



Práce s doručeným dokumentem

typ:

Popis

Téma:

Dokumenty, Spisová služba, Povinnosti úřadů

1. Podatelna se seznámí s obsahem dokumentu a rozhodne dle Spisového a skartačního řádu
 1. je-li dokument v seznamu dokumentů, které nepodléhají evidenci, pak
 1. s dokumentem dále nepracuje
 2. pokud tomu tak není, tak pokračuje dál
2. Podatelna provede veškeré úkony spojené s příjmem dokumentu, jako třeba
 1. u analogového dokumentu provede jeho digitalizaci převodem do digitální podoby
 2. u digitálního dokumentu zajistí kontrolu jeho čitelnosti a prostřednictvím ESSL prověří (projde výsledky prověření) jeho formátu, přítomnosti škodlivého kódu apod.
3. Zaeviduje dokument do evidenční pomůcky, třeba do ESSL a
4. Zapiše údaje o odesílateli do Jmenného rejstříku
5. Zkontroluje přidělení čísla jednacího (dělá ESSL automaticky) a metadata dokumentu
6. Dokument v ESSL nebo v jiném systému předá příslušnému útvaru či zaměstnanci k vyřízení

From:

<https://www.egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://www.egdwiki.info/egdilna:prace-s-dorucenym-dokumentem>

Last update: **23.05.2025 13:55**

