



## Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zdravotně sociální fakulta, vedoucí ekonomického oddělení

Jírovcova 24, 370 04 České Budějovice

☎ 38 903 7710, ☎ : 602 158 202, e-mail: [jsamkova@zsf.jcu.cz](mailto:jsamkova@zsf.jcu.cz)

České Budějovice

2. ledna 2013

Věc

### **Opatření děkanky ZSF JU č. 2 /2013 SPISOVÝ ŘÁD**

V souladu s platnými právními předpisy a Opatřením prorektora R 189 ze dne 5.ledna 2012 a R 224 ze dne 19. prosince 2012 dodatku č. 1 Spisový řád vydávám opatření.

#### **I.**

##### **Předmět opatření**

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

#### **II.**

##### **Činnost a organizace podatelny ZSF JU**

##### **1. Provozní doba podatelny ZSF JU**

###### pracovní dny

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek

**od 8:00 do 10:00 hodin**

*(příjem pošty na podatelnu, expedice vnitřní pošty)*

od 10:00 do 12:00 hodin

*(příjem pošty od České pošty, s.p., odnos pošty na Českou poštu, s.p.)*

**od 12.00 do 13.30 hodin**

*(výdej pošty z podatelny)*

středa

**od 8:00 do 10:00 hodin**

*(příjem pošty na podatelnu, expedice vnitřní pošty)*

od 10:00 do 12:00 hodin

*(příjem pošty od České pošty, s.p., odnos pošty na Českou poštu, s.p.)*

**od 12.00 do 14:00 hodin**

*(výdej pošty z podatelny)*

## **2. Převzetí zásilek z podatelny ZSF JU**

Zásilky z podatelny ZSF JU si přebírají spisové uzly vnitřní poštou, jejíž organizace je uvedena v bodě 6. tohoto opatření. Spisové uzly v sídle podatelny si vyzvedávají zásilky osobně na podatelně v provozních hodinách podatelny, uvedených v bodě 1. opatření.

## **3. Předávání zásilek na podatelnu ZSF JU**

Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna v provozní době podatelny, uvedené v bodě 1.

V případě nutnosti odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky v aktuálním dni po 10 hodině avizuje zaměstnanec spisového uzlu alespoň jeden pracovní den předem.

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky v aktuálním dni, který vznikne po 10 hodině a není předem avizován, zajišťuje samostatně příslušný spisový uzel, a to jak fyzicky, tak zavedením příslušných kroků v programu iFIS SPSL. Doklad o zaplacení poštovného následně bezodkladně předkládá zaměstnanec k vyúčtování na příslušném formuláři.

## **4. Přímé zasilání zásilek mezi ZSF JU a Rektoriátem JU**

Za zaslání zásilek přímou cestou mezi ZSF JU a Rektoriátem JU zodpovídají v plném rozsahu příslušné spisové uzly ZSF JU, které přímou cestu zaslání zvolily v programu SPSL iFIS. Na podatelnu předávají nejpozději před interním rozvozem v určených označených deskách, opatřených předávacími protokoly a podatelna zodpovídá pouze za technické předání k nejbližšímu převozu.

## **5. Informace**

Požadavek na odeslání hromadné korespondence (nad 50 zásilek) projednává pověřený pracovník spisového uzlu alespoň jeden pracovní den předem se pověřeným pracovníkem podatelny.

Každý spisový uzel ZSF JU má přidělenou na podatelně samostatnou přihrádku pro příjem zásilek.

## **6. Interní rozvoz a svoz zásilek na ZSF JU**

Interní rozvoz a svoz zásilek mezi jednotlivými objekty ZSF JU a Rektoriátem JU je zajišťován v pracovních dnech pondělí, středa, pátek. Rozvoz a svoz zajišťují pracovníci technického oddělení ZSF JU služebním automobilem ve výše uvedených pracovních dnech zpravidla v době od 8.30 do 12 hodin a předání na jednotlivé objekty ZSF JU je uvedeno v příloze č. 1 opatření.

Interní převoz mezi objekty ZSF JU mimo výše uvedené termíny řádného rozvozu a svozu zásilek je realizován mimořádně po předchozím projednání a schválení tajemníkem fakulty, v zástupu vedoucím technického oddělení fakulty, vedoucí ekonomického oddělení fakulty v uvedeném pořadí.



### III. Činnost a organizace spisovny ZSF JU

#### 1. Spisovna

Hlavní spisovna ZSF JU je umístěna v objektu ZSF JU na adrese E.Destinnové 46, České Budějovice, místnost č. 060708.

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 pověřený zaměstnanec ZSF JU.

#### 2. Struktura spisovny

Prostorová struktura hlavní spisovny ZSF JU je uvedena v příloze č. 2 opatření.

#### 3. 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 ukládacích obalech, v archivních krabicích. Předávající opatří ukládací obal štítkem s níže uvedenými údaji. Vzor štítku je uveden v příloze č. 3. opatření.

Povinné údaje štítku ukládacího obalu:

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

Pověřený zaměstnanec vedením spisovny doplní při předání:

- pořadové číslo/číslo útvaru ve spisovně
- číslo regálu spisovny

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě předávacího protokolu, který je uveden v příloze č. 4 opatření. Předávacího řízení se fyzicky účastní předávající a pověřený pracovník hlavní spisovny ZSF JU, který zároveň při předání provede kontrolu úplnosti vyplněných údajů.

