

Odbor spisové služby

Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě a dokumentů na přenosných nosičích dat:	Univerzita Karlova Podatelna Ovocný trh 560/5 116 36 Praha 1	
Vedoucí odboru:	Mgr. Veronika Nechvátalová Aiblová	
Lokální koordinátor RUK	Lukáš Tábořský	
Metodik spisové služby		
Metodička eGovernmentu	Mgr. Jitka Jančíková	
Koordinátorka předarchivní kompletace	Petra Zámečnicková	
Centrální podatelna UK	Anna Bubníková Tereza Heinová Mgr. Ondřej Hejnal Monika Karasová Jiří Matějovský Adéla Řezníčková Mgr. Milena Váková Biljana Zjakić	
Centrální spisovna RUK	Bc. Marie Hejhalová Ing. Monika Sekaninová	
Telefon:	+420 224 491 281 (příchozí/interní pošta) +420 224 491 282 (příchozí/interní pošta) +420 224 491 390 (evidence faktur/nostrifikací/poplatků) +420 224 491 742 (datové zprávy/odchozí pošta)	
Úřední hodiny:	pondělí - čtvrtek	9:00 - 15:00
	pátek	9:00 - 14:00
	Dovolujeme si Vás informovat, že v pondělí 16. února 2026 budou z provozních důvodů úřední hodiny Centrální podatelny zkráceny na dobu od 9:00 do 13:00 hodin . Po 13:00 hodině již nebude možné osobní podání ani výdej dokumentů. Elektronická podání (datové zprávy, e-mail) budou přijímána bez omezení a vyřízena v souladu se standardními postupy. Děkujeme Vám za pochopení a doporučujeme případná osobní podání naplánovat v uvedeném časovém rozmezí.	
Elektronická adresa podatelny:	podatelna@ruk.cuni.cz	
Identifikátor datové schránky:	piyj9b4 <i>Při odesílání datové zprávy uveďte do části "Pomocné údaje (K rukám, Do vlastních rukou)" datové zprávy zkratku fakulty, odboru nebo jiné součásti UK, které je zpráva určena (např. „FF“, „ÚJOP“, „OSZS“, „KaM“ apod.).</i>	

	Adresát Univerzita Karlova
	Předmět (povinný) Žádost
	POMOCNÉ ÚDAJE (K RUKÁM, DO VLASTNÍCH RUKOU)
	K rukám [zkratka]

Formáty souborů přijímaných na elektronické adrese podatelny:

- PDF (Portable Document Format), verze 1.7 a vyšší,
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving), ISO 19005,
- XML (Extensible Markup Language Document) – součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí některého ze schématů XML nebo DTD (Document Type Definition),
- Fo/zfo (602XML Filler dokument),
- Html/htm (Hypertext Markup Language document),
- Eml (Electronic Mail Format),
- Msg (Mail Message File Format),
- Odt (Open Document Text),
- Ods (Open Document Spreadsheet),
- Odp (Open Document Presentation),
- 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 (Joint 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),
- Avi (Audio Video Interleave),
- Wav (Waveform Audio File Format),
- Mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer II/Layer III),
- Isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší,
- Edi (Electronic Data Interchange) standard EDIFACT,
- Dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší,
- Shp/dbf/shx/pri/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile),
- CSV (Comma-separated values),
- 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.

Formáty souborů přijímaných prostřednictvím datové schránky:

- PDF (Portable Document Format), verze 1.7 a vyšší,
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving), ISO 19005,
- XML (Extensible Markup Language Document) – součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí některého ze schématů XML nebo DTD (Document Type Definition),
- Fo/zfo (602XML Filler dokument),
- Html/htm (Hypertext Markup Language document),
- Odt (Open Document Text),
- Ods (Open Document Spreadsheet),
- Odp (Open Document Presentation),
- 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 (Joint 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 II/Layer III),
- Isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší,
- Edi (Electronic Data Interchange) standard EDIFACT,
- Dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší,
- Shp/dbf/shx/pri/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile),
- CSV (Comma-separated values),
- Archivní formáty rar a zip (soubory obsažené v těchto archivech mohou být pouze v některém z přijímaných formátů).

Maximální velikost přijímané datové zprávy je 20 MB.

Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů:

- 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 používané v rámci UK a Rektorátu UK

- 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)
- Ekonomický informační systém iFIS
- Aplikace Grantová agentura UK
- Mzdový systém EGJE
- Informační systém Nakladatelství Karolinum
- Personální systém WhoIS
- Elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek E-ZAK

Aktuální znění Spisové řádu a Spisového plánu naleznete na [SharePoint OSS RUK](#) v sekci [Předpisy](#) (dostupné jen pro zaměstnance a zaměstnankyně UK).