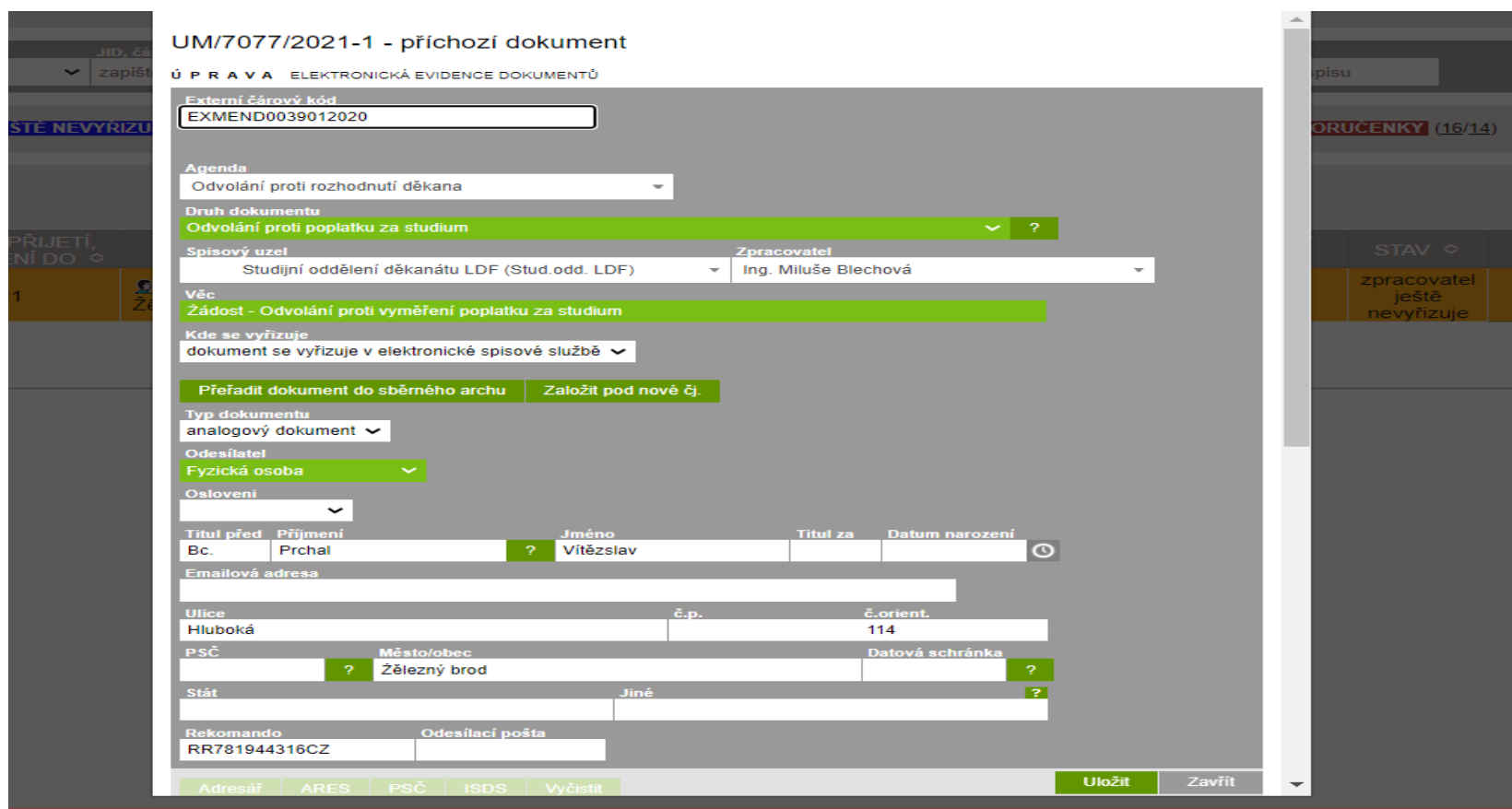


Tento návod popisuje postup při předávání odvolacího spisu prostřednictvím el. spisové služby mezi pracovištěm fakulty a rektorátu univerzity.

**Doporučení:** Příchozí odvolání k rozhodnutí o právech a povinnostech studenta doručené od uchazeče/studenta zařazovat do již existujícího spisu ze kterého bylo odesíláno prvoinstanční rozhodnutí a to pomocí tl. „přiradit dokument do sběrného archu“ – propojení s předchozím spisem se dělá v editaci (příznak tužky) se zadáním čísla spisu pod kterým bylo fakultní rozhodnutí vydáno (krok za krokem také viz [Návod: Přiřazení nově příchozího dokumentu do spisu a vedení spisu](#))



**UM/7077/2021-1 - příchozí dokument**

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí číselný kód  
EXMEND0039012020

Agenda  
Odvolání proti rozhodnutí děkana

Druh dokumentu  
Odvolání proti poplatku za studium

Spisový uzel  
Studijní oddělení děkanátu LDF (Stud.odd. LDF)

Zpracovatel  
Ing. Miluše Blechová

Věc  
Žádost - Odvolání proti vyměření poplatku za studium

Kde se vyřizuje  
dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

Přefadit dokument do sběrného archu Založit pod nové čj.

