

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

Číslo: 10/2012

31. prosince 2012

## Zemědělská fakulta JU – VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

### VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

V souladu s příslušnými právními předpisy, Opatřením R 189 ze dne 5. ledna 2012 a Dodatkem č. 1 k Opatření R 189 ze dne 19. prosince 2012 vydávám toto opatření.

#### I. Předmět úpravy

Toto Opatření řeší výkon spisové služby na Zemědělské fakultě JU (dále jen ZF JU).

#### II. Podatelna

##### 1. Podatelna Zemědělské fakulty od 1.1.2013

Od **1.1.2013** ruším podatelnu ZF JU a příjem i odesílání poštovních zásilek přebírá centrální podatelna (CP) na Rektorátě JU.

- provozní doba CP dle bodu 14 písmeno a) Dodatku č.1 k Opatření prorektora R 189 / 2012 je stanovena  
**9.30 – 11.00 hod**  
**12.30 - 14.00 hod**
- dokumenty odesílané z fakulty prostřednictvím CP jsou předávány na CP v členění dle bodu 14 písmeno b) Dodatku č.1 k Opatření prorektora R 189 / 2012
  - **interní pošta**
  - **obyčejná pošta** - odesílaná a přijímaná prostřednictvím České pošty, s. p.
  - **doporučená pošta** - odesílaná a přijímaná prostřednictvím České pošty, s. p.
- předání dokumentů z CP na Zemědělskou fakultu bude probíhat dle bodu 14 písmeno c) Dodatku č.1 k Opatření R 189 /2012 pověřenou osobou v členění interní, doporučená a obyčejná pošta
- pověřené osoby Zemědělské fakulty předávají dokumenty na CP dle bodu 14 písmeno b) Dodatku č.1 k Opatření prorektora R 189 / 2012 a přebírají z CP zásilky pro ZF JU
- dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č.1 k Opatření prorektora R 189 / 2012 odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty odebrá pracovník České pošty denně v čase **8.00 – 8.30 hodin**

Možnosti způsobu odeslání

- **Standardní způsob odeslání**  
Dokumenty předané odesílatelem nebo pověřeným pracovníkem součástí na CP od 8:00 hodin jednoho dne „D“ do 8:00 hodin následujícího dne „D+1“, budou ČP převzaty z CP a odeslány ve dni „D+1“.
  - **Nestandardní způsob odeslání**
    - odeslání dokumentu je požadováno na den shodný s dnem vytvoření dokumentu
    - odesílatel oznámí na CP telefonicky či mailem požadavek odeslání do 12:00 hodin
    - dokumenty předá odesílatel na CP do 14:00 hod (individuálně lze domluvit do 14:30 hodin)
  - **Jiný způsob odeslání**
    - požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 14:30 hod si zajistí pracovníci sami
    - doklad o zaplacení poštovního předkládá zaměstnanec k vyúčtování následující den na ekonomické oddělení Zemědělské fakulty formulářem „Vyúčtování za hotové“.
- 2. Podání zásilek k odeslání**  
Zásilky k odeslání může každý spisový uzel předávat do označené přihrádky pro příjem zásilek na ZF JU – třídírna v přízemí budovy „B“

**Obyčejné zásilky** označené v levém horním rohu razítkem katedry či nákladového střediska a v dolním levém rohu PIDem = číslem ze spisové evidence.

**Doporučené zásilky** musí být označeny nápisem „*Doporučeně!*“ pod razítkem katedry či nákladového střediska a současně musí být přiložen předávací protokol daného spisového uzlu, který doporučenou zásilku odesílá. Tento předávací protokol potvrdí při převzetí na CP pověřená osoba, ZF JU si tento dokument založí do své evidence odeslané doporučené pošty. Zároveň povede evidenci došlé doporučené pošty, kde převezme předávací protokoly z CP. Skartační doba těchto předávacích protokolů je 3 roky.

Požadavek na odeslání **hromadné korespondence** (nad 20 ks zásilek) je povinen projednat odesílatel předem se zaměstnancem CP podatelny.

**3. Příjem došlých zásilek**

Pro příjem došlých zásilek má každý útvar (katedra či nákladové středisko) Zemědělské fakulty přidělenou samostatnou přihrádku.

Balíky budou přebírat katedry či nákladová střediska. Při objednávce zboží je nutné, aby na balíku byla uvedena kontaktní osoba, telefonní číslo a místo dodání. Po doručení ho příjemce zapíše na svém spisovém uzlu.

### III. Činnost a organizace spisoven 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	Miroslava Bauerová	Ing. Milan Hasman, Ph.D
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 přešle 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 dne 1. ledna 2013 a zároveň se ruší opatření děkana č. 5/2012.

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