#### 4. Zapůjčení dokumentu z hlavní spisovny ZSF JU

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

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

**IV.**  
**Závěrečná ustanovení**

Vedoucí pracovníci ZSF JU seznámí se zněním opatření své podřízené pracovníky.  
Opatření nabývá účinnosti dnem 1.ledna 2013.

  
prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.  
děkanka ZSF JU

Přílohy:

- Příloha č. 1 Interní rozvoz a svoz zásilek na ZSF JU
- Příloha č. 2 Prostorová struktura hlavní spisovny ZSF JU
- Příloha č. 3 Štítek pro ukládání do hlavní spisovny
- Příloha č. 4 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny

**Rozvoz a svoz vnitřní pošty ZSF JU**

OBJEKT	UZEL	zkratka
Jírovcova	07 datová schránka	
Jírovcova	07 děkanát ZSF	DĚK
Jírovcova	07 ekonomické oddělení	EKO
Jírovcova	07 personální činnost	PERS
Jírovcova	07 podatelna	
Jírovcova	07 projektová kancelář	PROJ
Jírovcova	07 studijní a sociální záležitosti	STUDSOC
Jírovcova	07 studijní oddělení	STUD
Jírovcova	07 tajemník	TAJ
Jírovcova	07 věda a výzkum	VaV

<i>poznámka</i>
útvary si osobně přebírají a předávají poštu dle provozní doby podatelny
útvary si osobně přebírají a předávají poštu dle provozní doby podatelny

Vltava	07 ediční a distribuční činnost	EDI
Vltava	07 filosofie a etika v pom.prof. (katedra)	KFE
Vltava	07 laboratorní metody a info.syst.(katedra)	KLI
Vltava	07 právní obory,řízení a ekonom. (katedra)	KPR
Vltava	07 psychologie a spec.pedag. (katedra)	KPP
Vltava	07 rozvoj a vnější vztahy	ROZVOJ
Vltava	07 rozvoj studia a dalšího vzdělávání	DVZ
Vltava	07 technické oddělení	TO
Vltava	07 tvorba a vývoj IT aplikací	ITA
Vltava	07 veřejné a sociální zdravotn. (katedra)	KVZ
Vltava	07 zahraniční vztahy	ZV

předává a vyzvedává pracovník TO RECEPCE OBJEKTU
--

Výstaviště	07 ošetřovatelství a porodní asist. (katedra)	KOP
------------	---	-----

--

Nemocnice	07 klinické a preklinické obory (katedra)	KKL
-----------	---	-----

předává a vyzvedává pracovník TO RECEPCE OBJEKTU
--

E.Destinnová	07 radiologie a toxikologie (katedra)	KRA
E.Destinnová	07 sociální práce (katedra)	KSO

předává a vyzvedává pracovník TO RECEPCE OBJEKTU
--

REKTORÁT	PODATELNA
----------	-----------

předává a vyzvedává pracovník TO na dodatečně REKT
--

**PŘEDÁNÍ NA REKTORÁT - PŘÍMÁ CESTA**

REKTORÁT	EKONOMICKÝ ODBOR (hlaní účetní)
REKTORÁT	EKONOMICKÝ ODBOR (cestovné)
REKTORÁT	EKONOMICKÝ ODBOR (majetek)
REKTORÁT	MZDY

předává a vyzvedává pracovník TO na dodatečně REKT
--

## CENTRÁLNÍ SPISOVNA ZSF

ÚTVAR		DRUH PÍSEMNOСТИ	POZNÁMKA
znak	název		
A	DĚKANÁT		
A.01	AKADEMICKÝ SENÁT		
A.02	VĚDECKÁ RADA		
A.03	DISCIPLINÁRNÍ KOMISE		
B	EDIČNÍ A DISTRIBUČNÍ ČINNOST		
C	KANCELÁŘ PRO VĚDU A VÝZKUM		
D	PROJEKTOVÁ KANCELÁŘ		
E	TVORBA A VÝVOJ IT APLIKACÍ		
F	KATEDRA FILOZOFIE A ETIKY		
G	KATEDRA KLIN. A PREKL. OBORŮ		
H	KATEDRA LAB.METOD A INF. SYST.		
I	KATEDRA OŠETR. A POROD. ASIS.		
J	KATEDRA PRÁVNÍCH OBORŮ		
K	KATEDRA PSYCH. A SPEC. PED.		
L	KATEDRA RADIOLOGIE A TOX.		
M	KATEDRA SOC. PRÁCE		
M.01	ÚSTAV SOCIÁLNÍ PRÁCE		
N	KATEDRA VEŘEJNÉHO ZDRAV.		
O	EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ		
O.01		GRANTY, ZAKÁZKY	
O.02		MAJETEK, INV. SOUPISY	
O.03		POHLEDÁVKY, ZÁVAZKY, OBJEDNÁVKY	
P	STUDIJNÍ ODDĚLENÍ		
P.01		DOKTORSKÁ STUDIA	
P.02		ABSOLVENTI	
P.03		BP, DP, ROČNÍKOVÉ PRÁCE	
P.04		PŘIJMACÍ A ODVOLACÍ ŘÍZENÍ	
Q	PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ		
R	TECHNICKÉ ODDĚLENÍ	projektová dokumentace objektů ZSF	
S	O S T A T N Í		
T			
U			
V			
W			
X			
Y			
Z			



## VZOR

příloha č. 3

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích <b>ZDRAVOTNĚ SOCIÁLNÍ FAKULTA</b>	
Útvar	název
	<b>KATEDRA PRÁVNÍCH OBORŮ</b>
	označení útvaru
	<b>J</b>
Pořadové číslo	<b>1</b>
Obsah	
zápisy z jednání, návrhy na opatření	
Spisový znak	
Rok vzniku	
Skartační znak	
Skartační lhůta	
Číslo regálu	<b>12</b>

