



**OPATŘENÍ DĚKANA č. 11/2012, kterým se vydává  
Spisový řád Filozofické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích**

č. j.: DFF/17/12

V souladu s příslušnými právními předpisy a Opatřením prorektora R 189 ze dne 5. ledna 2012, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a Dodatkem č. 1 k Opatření prorektora R 189 ze dne 19. prosince 2012, vydávám toto opatření.

I.

Předmět úpravy

Toto Opatření děkana řeší výkon spisové služby na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen FF JU) v souladu s příslušnými právními předpisy a Opatřením prorektora R 189 ze dne 5. ledna 2012 a Dodatkem č. 1 k Opatření prorektora R 189 ze dne 19. prosince 2012.

II.

Činnost a organizace podatelny FF JU

1. S platností od 1. ledna 2013 podatelna Rektorátu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích pracuje jako centrální podatelna součástí kampusu JU.

2. Provozní doba podatelny FF JU a centrální podatelny Rektorátu JU (dále jen CP):

úřední hodiny: pondělí – pátek

Podatelna FF JU	Centrální podatelna Rektorátu JU
10:30 - 11:00	9:30 - 11:00
13:15 - 13:45	12:30 - 14:00

3. Zásilky určené k odeslání se za FF JU shromažďují na podatelně FF JU, č. dv. 02 043.

4. Způsoby odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.

a) Standardní způsob odeslání

Dokumenty předané pověřeným pracovníkem fakulty (podatelna FF JU) na CP do 8.00 hod budou odeslány v den předání. Dokumenty předané po 8.00 hod budou odeslány

následující den. Odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty probíhá každý pracovní den v čase 8:00 – 8:30 hodin – dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012.

b) Nestandardní způsob odeslání (odeslání dokumentu je požadováno na den shodný se dnem vytvoření dokumentu):

Odesílatel oznámí na podatelnu FF JU osobně, telefonicky či mailem požadavek do 11:45 hod, pověřený pracovník fakulty předá informaci CP dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012.

c) Ostatní (požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 14:30 hod), si zajistí pracovníci sami osobním podáním na České poště. Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování následující den na ekonomickém oddělení FF JU formulářem „Vyúčtování za hotové“.

d) Hromadná korespondence

Odesílatel je povinen projednat předem s pověřeným pracovníkem fakulty (podatelna FF JU) osobně, telefonicky či mailem odeslání hromadné korespondence. Pověřený pracovník FF JU projedná následně dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012 se zaměstnancem CP.

## 5. Interní zásilky JU

Zásilky z FF JU adresované na jednotlivé součásti JU předává odesílatel do podatelny FF JU (č. dv. 02 043) v její provozní době. Pověřený pracovník FF JU tyto zásilky předá do CP do označené přihrádky součásti JU.

6. Pro příjem došlých zásilek má každý útvar (ústav či oddělení) FF JU přidělenou samostatnou přihrádku pro příjem dokumentů, podatelna FF JU, č. dv. 02 043. Pověřený pracovník FF JU vyzvedne na CP dokumenty, které mu předá pracovník CP v členění doporučená pošta, pošta obyčejná. Interní dokumenty vyzvedává na CP z označené schránky své součásti. Tyto dokumenty rozdělí do přihrádek jednotlivých ústavů a oddělení.

## III.

### Činnost a organizace spisoven Filozofické fakulty JU

#### 1. Spisovny

Název	Místnost	Pověření vedením spisovny	Zástup
hlavní	01 021	Ing. Iva Hondlíková	Alena Slováčková
studijní	00 032	Mgr. Monika Hosnedlová	Jana Kortusová

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

Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách FF JU zajišťuje děkanem pověřený pracovník koordinující spisovou službu v rámci FF JU.

## 2. Struktura spisoven

Příloha č. 1 Spisovny FF JU

Příloha č. 1 Struktura hlavní spisovny FF JU

## 3. Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovnách FF 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. 2)

- název předávajícího útvaru
- 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. 3. Předávací protokol vyhotoví předávající ve dvou výtiscích a současně jej přepošle elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na FF 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. 4. Tato evidence musí být vedena v každé spisovně FF 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 FF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Českých Budějovicích dne 27. 12. 2012

  
prof. PaedDr. Vladimír Papoušek, CSc.  
děkan FF JU

Přílohy:

Příloha č. 1 Spisovny FF JU

Příloha č. 2 Štítek pro archivaci (pro každou spisovnu)

Příloha č. 3 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny (pro každou spisovnu)

Příloha č. 4 Evidence výpůjček