



OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 25/2012

ke spisovému řádu

1. 5. 2012

I.

Předmět úpravy

Toto Opatření děkana řeší výkon spisové služby na Ekonomické fakultě JU v souladu s příslušnými právními předpisy a **Opatřením prorektora R 189** ze dne 5. ledna 2012.

II.

Činnost a organizace podatelny EF JU

1) Provozní doba podatelna Ekonomické fakulty

Úřední hodiny: pondělí - pátek	Podatelna Rektorátu	Oběd
7:00 - 9:45	9:45 - 10:15	11:30 - 12:00
10:15 - 11:30		
12:00 - 15:30		

2) Podání zásilek k odeslání

Zásilky k odeslání může odesílatel předávat v úředních hodinách přímo na podatelnu a mimo úřední hodiny podatelny do označené přihrádky pro příjem zásilek.

a) Podání externí zásilky

Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna **do 7:30 hod.** do označené přihrádky pro příjem zásilek.

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

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném s datem předání na podatelnu, pokud bude zásilka předána na podatelnu mezi **7:30 – 8:00 hod.**, bude řešen individuálně.

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném, který vznikne **po 8:00 hod.** si zajistí pracovníci sami. Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování na ekonomické oddělení EF JU nebo na pokladnu Rektorátu formulářem „**Vyúčtování za hotové**“.

b) Podání interní zásilky (v rámci JU)

Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna **do 9:30 hod.** do označené přihrádky pro příjem zásilek. Zásilky jsou předávány do podatelny Rektorátu každý den mezi 9:45 – 10:15 hod.

3) Příjem došlých zásilek

Pro příjem došlých zásilek má každý útvar Ekonomické fakulty JU přidělenou samostatnou přihrádku.



III.

Činnost a organizace spisoven Ekonomické fakulty JU

1) Spisovny

Název	Místnost	Popis umístění	Pověření vedením spisovny	Zástup
personální	020199058	budova A suterén	Mgr. Korandová	Ing. Coufalová
studijní	020199047	budova A suterén	Štěpánová Anna	Kropáčková Jana
hlavní	020199046	budova A suterén	Štěpánová Anna	Kropáčková Jana
stavební	020199084	budova A suterén	Kraman Jan	Kropáčková Jana

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup (dále pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách EF JU zajišťuje pověřený pracovník.

2) Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovnách EF 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 (týká se hlavní spisovny)
- 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 přepośle elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na EF 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 EF 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.



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Děkan Ekonomické fakulty

IV. Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci EF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

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

Příloha:

Štítek pro archivaci (pro každou spisovnu)
Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny (pro každou spisovnu)
Evidence výpůjček
Opatření rektora č. 189/2012 včetně příloh