
Opatření děkana FHS UK č. 10/2022

Název:	Provoz hlavní spisovny na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	čl. 4 odst. 1 Opatření děkana Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy č. 15/2019
Účinnost:	1. července 2022

Provoz hlavní spisovny na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

1. Toto opatření je vydáno v souladu s čl. 4 odst. 1 Opatření děkana Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy č. 15/2019 Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy, s ustanoveními Spisového řádu Univerzity Karlovy (dále jen „Spisový řád UK“ a „univerzita“), zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
2. Toto opatření upravuje provoz Hlavní spisovny Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „hlavní spisovna“ a „fakulta“). Hlavní spisovna fakulty je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů fakulty pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Čl. 2: Provozní opatření hlavní spisovny fakulty

1. Hlavní spisovna fakulty využívá pro uložení analogových dokumentů a spisů prostory v přízemí budovy na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8. Tyto prostory nespĺňují podmínky uvedené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Pro uložení digitálních dokumentů a spisů používá fakulta digitální hlavní spisovnu fakulty, která je součástí modulu Spisová a skartační kniha v elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy (dále jen „ESSS UK“).
2. Evidence dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně fakulty a v digitální hlavní spisovně fakulty je vedena v ESSS UK.
3. Do hlavní spisovny fakulty ukládají dokumenty a spisy následující spisové uzly fakulty:
 - a. Děkanát fakulty (administrativní pracoviště):
 - akreditace
 - disciplinární komise
 - ediční oddělení
 - ekonomické oddělení
 - habilitační a jmenovací řízení
 - knihovna
 - oddělení doktorských studií
 - oddělení informačních technologií
 - oddělení pro rozvoj
 - oddělení pro vědu a výzkum
 - oddělení vnějších vztahů
 - personální a mzdové oddělení
 - sekretariát děkana
 - sekretariát programu SHV
 - spisová služba (podatelna, spisovna)
 - studijní oddělení
 - tajemník fakulty
 - technickoprovozní oddělení
 - zahraniční oddělení
 - b. Vědecko-pedagogická pracoviště:
 - pracoviště oboru Antropologická studia

- pracoviště oboru Dějiny moderní evropské kultury
- pracoviště oboru Elektronická kultura a sémiotika
- pracoviště oboru Filosofie v kontextu humanitních věd
- pracoviště oboru Genderová studia
- pracoviště oboru Historická sociologie
- pracoviště oboru Liberal Arts and Humanities
- pracoviště oboru Německá a francouzská filosofie
- pracoviště oboru Orální historie - soudobé dějiny
- pracoviště oboru Řízení a supervize v sociálních a zdravotnických organizacích
- pracoviště oboru Sociální a kulturní ekologie
- pracoviště oboru Studia občanské společnosti
- pracoviště oboru Teoreticko-výzkumná psychologie

c. Katedry:

- Katedra aplikovaných sociálních věd
- Katedra filosofie
- Katedra historických věd
- Katedra jazyků a literatury
- Katedra psychologie a věd o životě
- Katedra sociální a kulturní antropologie
- Katedra sociologie
- Katedra teorie umění a tvorby

4. Za provoz hlavní spisovny fakulty, včetně správy digitální hlavní spisovny fakulty, odpovídá správce hlavní spisovny fakulty, případně další pověření pracovníci fakulty.
5. Provozní doba hlavní spisovny fakulty se odvíjí od úředních hodin podatelny fakulty. Předání a nahlížení do dokumentů a spisů je možné jen po předchozí domluvě se správcem hlavní spisovny fakulty.
6. Přístup do hlavní spisovny fakulty mají správce hlavní spisovny fakulty, případně další pověření pracovníci fakulty. Ostatní osoby mají do hlavní spisovny fakulty přístup výhradně za doprovodu některého z těchto pracovníků.
7. Prostory hlavní spisovny fakulty jsou pro ukládání analogových dokumentů a spisů vybaveny regály. Všechny regály jsou viditelně označeny maximální nosností. Maximální nosnost jednoho sloupce činí 690 kg a maximální nosnost jedné police je 115 kg. Za dodržování maximální nosnosti zodpovídá správce hlavní spisovny fakulty.
8. Všechny police jsou viditelně očíslovány ve tvaru: místnost, regál, paprsek, police. Správce hlavní spisovny fakulty vypracovává aktualizovaný lokační plán s označením místnosti, regálů, paprsků a polic, ve kterém jsou pravidelně zaznamenávána informace o uložení dokumentů a spisů.
9. Správce hlavní spisovny fakulty, případně další pověření pracovníci fakulty, pravidelně kontroluje a reguluje teplotu a relativní vlhkost vzduchu v prostorách hlavní spisovny. Prostory hlavní spisovny jsou vybaveny přístroji k měření těchto hodnot.

