

# **SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH ZEMĚDĚLSKÉ FAKULTY**

Číslo: 5/2012

26. března 2012

## **Opatření děkana Zemědělské fakulty JU – SPISOVÝ ŘÁD**

### **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 řeší výkon spisové služby na Zemědělské fakultě JU (dále jen ZF JU).

#### **II. Činnost a organizace podatelny ZF JU**

##### **1. Provozní doba**

9:00 – 12:00

12:30 – 14:00

##### **2. Předání zásilek na podatelnu**

- Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna do 7:30 hod. do označené přihrádky pro příjem zásilek.
- Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném s datem předání na podatelnu, který vznikne po 7:30 hod, si zajistí pracovníci sami. Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování na pokladnu ZF JU formulářem Vyúčtování za hotové.

##### **3. Informace**

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

Každý útvar ZF má přidělenou samostatnou přihrádku pro příjem dokumentů.

##### **4. Interní zásilky JU**

Zásilky ze ZF JU adresované na jednotlivé součásti JU odesílatel může předávat přímo na podatelnu v provozní době podatelny a mimo provozní dobu podatelny do označené přihrádky pro příjem zásilek.

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

### III. Činnost a organizace spisovny ZF JU

#### 1. Spisovny

Název spisovny	Číslo místnosti	Budova	Pověření vedením spisovny	Zástup
personální	020199058	A	Mgr. Lenka Pařízková	Mgr. Michal Marušák
studijní	020199060	A	Mgr. Marie Kukačková	Jana Kropáčková
ekonomická	020199043	A	Ing. Jaroslava Holbojová	Martina Malíková
	020300033	B	Ing. Jaroslava Holbojová	Martina Malíková
děkanát	020300033	B	Ing. Markéta Fusková	Karla Dvořáková
stavební	020199022	A	Zdeněk Dvořák	Jana Kropáčková
	020199084	A	Zdeněk Dvořák	Jana Kropáčková

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 všech spisovnách ZF JU zajišťuje pověřený pracovník.

#### 2. Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovnách ZF 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 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. 2. Předávací protokol vyhotoví předávající ve dvou výtiscích a současně jej pře pošle elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na ZF 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 ZF 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 ZF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Karel Suchý, Ph.D.  
proděkan pověřený vedením Zemědělské fakulty JU

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