
Opatření tajemníka č. 2/2010

Název: **Stanovení podmínek pro vedení spisové služby UK FHS**

K provedení: zákon č. 499/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě; vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby; Spisový a skartační řád Univerzity Karlovy v Praze

Účinnost: **1. ledna 2010**

[zrušeno opatřením děkana č. 12/2013 s účinností od 1. ledna 2014]

Stanovení podmínek pro vedení spisové služby UK FHS

1. Spisová služba UK FHS

1 Spisová služba Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze se řídí ustanoveními zákona č. 499/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy v Praze.

2. Evidence dokumentů

2.1 Základní informace

1 Všechny dokumenty úředního charakteru musí být při svém vzniku nebo bezprostředně po doručení evidovány v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Doručený dokument musí být označen podacím razítkem, vytvořený dokument musí být při svém vzniku opatřen číslem jednacím. Doručený dokument a odpověď na něj mají stejné číslo jednacím. Do podacího deníku a samostatných evidencí dokumentů se nezapisují dokumenty neúředního charakteru (letáky, nabídky atd.).

2 Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze vede celkem 5 následujících evidencí dokumentů:

- a) Podací deník – podatelna
- b) Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda
- c) Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení
- d) Samostatná evidence dokumentů – personalistika
- e) Samostatná evidence dokumentů - faktury

2.2 Podací deník - podatelna

1. Podatelna UK FHS je zřízena na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.

2. Podací deník – podatelna je veden v elektronické podobě a uložen na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SEKRETARIATDEKANA\EVIDENCE POSTY“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS. Správou Podacího deníku – podatelna jsou pověřeni pouze vybraní pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS.

3. Vedoucí Sekretariátu děkana UK FHS odpovídá za to, že Podací deník – podatelna je na konci každého roku vytištěn a svázn do knihy. Před vytištěním je provedena kontrola vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěného podacího deníku. Všechny Podací deníky – podatelna jsou ukládány na Sekretariátu děkana UK FHS.

4. Vedoucí Sekretariátu děkana UK FHS vede v elektronické podobě rovněž jmenný rejstřík k Podacímu deníku - podatelna. Na konci každého roku rejstřík vytiskne a nechá svázat do knihy. Všechny rejstříky k Podacím deníkům – podatelna jsou ukládány na Sekretariátu děkana UK FHS.

5. Číslo jednacím Podacího deníku – podatelna je vedeno ve tvaru FHS-číslo podání/rok podání.

6. Do Podacího deníku – podatelna se zapisují příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru mimo dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů (viz bod 7.).

7. Do Podacího deníku – podatelna se zapisují příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru doručené a odesílané faxem nebo elektronicky (e-mail, datová schránka). Dokumenty doručené a odesílané tímto způsobem je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.

8. Podatelna otvírá a zapisuje všechny dokumenty adresované UK FHS (včetně jejich součástí) a všechny dokumenty doručené z Rektorátu UK, pokud nejsou označeny jako „tajné“ nebo „do vlastních rukou“.
9. Do Podacího deníku – podatelna se nezapisují vybrané dokumenty Studijního oddělení a Oddělení personalistiky UK FHS. Jejich charakteristika a způsob zpracování je uveden v části 2.3, bodu 5.; v části 2.4, bodu 5.; v části 2.5, bodu 6.; v části 2.6, bodu 5.
10. Dokumenty adresované na jméno konkrétního adresáta podatelna neotvírá a nezapisuje. Zjistí-li však adresát, že dokument má úřední charakter, musí jej neprodleně předat zpět Podatelně UK FHS k evidenci. Za dokumenty úředního charakteru, které nebudou takto zpracovány, nenese podatelna žádnou odpovědnost.
11. Do Podacího deníku - podatelna se uvádí, kterému oddělení je spis předán k vyřízení. Na uvedeném oddělení bude dokument rovněž uložen. Za vyřízení odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do Podacího deníku – podatelna. Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas a účelně.
12. Pro úřední dokumenty psané z vlastního podnětu, nebo na pokyn nadřízeného, si pracovník musí předem vyžádat číslo jednací od odpovědných pracovníků pověřených správou Podacího deníku - podatelna. Evidenci takového dokumentu do Podacího deníku – podatelna provádí pověřený pracovník Sekretariátu děkana UK FHS.

