
Opatření děkana FHS UK č. 12/2022

Název:	Změna a doplnění opatření děkana č. 15/2019: Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	-
Účinnost:	1. srpna 2022

Změna a doplnění opatření děkana č. 15/2019: Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Předmět opatření

Tímto opatřením děkana č. 12/2022 se mění a doplňuje opatření děkana č. 15/2019 ze dne 12. září 2019.

Čl. 2: Konkrétní změny a doplnění opatření děkana č. 15/2019

1. 1. Čl. 2 odst. 2 se mění následovně:
„2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen pod děkanát fakulty a přímo dohlíží na pracoviště podatelny, na hlavní spisovnu a na všechna další administrativní pracoviště fakulty.“
2. V příloze opatření je nově vloženo číslování odstavců.
3. V příloze opatření se mění odst. 2 následovně:
„Seznam spisových uzlů Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy vykonávajících spisovou službu
 - a. *V souladu s čl. 2 odst. 6 je spisová služba vykonávaná na níže uvedených spisových uzlech děkanátu 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. *V souladu s čl. 2 odst. 6 je spisová služba vykonávaná na níže uvedených spisových uzlech vědecko-pedagogických pracovišť fakulty:*
 - 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. V souladu s čl. 2 odst. 6 je spisová služba vykonávána na níže uvedených spisových uzlech kateder fakulty:
- 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“

Čl. 3: Závěrečná ustanovení

1. Změna a doplnění opatření děkana FHS UK č. 15/2019 je v souladu se Spisovým řádem UK.
2. Změna a doplnění tohoto opatření byly v souladu s čl. 3 odst. 1 písm. a) a odst. 6 písm. a) Spisového řádu UK projednány s Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK, kteří k nim vydali dne 26. července 2022 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK/411855/2022-2.
3. Toto opatření bylo schváleno děkanem fakulty a vydáno dne 27. července 2022 s účinností k 1. srpnu 2022.

V Praze dne 27. července 2022

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

***** ÚPLNÉ ZNĚNÍ *****

Úplné znění opatření děkana č. 15/2019 ve znění opatření děkana č. 12/2022: Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Název:	Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	čl. 22 odst. 5 Opatření rektora č. 60/2018: Spisový řád Univerzity Karlovy
Účinnost:	12. září 2019 (Opatření děkana č. 15/2019 ve znění opatření děkana č. 12/2022 nabývá účinnosti dne 1. srpna 2022.)
Přílohy:	Souhlasné stanovisko Archivu UK a koordinátora spisové služby UK
	<u>Příloha 1</u>

Výkon spisové služby na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní 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 Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na fakultě v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na fakultě mohou být upraveny metodickými dokumenty, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto opatřením.

Čl. 2: Organizace výkonu spisové služby

1. Organizaci výkonu spisové služby na fakultě zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem fakulty, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3 písm. a) – f) Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen pod děkanát fakulty a přímo dohlíží na pracoviště podatelny, na hlavní spisovnu a na všechna další administrativní pracoviště fakulty.
3. V souladu s čl. 3 odst. 2 Spisového řádu UK zřizuje fakulta centrální podatelnu, jejíž organizace je upravena na elektronické úřední desce. Elektronická adresa podatelny je součástí přílohy tohoto opatření. Podatelna zpravidla zajišťuje evidenci příchozích úředních dokumentů, včetně jejich skenování a nahrání do přílohy záznamu v ESSS UK.
4. Správu hlavní spisovny fakulty vykonává pracovník pověřený vedením hlavní spisovny, který zajišťuje především činnosti podle čl. 15 odst. 12 a) – f) a odst. 13 Spisového řádu UK.
5. Fakulta zřizuje pro každý spisový uzel spisovnu spisového uzlu. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu, kterým je vedoucí organizační jednotky fakulty, nebo jím pověřená osoba. Vedoucí spisového uzlu může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
6. Na fakultě je spisová služba vykonávána na spisových uzlech, které jsou uvedeny v příloze tohoto opatření.

Čl. 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 na fakultě takto:
 - a. Rozdělování a předávání dokumentů mezi spisové uzly fakulty provádí pracovník podatelny.
 - b. Na spisovém uzlu přiděluje dokumenty jednotlivým zpracovatelům vedoucí spisového uzlu, který může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
 - c. Dokumenty, jež byly na daný spisový uzel předány chybně, jsou zpravidla zpracovatelem vráceny zpět na podatelnu k redistribuci, případně je zpracovatel předá přímo na jiný spisový uzel nebo jiného zpracovatele.
 - d. Datové zprávy jsou vždy navraceny zpět na podatelnu fakulty, která zajistí jejich předání na podatelnu rektorátu UK.

Čl. 4: Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky

1. Podrobnosti provozu hlavní spisovny a spisoven spisových uzlů, jako i nahlížení do dokumentů a spisů, jejich předávání a zapůjčování, jsou upraveny samostatným opatřením děkana fakulty.

Čl. 5: Přejícná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je v souladu s čl. 22 odst. 4 Spisového řádu UK a ruší dosavadní opatření děkana č. 12/2014 pro výkon spisové služby na fakultě.
2. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty.
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 12. září 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK/144067/2019-2.
4. Toto opatření bylo schváleno děkanem fakulty a vydáno dne 12. září 2019 s účinností k 12. září 2019.

V Praze dne 12. září 2019

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

I. úplné znění je účinné od 1. srpna 2022.