

Opatření děkana pro výkon spisové služby na ETF č. 3/2019

Článek 1

Základní ustanovení

1. Toto opatření je vydáno v souladu s čl. 22 odst. 5. Opatření rektora č. 60/2018 - Spisový řád Univerzity Karlovy (dále jen „Spisový řád UK“).
2. Výkon spisové služby na Evangelické teologické fakultě (dále jen „ETF“) se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na ETF v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na ETF mohou být upraveny metodickými dokumenty, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto opatřením.

Článek 2

Organizace výkonu spisové služby

1. Organizaci výkonu spisové služby na ETF zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem ETF, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3. Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen na děkanátu ETF a je pověřen vedením podatelny ETF. Dále lokální koordinátor přímo dohlíží na pracoviště hlavní spisovny ETF.
3. Na ETF je zřízena podatelna, která je pracovištěm děkanátu ETF.
4. Na ETF je zřízena hlavní spisovna. ETF dále zřizuje spisovny spisových uzlů na těchto spisových uzlech: ekonomické oddělení, oddělení vědy a grantů, sekretariát děkana, studijní oddělení, zahraniční oddělení, knihovna a technická správa. Spisový uzel „katedry“ ukládá své dokumenty na spisovně spisového uzlu „sekretariát děkana“.
5. Správou hlavní spisovny ETF je pověřen zaměstnanec studijního oddělení. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu, případně jím pověřená osoba.
6. Na ETF je spisová služba vykonávána na níže uvedených spisových uzlech:
 - děkanát
 - ekonomické oddělení
 - oddělení vědy a grantů
 - sekretariát děkana
 - studijní oddělení
 - zahraniční oddělení
 - katedry
 - knihovna
 - technická správa

Článek 3

Rozdělování a oběh dokumentů

1. V souladu s čl. 6 odst. 8. Spisového řádu UK jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:

- a. Pracovník podatelny ETF přerozděluje doručené dokumenty na jednotlivé spisové uzly.
- b. Dokumenty si na podatelně ETF přebírá přímo zpracovatel, případně vedoucí spisového uzlu, který je následně předá k vyřízení příslušnému zpracovateli.
- c. Pokud zpracovatel zjistí, že přidělený mu dokument nenáleží, má povinnost jej neprodleně vrátit zpět na podatelnu k redistribuci. Pracovník podatelny zajistí přidělení dokumentu jinému spisovému uzlu nebo zpracovateli.

Článek 4

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předávají jednotlivé spisové uzly do své spisovny spisového uzlu s výjimkou spisového uzlu „katedry“. Spisový uzel „katedry“ předává dokumenty do spisovny spisového uzlu „sekretariát děkana“. Do spisovny spisového uzlu jsou dokumenty a spisy předávány zpravidla do 2 měsíců od vyřízení/uzavření.
2. Depozitář hlavní spisovny ETF je zřízen ve 2. podzemním podlaží.
3. Veškeré vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou předány zpravidla po uplynutí lhůty jednoho roku od vyřízení (uzavření) do hlavní spisovny. Pověřený pracovník spisového uzlu před předáním zkontroluje evidenci dokumentů v ESSS UK a vyhotoví zde předávací protokol se seznamem předávaných dokumentů a spisů. Tento protokol předá správci hlavní spisovny a ve spolupráci s ním provede fyzické předání dokumentů a spisů. Správce hlavní spisovny ověří, že předávané dokumenty a spisy jsou správně označeny (číslo faktury, číslo jednacích apod.).

Článek 5

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je v souladu s čl. 22 odst. 4. Spisového řádu UK a ruší dosavadní opatření děkana č. 24/2015.
2. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance ETF.
3. Toto opatření bylo v souladu s čl. 3 odst. 1, písm. a) a odst. 6 písm., a) Spisového řádu UK projednáno s Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK, kteří k němu vydali dne 16. 8. 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK155982/2019-2.
4. Toto opatření bylo schváleno děkanem fakulty a vydáno dne 27. 8. 2019 s účinností k 1. 9. 2019.

V Praze dne 26. 8. 2019



doc. Jiří Mrázek, Th.D.