



Opatření děkana č. D 52

SPISOVÝ ŘÁD

V souladu s příslušnými právními předpisy a Opatření prorektora R 189 ze dne 5. ledna 2012 vydávám toto Opatření.

I.

Předmět úpravy

Toto Opatření řeší výkon Spisové služby na Přírodovědecké fakultě JU (dále jen PŘF JU).

II.

Činnost a organizace podatelny PŘF JU

1. Provozní doba:

6:30 – 11:00
13:00 – 14:30

2. Předání zásilek na podatelnu

- Zásilky k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna do 10:30 hod.
- Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném s datem předání na podatelnu, který vznikne po 10:30 hod., si zajistí pracovníci sami. Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování na pokladnu PŘF JU.

3. Informace

Požadavek na odeslání hromadné korespondence je odesílatel povinen předem projednat s pracovníkem podatelny.

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném k datu předání na podatelnu, pokud bude zásilka podána na podatelnu mezi 10:30 – 11:00 hod., bude řešen individuálně.

Každý útvar PŘF má přidělenou samostatnou přihrádku pro příjem.

4. Interní zásilky JU



Zásilky z PŘF JU adresované na jednotlivé součásti JU předává odesílatel nebo jím pověřený pracovník osobně zaměstnanci podatelny v provozní době podatelny.

Zaměstnanec podatelny PŘF JU tyto zásilky předá do podatelny Rektorátu, kde má každá součást JU vlastní přihrádku.

III. Činnost a organizace spisoven PŘF JU

1. Spisovny

Název	Místnost	Popis umístění	Pověření vedením spisovny	Zástup
Spisovna I S1	000900004	Budova AV, přízemí místnost P4	Jitka Skalková	Hana Kabelová
Spisovna I S2	010103004	Budova A, 3. podlaží místnost 404	Jitka Skalková	Hana Kabelová
Spisovna studijní oddělení SO	010101011	Budova A, 1. podlaží místnost 212B	Ivana Voldřichová	Bc. Eva Hlavničková

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup či jeho nadřízený.

Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve spisovnách PŘF JU zajišťuje pověřený pracovník.



2. Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovnách PŘF JU.

Dokumenty předávané do spisoven musejí být uloženy v ukládacích obalech (archivních krabicích, kartonech, balících či pořadačích). Předávající opatří ukládací obal těmito údaji (vzor štítku viz Příloha č. 1):

- název předávajícího útvaru
- pořadové číslo/ číslo útvaru ve spisovně
- stručné označení obsahu
- spisový znak
- rok vzniku
- skartační znak a lhůta

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě Předávacího protokolu – viz Příloha č. 2. Předávací protokol vyhotoví předávající ve dvou výtiscích a současně jej přepoše elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na PŘF JU. Pracovník spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a je v souladu s obsahem předávacího protokolu.

Zapůjčení dokumentu ze spisovny se musí evidovat v knize označené Evidence výpůjček dokumentů – viz Příloha č. 3. Tato evidence musí být vedena v každé spisovně PŘF JU a pracovník spisovny zodpovídá za její správné vedení. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují nejvýše na dobu 30 dnů. Archiválie se zapůjčuje jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie. Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky.

IV.

Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci PŘF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

České Budějovice, dne 9. ledna 2012



Přírodovědecká
fakulta
Faculty
of Science

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.
děkan dean

prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.
Děkan PŘF JU

- Příloha: č. 1 Štítek pro archivaci
č. 2 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny
č. 3 Evidence výpůjček