Typ dokumentu  
analogový dokument

Odesílatel  
Fyzická osoba

Oslovení

Titul před	Příjmení	Jméno	Titul za	Datum narození
Bc.	Prchal	Vítězslav		

Emailová adresa

Ulice  
Hluboká

č.p.  
114

č.orient.  
114

PSC  
Železný brod

Město/obec  
Železný brod

Datová schránka

Stát  
Jiné

Rekomando  
RR781944316CZ

Odesílací pošta

Adresář ARES PSC ISDS Vyčistit Uložit Zavřít

Dalším dokumentem evidovaným dle praxe příslušné fakulty v předmětném spise se zaevidovaným odvoláním studenta je „Vyjádření děkana“ (pod agendou „Rozhodnutí proti odvolání děkana“ je nově vytvořen příslušný druh dokumentu). Tento dokument se do spisu tvoří jako „*vlastní záznam*“. Do příloh „vyjádření děkana“ se nahraje samotné vyjádření v PDF/A, případně s kvalifikovaným el. podpisem pana děkana (je-li na dané fakultě elektronicky podepisováno).

V essl je doporučeno v rámci jednotného postupu předat celý spis s rozhodnutím, odvoláním i případným vyjádřením děkana z fakulty na OVČ REK a to za užití tl. „Předat celý arch jinému útvarů nebo zpracovateli“. Tímto dojde k předání všech záznamů z daného spisu v jednom kroku na OVČ REK.

Elektronická evidence dokumentů

číslo spisu: UM/7876/2022-1  
Název spisu: Ivaničová, Lucie, B-EAM

Identifikátor spisu: MENDSP1001192401  
Spisový uzel: Oddělení pro vzdělávací činnost  
Vlastník: Anděla Matiašová  
Schvalovatel: Anděla Matiašová  
Zpracovatel: Anděla Matiašová

Údaje o čj./spisu

Metadata spisu

Oprávnění k čj./spisu

Dokumenty k UM/7876/2022-1

SMĚR	JID	ČÍSLO EVIDENČNÍ SPISU	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	MEND1001200893	UM/7876/2022-3 spis UM/7876/2022-1 Ivaničová, Lucie, B-EAM	28.07.2022 28.07.2022	Ivaničová Lucie, Tyršova 731, 59231 Nové Město na Moravě	Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí děkana o nepřijetí ke studiu	921 Anděla Matiašová		D.2.1. S/1	chybí vypravení
	MEND1001198064	UM/7876/2022-2 spis UM/7876/2022-1 Ivaničová, Lucie, B-EAM	07.07.2022 07.07.2022	vlastní záznam	stanovisko děkana k odvolání - Ivaničová Lucie	921 Anděla Matiašová		D.2.1. S/1	vyřizuje se
	MEND1001192401	UM/7876/2022-1 spis UM/7876/2022-1	24.05.2022 23.06.2022	Ivaničová Lucie, Tyršova 731, Brno	Odvolání proti rozhodnutí děkana - Ivaničová Lucie	921 Anděla		D.2.1. S/1	po zpracování

Fyzicky se souběžně předá celá odvolací složka obsahující všechny podstatné dokumenty k odvolání (kopie i originály) na OVČ REK k rukám paní Ing. Matiašové.

OVČ REK vypracuje reakci (jako odpověď na příchozí odvolání studenta) v rámci převzatého spisu, kterou odešle do ISDS nebo prostřednictvím poštovního doručovatele či dalším adekvátním způsobem určeným Správním řádem, zaznačí navrácenou doručenkou (u analogového doručování) a celý spis předá zpět na studijní odd. a referentku, která podklady k odvolání na OVČ původně předávala.

Na fakultu je zpět předán originál rozhodnutí (byl-li odeslán analogově) + navrácené podklady z fakulty (nyní ve fyzické podobě) a následně spis v essl se všemi záznamy pod daným číslem spisu (zde dochází k prodlevě z důvodu nutnosti vyznačení dodání doručenkou u analogových podání). Předání celého spisu se provádí v detailu čísla jednacého, kdy dojde k otevření celého spisu (neboli sběrného archu) a v něm je dostupná možnost *“předat celý arch jinému útvaru nebo zpracovateli”*.

Celý spis jak fyzicky tak v essl s případnými elektronickými záznamy pak odevzdává po vyřízení na spisovnu příslušné studijní oddělení fakulty, které je uvedeno jako konečný vlastník záznamů a spisu.