

---

# Podatelna

---

## Kontakt

### Podatelna FHS UK

Fakulta humanitních studií FHS UK

Pátkova 2137/5

182 00 Praha 8 - Libeň

0.20

+420 224 271 416

[podatelna@fhs.cuni.cz](mailto:podatelna@fhs.cuni.cz)

Identifikátor datové schránky: piyj9b4

## Úřední hodiny

- Pondělí: 11:00 - 14:00
- Úterý: 11:00 - 14:00
- Středa: 11:00 - 14:00
- Čtvrtek: 11:00 - 14:00

Pro podání analogových písemností využijte přednostně [schránku podatelny](#). V případě nutnosti osobního podání v kanceláři podatelny nás, prosím, nejprve kontaktujte na e-mailu [podatelna@fhs.cuni.cz](mailto:podatelna@fhs.cuni.cz).

Na UK jsou podle [Spisového řádu UK](#) povinně evidovány veškeré doručené a vytvořené úřední dokumenty. Evidence úředních dokumentů probíhá v [Elektronickém systému spisové služby UK](#).

## Lidé

### Mgr. Roman SUKDOLÁK

*Vedoucí Podatelny FHS UK*

*Koordinátor spisové služby*

**Kancelář:** 0.20

**E-mail:** [roman.sukdolak@fhs.cuni.cz](mailto:roman.sukdolak@fhs.cuni.cz), [podatelna@fhs.cuni.cz](mailto:podatelna@fhs.cuni.cz)

**Telefon:** +420 224 271 416

**Mobil:** +420 771 259 232

### Agendy:

- zajištění chodu Podatelny FHS UK
- koordinace elektronické spisové služby

### Bc. Natálie TOMEČKOVÁ

*Referentka podatelny*

**Kancelář:** 0.20

**E-mail:** [natalie.tomeckova@fhs.cuni.cz](mailto:natalie.tomeckova@fhs.cuni.cz), [podatelna@fhs.cuni.cz](mailto:podatelna@fhs.cuni.cz)

**Telefon:** +420 224 271 416

### Agendy:

- evidence příchozích dokumentů
- distribuce pošty
- pochůzky na rektorát

**Nina SLÁDEKOVÁ**  
Referentka podatelny

**Kancelář:** 0.20

**E-mail:** [nina.sladekova@fhs.cuni.cz](mailto:nina.sladekova@fhs.cuni.cz) , [podatelna@fhs.cuni.cz](mailto:podatelna@fhs.cuni.cz)

**Telefon:** +420 224 271 416

**Agendy:**

- evidence příchozích dokumentů
- distribuce pošty
- pochůzky na českou poštu

## Podání dokumentů

**Pro podání analogových písemností úředního charakteru využijte, prosím, přednostně schránku podatelny, která je umístěna v prvním podlaží poblíž recepcce.**

- ve výjimečných případech je možné osobní podání dokumentů v úředních hodinách podatelny v kanceláři 0.20
- schránka se vybírá dle potřeby, nejméně však 1x denně
- poslední výběr schránky se provádí zpravidla na konci úředních hodin podatelny, písemnosti vložené do schránky po tomto termínu budou zaevidovány následující pracovní den

## Formáty souborů přijímaných na elektronické adrese podatelny a prostřednictvím datové schránky

- PDF (Portable Document Format), verze 1.7 a vyšší,
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving), ISO 19005,
- Html/htm (Hypertext Markup Language document),
- Txt (prostý text),
- Rtf (Rich Text Format),
- Doc/docx (MS Word Document),
- Xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet),
- Ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation),
- Jpg/jpeg/jfif (Point Photographic Experts Group File Interchange Format),
- Png (Portable Network Graphics), ISO/IEC 15948,
- Tif/tiff (Tagged Image File Format),
- Gif (Graphics Interchange Format),
- Mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2),
- Wav (Waveform Audio Format),
- Mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3),
- Isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší,
- Archivní formáty rar a zip (soubory obsažené v těchto archivech mohou být pouze v některém z přijímaných formátů).