Čl. 3: Předávání dokumentů a spisů do hlavní spisovny fakulty

1. Do hlavní spisovny fakulty jsou předávány veškeré vyřízené a uzavřené dokumenty a spisy úředního charakteru. Dokumenty a spisy jsou předávány zpravidla po uplynutí lhůty jednoho roku od vyřízení či uzavření. Výjimku tvoří pracovní kopie a multiplicitní dokumenty, na které se vztahuje trvalý skartační souhlas v souladu se Spisovým řádem UK. Hlavní spisovna fakulty následně zajistí odbornou správu těchto dokumentů a spisů až do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
2. Veškeré dokumenty a spisy předávané do hlavní spisovny fakulty musí být před předáním opatřeny jednoznačným identifikátorem (číslo jednací, číslo faktury, apod.). Uzavřené dokumenty a spisy, které nebudou jednoznačně označeny, není hlavní spisovna fakulty povinna přijmout.
3. Minimálně jednou ročně předávají spisové uzly své uzavřené dokumenty a spisy do hlavní spisovny fakulty. Pověřený pracovník spisového uzlu před předáním zkontroluje evidenci dokumentů a spisů v ESSS UK a následně vyhotoví předávací protokol. Předávací protokol postoupí pověřený pracovník správci hlavní spisovny fakulty.
4. Na základě předávacího protokolu je realizován převoz vyřízených a uzavřených dokumentů a spisů ze spisového uzlu a jejich následné uložení v hlavní spisovně fakulty. V případě nedodržení stanoveného postupu není hlavní spisovna fakulty povinna dokumenty a spisy k uložení přijmout. Předání dokumentů a spisů v digitální podobě je realizováno nástroji ESSS UK.
5. Po uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v hlavní spisovně fakulty správce hlavní spisovny aktualizuje lokační plán.

Čl. 4: Nahlížení do dokumentů a spisů a možnosti zápůjčky

1. Evidence o nahlížení a o zápůjčkách analogových dokumentů a spisů je vedena prostřednictvím knihy výpůjček hlavní spisovny fakulty. Evidence o nahlížení a o zápůjčkách digitálních dokumentů a spisů je vedena prostřednictvím ESSS UK.
2. Nahlížením do všech dokumentů a spisů, které jsou uloženy v hlavní spisovně fakulty, a zapůjčovat si je, mohou výhradně správce hlavní spisovny, koordinátor spisové služby, tajemník fakulty a děkan fakulty. V rámci spisové

kontroly a realizace skartačního řízení může do všech uložených dokumentů a spisů nahlížet vedoucí Archivu Univerzity Karlovy (dále jen „Archiv UK“) a zaměstnanci Archivu UK pověřeni správou archivních fondů.

3. Právo nahlížet do dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně fakulty a možnost jejich zápůjčky mají také původci dokumentů.
4. V případě žádosti některé z pověřených osob spisového uzlu o nahlížení nebo zapůjčení dokumentů a spisů jiného než vlastního spisového uzlu je třeba zajistit souhlas vedoucího nebo některé z pověřených osob spisového uzlu, která dokument do hlavní spisovny fakulty původně předala. Bez zajištění souhlasu nebudou takové dokumenty zpřístupněny, s výjimkou zpřístupnění pro osoby uvedené v čl. 4 odst. 2 tohoto opatření.
5. Analogové dokumenty a spisy lze prezenčně předkládat přímo v hlavní spisovně fakulty. Na vyžádání může správce hlavní spisovny fakulty vyhotovit kopii předkládaných dokumentů a spisů. Digitální dokumenty a spisy jsou zapůjčovány výhradně prostřednictvím nástrojů ESSS UK.
6. Před ukončením pracovního poměru mají zaměstnanci útvaru povinnost odevzdat zpět do hlavní spisovny fakulty všechny zapůjčené dokumenty.
7. Osobám a subjektům mimo univerzitu může být dokument nebo spis uložený v Hlavní spisovně Univerzity Karlovy zapůjčen jen na základě žádosti podložené právním nárokem a se souhlasem útvaru původce dokumentu nebo spisu.
8. Každý, kdo si dokumenty nebo spisy půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
9. Při vrácení dokumentů a spisů je povinností správce hlavní spisovny fakulty zkontrolovat jejich celistvost. Dokumenty a spisy jsou zpět do hlavní spisovny fakulty přijímány v podobě, ve které byly zapůjčeny. Při zjištění nedostatků správce hlavní spisovny fakulty požádá o nápravu osobu, která zažádala o zápůjčku dokumentu nebo spisu.
10. V případě ztráty nebo zničení dokumentu je tato událost zaznamenána do knihy výpůjček hlavní spisovny fakulty nebo do evidence v ESSS UK spolu s dalšími údaji o proběhlém šetření.

Čl. 5: Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení

1. K vyřazování dokumentů a spisů z hlavní spisovny fakulty dochází výhradně prostřednictvím řádného skartačního řízení. Zničení dokumentu nebo spisu před uplynutím jeho skartační lhůty, stejně jako zničení dokumentu nebo spisu bez řádného skartačního řízení, je v souladu s platnou legislativou považováno za správní delikt.
2. Po uplynutí skartačních lhůt zpracuje správce hlavní spisovny fakulty prostřednictvím ESSS UK skartační návrh, který postoupí Archivu UK. Přílohou skartačního návrhu je seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro ESSS a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem. V případě, že správce hlavní spisovny fakulty navrhuje k vyřazení dokumenty a spisy, které nejsou evidovány v ESSS UK, je přílohou listinný seznam dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků. Odděleně uvede dokumenty se skartačním znakem „A“, dokumenty se skartačním znakem „V“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. V seznamu dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
3. Správce hlavní spisovny fakulty zajistí převoz dokumentů a spisů, které byly při skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do Archivu UK.
4. Správce hlavní spisovny fakulty zajistí odvoz a odbornou likvidaci všech dokumentů a spisů, které projdou skartačním řízením a u nichž bude Archivem UK rozhodnuto o jejich zničení. Protokol o odborné likvidaci dokumentů a spisů bude založen v hlavní spisovně fakulty.

Čl. 5: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. července 2022.

V Praze dne 30. června 2022

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan