

VZOR PODACÍHO RAZÍTKA

<i>Název útvaru^{1/}</i>
<i>Došlo^{2/}</i>
<i>Č. j.^{3/}</i>
<i>Počet listů^{4/} Přílohy^{5/}</i>

Vysvětlivky ke vzoru podacího razítka

Příslušný pracovník označí doručené analogové dokumenty podléhající evidenci otiskem podacího razítka (čl. 12 tohoto pokynu), ve kterém uvede:

- ^{1/} název útvaru a případně doplní název organizačního článku (tyto údaje již může razítko obsahovat),
- ^{2/} datum doručení a ve vymezených případech čas doručení,
- ^{3/} číslo jednacích, nebo evidenčních číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- ^{4/} počet listů,
- ^{5/} počet příloh a počet listů těchto příloh ve formě zlomku nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

Otisk podacího razítka je současně jednoznačným identifikátorem.¹¹⁹⁾

¹¹⁹⁾ § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.