

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 8/2012

SPISOVÝ ŘÁD

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

I.

Předmět úpravy

Toto Opatření děkana řeší výkon spisové služby na Pedagogické fakultě JU (dále jen PF JU).

II.

Činnost a organizace podatelny PF JU

1. Provozní doba

pondělí – pátek

7:45 - 11:30 hodin

12:30 - 14:00 hodin

2. Předání zásilek na podatelnu

- Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna **do 13:45 hodin**.
- Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném, který vznikne po 13:45 hodin, si zajistí pracovníci sami.
Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování na pokladnu PF JU formulářem Vyúčtování za hotové.

3. Informace

Požadavek na odeslání hromadné korespondence je odesílatel povinen projednat předem se zaměstnancem podatelny.

Každý útvar PF má přidělenou samostatnou přihrádku pro příjem dokumentů.

4. Interní zásilky JU

Zásilky z PF JU adresované na jednotlivé součásti JU odesílatel předává na podatelnu.

Zásilka, která má být odeslána **interní poštou** ve shodném dni předání na podatelnu, musí být doručena na podatelnu PF JU **do 8:00 hodin**.

Pověřený zaměstnanec PF JU tyto zásilky předá do podatelny Rektorátu a současně vyzvedne z podatelny Rektorátu interní zásilky adresované pro PF JU.

III. Činnost a organizace spisoven PF JU

1. Spisovny

Název spisovny	Číslo místnosti	Budova	Pověření vedením spisovny	Zástup
personální, děkanát	J 111 (050100029)	Jeronýmova 10, Č. Budějovice	Hana Březinová	Dana Pouzarová
ekonomická	J 520 (050203003)	Jeronýmova 8, Č. Budějovice	Olga Janásová	Alena Dvořáková
studijní	J 145 (050200050)	Jeronýmova 8, Č. Budějovice	Mgr. Zuzana Svobodová	Věra Dariusová
	J 106 (050100008)	Jeronýmova 10, Č. Budějovice	Mgr. Zuzana Svobodová	Hana Pejsarová
stavební	J 517 (050203044)	Jeronýmova 8, Č. Budějovice	Václav Hálek	
MTZ	J 536 (050203018)	Jeronýmova 8, Č. Budějovice	Alena Hajná	Dagmar Dvořáková

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup (dále jen pracovník spisovny) či jeho nadřízený, ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve spisovnách PF JU zajišťují pracovníci pověřeni vedením spisovny nebo jejich zástupci.

2. Ukládání dokumentů

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

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

- název spisovny
- pořadové číslo
- stručné značení obsahu
- spisový znak
- rok vzniku
- skartační znak a lhůta

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě **předávacího protokolu** – viz příloha č. 2.

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 PF JU a pracovník spisovny odpovídá za její správné vedení. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 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 PF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Českých Budějovicích 31. 10. 2012

Mgr. Michal Vančura, Ph.D.
děkan Pedagogické fakulty JU

Přílohy:

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