

Opatření děkanky ZSF JU č. 9/2020

Spisový řád

Děkanka Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích vydává opatření k organizaci spisové služby na Zdravotně sociální fakultě JU. Opatření navazuje na platný Spisový řád Jihočeské univerzity.

Článek I.

Předmět opatření

Opatření popisuje výkon spisové služby (dále jen SPSL) na Zdravotně sociální fakultě JU (dále jen ZSF JU).

Článek II.

Činnost a organizace podatelny ZSF JU

1. Provozní doba podatelny ZSF JU

Provozní doba podatelny ZSF JU je každý pracovní den od 8,00 do 14,00 hodin

z toho:

8:00 - 10:00 hodin

příjem zásilek na podatelnu, expedice rozvozu vnitřní pošty fakulty

10:00 - 12:00 hodin

odnos zásilek na Českou poštu, s.p., a příjem zásilek z České pošty, s.p.

12:00 - 14:00 hodin

výdej zásilek z podatelny na spisové uzly fakulty

2. Převzetí zásilek z podatelny ZSF JU

Zásilky z podatelny ZSF JU si přebírají osobně odpovědní zaměstnanci jednotlivých spisových uzlů v sídle fakulty, objekt Vltava, J. Boreckého, podle časového harmonogramu dle odst. 1.

Spisové uzly z jiných objektů fakulty přebírají zásilky formou rozvozu vnitřní pošty fakulty. Organizace vnitřní pošty uvedena níže v bodě 6. opatření.

3. Předávání zásilek na podatelnu ZSF JU

Zásilky určené k odeslání přebírá pracovník podatelny v provozní době uvedené v bodě 1. V případě nutnosti odeslat jednotlivé nebo hromadné zásilky v aktuálním dni je nutné předat zásilku do 9:00 hodin. Každá zásilka musí být opatřena evidenčním číslem PID.

4. Přímé zasílání zásilek mezi ZSF JU a Rektorátem JU

Za zaslání zásilek přímou cestou mezi ZSF JU a Rektorátem JU zodpovídají příslušné spisové uzly, které přímou cestu zaslání zvolily v programu SPSL iFIS. Na podatelnu předávají zásilky nejpozději v čase před interním rozvozem. Pracovník podatelny zodpovídá za fyzické předání k nejbližšímu převozu.

5. Nadměrné zásilky

Požadavek na odeslání hromadného počtu zásilek (nad 50 kusů) nebo zásilky většího objemu projednává pracovník spisového uzlu alespoň jeden pracovní den předem s pracovníkem podatelny. Ten následně zabezpečuje součinnost provozně technického oddělení fakulty na realizaci převozu na Českou poštu, s.p.

6. Interní rozvoz a svoz zásilek na ZSF JU

Interní rozvoz a svoz zásilek mezi jednotlivými objekty ZSF JU a Rektorátem JU je zajišťován pravidelně v pracovních dnech:

- pondělí
- středa
- pátek.

Rozvoz a svoz zajišťují pracovníci provozně technického oddělení ZSF JU služebním vozem, zpravidla v době od 9:30 do 12:00 hodin. Seznam jednotlivých uzlů v budově ZSF JU i v objektech ostatních budov ZSF JU a současně zástup v případě nepřítomnosti je uveden v příloze č.1 tohoto opatření.

Interní převoz mezi objekty ZSF JU mimo výše uvedené dny je realizován mimořádně, po předchozím projednání a schválení tajemníkem fakulty, v zástupu vedoucím technického oddělení.

Článek III.

Činnost a organizace spisovny ZSF JU

1. Spisovna

Hlavní spisovna ZSF JU je umístěna v objektu Husova tř. 684/21, České Budějovice 370 01, vchod z ulice Ant. Sovy.

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů, uložených ve spisovně ZSF JU, zajišťuje správce spisového uzlu v součinnosti s pověřeným zaměstnancem za organizaci spisovny.

2. Ukládání dokumentů do hlavní spisovny ZSF JU

Vyřízené spisy a ostatní dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně ZSF JU.

Dokumenty předávané do spisovny jsou při předání uloženy v archivačních obalech, archivačních krabicích. Předávající opatří archivační krabici štítkem s níže uvedenými údaji. Vzor archivačního štítku je uveden v příloze č.2 tohoto opatření.

