



OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 25/2012 DODATEK Č. 3

ke spisovému řádu

16. 2. 2015

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) **Dodatek č. 3** k Opatření děkana č. 25/2012 řeší výkon spisové služby na Ekonomické fakultě JU v souladu s příslušnými právními předpisy a **Dodatkem č. 2 k Opatření prorektora R 189** ze dne 17. března 2014, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Článek 2

Druhy zásilek

- (1) **Obyčejné zásilky** budou označené v levém horním rohu razítkem katedry či nákladového střediska a v dolním levém rohu PIDem = číslem ze spisové evidence.
- (2) **Doporučené zásilky** budou označené nápisem „**Doporučeně**“ pod razítkem katedry či nákladového střediska a současně s nimi bude přiložen předávací protokol (ve dvojím vyhotovení) daného spisového uzlu, který doporučenou zásilku odesílá. Předávací protokol potvrdí pověřená osoba při převzetí zásilek na CP. Evidenci odeslané a přijaté doporučené pošty vedou na EF JU pracovníci Ekonomického úseku, které zajišťují předávání a přebírání zásilek na CP - Článek 5. Archivace předávacích protokolů je 3 roky.
- (3) **Hromadná korespondence**. Odesílatel je povinen projednat předem se zaměstnancem CP odeslání hromadné korespondence telefonicky (tel.: 2032) či mailem (email: dvoram@jcu.cz). Odesílatel může požádat o doručení korespondence ze součásti na CP.
- (4) **Balíky** přebírají asistentka děkana a referentka oddělení vědy a výzkumu (případně další pracovníci), kteří zapíší balík do spisové evidence v systému iFIS a zajistí předání na K či NS.

Článek 3

Způsob odesílání

(1) Standardní způsob odeslání

Dokumenty předané pověřeným pracovníkem součásti na CP **do 8:00 hod** budou odeslány v den předání. Dokumenty předané **po 8:00 hod** budou odeslány následující den. Odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty probíhá každý pracovní den v čase 8:00 – 8:30 hodin - dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012.

(2) Nestandardní způsob odeslání

a) Odeslání dokumentu je požadováno na den shodný se dnem vytvoření dokumentu:

- odesílatel oznámí do 12:00 hodin na CP požadavek na odeslání dokumentů a to telefonicky (tel.: 2032) či mailem (email: dvoram@jcu.cz),
- odesílatel osobně předá dokumenty k odeslání do 14:00 hod na CP (individuálně lze domluvit do 14:30 hodin).

a) Odeslání dokumentu je požadováno na den shodný se dnem vytvoření dokumentu po 14:30 hod.

- odeslání dokumentů si zajistí daný pracovník osobním podáním na České poště,



- doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování následující den na ekonomické oddělení formulářem „Vyúčtování za hotové“.

Článek 4

Činnost a organizace spisoven Ekonomické fakulty JU

(1) Na Ekonomické fakultě jsou zřízeny následující spisovny:

Název	Místnost	Popis umístění	Pověření vedením spisovny	Zástup
Personální	020199058	Budova A suterén	Mgr. Lucie Korandová	Ing. Marek Medve
Studijní	020199047	Budova A suterén	Jana Kropáčková	Mgr. Lucie Korandová
Hlavní	020199046	Budova A suterén	Jana Kropáčková	Mgr. Lucie Korandová
Stavební	020199084	Budova A suterén	Jan Kraman	Jana Kropáčková

- (2) **Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup (dále pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.**
- (3) Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách EF JU zajišťuje pověřený pracovník.

Článek 5

Závěrečné ustanovení

- (1) Vedoucí pracovníci EF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto **Dodatku č. 3 k Opatření děkana č. 25/2012 a Dodatku č. 2 k Opatření prorektora R 189/2012** své podřízené zaměstnance.

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkanem s účinností od 18. 2. 2015

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty

Důležité odkazy:

- 1) Opatření prorektora [č. R 189/2012](#)
- 2) [Dodatek č. 2](#) Opatření prorektora č. R 189/2012 včetně příloh
- 3) [Přílohy](#) k Opatření prorektora č. R 189/2012.