Po zjištění škodlivého kódu není zpráva doručená na elektronickou adresu podatelny dále zpracovávána. Odesílatel není informován. V případě hromadně šířeného nevyžádaného sdělení (např. reklamního charakteru) nebo sdělení odeslaného z e-mailové adresy, která bude vyhodnocena jako podvržená, tedy sdělení obecně označovaného jako „spam“, nebude tato e-mailová zpráva dále zpracovávána a odesílatel nebude o této skutečnosti informován. Za spam naopak nebude považováno vyžádané reklamní sdělení a korespondence obchodního nebo soukromého charakteru.

Maximální velikost souborů přijímaných prostřednictvím elektronické podatelny je 10 MB.

Maximální velikost přijímané datové zprávy je 20 MB.

## Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě

- CD, DVD se souborovým systémem ISO9660
- DVD se souborovým systémem UDF
- USB flash disk se souborovým systémem FAT, FAT32 nebo NTFS

Na jednom nosiči může být pouze jedno elektronické podání. Nosič je součástí podání. Jeho vrácení je možné pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání podatelně za podmínky, že soubor dat k přehrání není větší než 10 MB. Podatelna zjistí, zda je dokument doručený v digitální podobě na nosiči úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, který je pro příjem digitálních dokumentů povolen.

## **Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu (počítačového programu) nebo škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu**

Pokud bude u datové zprávy zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému, nebo pokud bude datová zpráva jiným způsobem poškozená, neúplná, v jiném než výše uvedeném formátu či z dalších důvodů nečitelná, nemůže být tato datová zpráva přijata a zpracovávána. Informace o této skutečnosti nemusí být odesílateli doručena z důvodu zachycení datové zprávy bezpečnostními prvky používaného internetového připojení.

## **Důsledky vad dokumentů**

Pokud bude doručený dokument v analogové nebo digitální podobě neúplný nebo nečitelný, nebude možné jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a dále pokud bude dokument v jiném než výše uvedeném datovém formátu nebo nebude uložen na výše uvedeném technickém nosiči dat, a přesto bude možné zjistit z dokumentu odesílatele a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o případných vadách dokumentu informován a bude mu poskytnuta přiměřená lhůta k jejich odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument nebude dále zpracováván. Pokud nebude možné určit odesílatele doručeného dokumentu a jeho kontaktní údaje nebo pokud bude dokument obsahovat škodlivý kód, dokument nebude dále zpracováván.

## **Hlavní systémy pro správu dokumentů**

- Systém elektronické spisové služby Univerzity Karlovy (s vazbou na Informační systém datových schránek a Informační systém registru smluv)
- Studijní informační systém a jeho subsystémy
- Aplikace Poplatky spojené se studiem
- Aplikace Nostrifikace
- Aplikace Stipendia na podporu ubytování a Sociální stipendia
- Aplikace Erasmus
- Ekonomický informační systém JASU CS (MÚZO)
- Aplikace Grantová agentura UK
- Mzdový systém EGJE
- Informační systém Nakladatelství Karolinum
- Personální systém WhoIS
- Elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek E-ZAK
- Interní elektronický nástroj pro správu objednávek (PHOBOS)
- Zahraniční cesty Software 602

## **Dokumenty**

[Opatření děkana FHS UK č. 12/2022 - Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy](#)

[Opatření rektora č. 60/2018 - Spisový řád Univerzity Karlovy](#)

[Zákon č. 499/2004 Sb. - Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů](#)

[Zákon č. 190/2009 Sb. - Zákon, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony](#)

[Vyhláška č. 259/2012 Sb. - Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby](#)

[Vyhláška č. 283/2014 Sb. - Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby](#)

[Vyhláška č. 85/2019 Sb. - Vyhláška, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě](#)