Povinné údaje na štítku archivační krabice:

- název předávajícího útvaru
- stručné označení obsahu
- spisový znak
- rok vzniku
- skartační znak a lhůta

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě předávacího protokolu, jehož vzor je uveden v příloze č.3 tohoto opatření. Předávacího řízení se fyzicky účastní předávající a pověřený zaměstnanec hlavní spisovny ZSF JU. Ten provede při předání kontrolu úplnosti vyplněných údajů.

3. Zapůjčení dokumentu z hlavní spisovny ZSF JU

Zapůjčení dokumentů ze spisovny je evidováno v knize Evidence výpůjček dokumentů. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny ZSF JU odpovídá za její správné vedení. Originály dokumentů ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dní, vyjma zápůjček pro interní a externí kontrolní orgány, jejichž zapůjčení prochází schvalovacím řízením tajemníka fakulty.

Archiválie se zapůjčují jen ve výjimečných případech, poskytuje se kopie.

Článek IV. Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci ZSF JU seznámí se zněním opatření své podřízené pracovníky. Toto opatření nabývá účinnosti dnem podpisu a ruší předchozí Opatření děkanky ZSF JU č. 2/2013.

V Českých Budějovicích dne 12. 11. 2020



Mgr. Ivana Chloubová, Ph.D.
děkanka ZSF JU

Příloha č. 1

Přehled spisových uzlů a zástupů v nepřítomnosti

Spisový uzel

Zástup

OBJEKT	UZEL	UZEL
Vltava, J. Boreckého 27	07 podatelna	07 ekonomické oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 datová schránka	07 ekonomické oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 děkanát ZSF	07 tajemník
Vltava, J. Boreckého 27	07 akademické záležitosti (proděkanát)	07 zahraniční vztahy
Vltava, J. Boreckého 27	07 personální činnost	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 centrum fyzioterapie	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 ediční a distribuční činnost	* bez externího zástupu
Vltava, J. Boreckého 27	07 ekonomické oddělení	* bez externího zástupu
Vltava, J. Boreckého 27	07 humanitní studia v pomáhajících profesích (ústav)	07 laboratorní diagnostika a veřejné zdraví (ústav)
Vltava, J. Boreckého 27	07 institut odborné praxe	* bez externího zástupu
Vltava, J. Boreckého 27	07 laboratorní diagnostika a veřejné zdraví (ústav)	07 humanitní studia v pomáhajících profesích (ústav)
Vltava, J. Boreckého 27	07 projektová kancelář	07 věda a výzkum
Vltava, J. Boreckého 27	07 studijní a sociální záležitosti	07 studijní oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 studijní oddělení	07 studijní a sociální záležitosti
Vltava, J. Boreckého 27	07 tajemník	07 děkanát ZSF
Vltava, J. Boreckého 27	07 provozně technické oddělení	07 informační technologie oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 informační technologie oddělení	07 provozně technické oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 věda a výzkum	07 projektová kancelář
Vltava, J. Boreckého 27	07 zahraniční vztahy	07 akademické záležitosti (proděkanát)
Vltava, J. Boreckého 27	07 U3V	07 zahraniční vztahy
Výstaviště 26	07 ošetrovatelství, porodní asistence a neodkladné péče (ústav)	07 podatelna
Nerudova 53a	07 Centrum civilizačních chorob	07 podatelna
Nemocnice, Pávilon H	07 fyzioterapie a vybrané medicínské obory (ústav)	07 radiologie, toxikologie a ochrana obyvatelstva (ústav)
Nemocnice, Pávilon H	07 radiologie, toxikologie a ochrana obyvatelstva (ústav)	07 fyzioterapie a vybrané medicínské obory (ústav)
Jírovcova 24	07 sociální a speciálně pedagogické vědy (ústav)	07 podatelna

Příloha č. 2

Vzor štítku na archivační krabici

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
ZDRAVOTNĚ SOCIÁLNÍ
FAKULTA

Útvar název

ZSF

označení útvaru

**Ekonomické
oddělení**

Pořadové
číslo **503**

Obsah

OBJEDNÁVKY

Spisový
znak **H14**

Rok
vzniku **2018**

Skartačn
í znak **S**

Skartačn
í lhůta **5**

Číslo
regálu