2.3 Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda

1. Studijní oddělení UK FHS sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.
2. Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SAMOSTATNE EVIDENCE DOKUMENTU“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Studijního oddělení, Sekretariátu bakalářského studia a Sekretariátu děkana UK FHS. Správou Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda jsou pověřeni pracovníci Studijního oddělení UK FHS, Sekretariátu bakalářského studia UK FHS, případně pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS.
3. Vedoucí Studijního oddělení UK FHS odpovídá za to, že Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je provedena kontrola vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda. Všechny Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda jsou ukládány na Sekretariátu děkana UK FHS.
4. Číslo jednací Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda je vedeno ve tvaru FHS-číslo podání/S-rok podání.
5. Do Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě Studijního oddělení UK FHS, tj. zejména následující:
 - a) prohlášení o zanechání studia
 - b) žádost o přerušeni/prodloužení studia
 - c) žádost o uznání kreditů
 - d) žádost o zaslání údajů o studiu
 - e) žádost o přijetí do programu CŽV
 - f) žádost o přiznání/vyplacení stipendia
 - g) rozhodnutí o ukončení/přerušeni studia
 - h) potvrzení o zanechání studia
 - i) výzva k zaplacení poplatku
 - j) rozhodnutí o přerušeni z důvodu neuhrazení poplatku
 - k) potvrzení a transkripty
 - l) smlouvy CŽV
 - m) rozhodnutí o stipendiu
6. Do Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda se zapisují rovněž dokumenty uvedené části 2.3, bodu 5., které jsou doručené a odesílané faxem nebo elektronicky (e-mail, datová schránka). Dokumenty doručené a odesílané tímto způsobem je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.
7. Dokumenty zapsané do Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda se uloží na Studijním oddělení UK FHS. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda. Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas a účelně.

2.4 Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení

1. Studijní oddělení UK FHS sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.

2. Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SAMOSTATNE EVIDENCE DOKUMENTU“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Studijního oddělení, Sekretariátu bakalářského studia a Sekretariátu děkana UK FHS. Správou Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení jsou pověřeni pracovníci Studijního oddělení UK FHS, Sekretariátu bakalářského studia UK FHS, případně pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS.
3. Vedoucí Studijního oddělení UK FHS odpovídá za to, že Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je provedena kontrola vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení. Všechny Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení jsou ukládány na Sekretariátu děkana UK FHS.
4. Číslo jednacích Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení je vedeno ve tvaru FHS-číslo podání/P-rok podání.
5. Do Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě přijímacího řízení na UK FHS, tj. zejména následující:
 - a) přihláška ke studiu
 - b) žádosti o náhradní termín
 - c) žádost o nahlédnutí do spisu
 - d) prohlášení o nenastoupení ke studiu
 - e) žádost o přezkoumání rozhodnutí
 - f) pozvánky k přijímacím zkouškám
 - g) výzvy k dodání nebo doplnění údajů v přihláškách
 - h) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí
 - i) potvrzení o nenastoupení ke studiu
6. Do Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení se zapisují rovněž dokumenty uvedené části 2.4, bodu 5., které jsou doručené a odesílané faxem nebo elektronicky (e-mail, datová schránka). Dokumenty doručené a odesílané tímto způsobem je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.
7. Dokumenty zapsané do Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení se uloží na Studijním oddělení UK FHS. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda. Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas a účelně.

2.5 Samostatná evidence dokumentů – personalistika

1. Personální oddělení UK FHS sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.
2. Samostatná evidence dokumentů – personalistika je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\PERSONALNI ODDELENI“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Personálního oddělení, Ekonomického oddělení a Sekretariátu děkana UK FHS. Správou Podacího deníku – personalistika je pověřen pracovník Personálního oddělení UK FHS, případně pracovníci Ekonomického oddělení UK FHS.
3. Odpovědný pracovník Personálního oddělení UK FHS odpovídá za to, že Samostatná evidence dokumentů – personalistika je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je provedena kontrola vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné Samostatné evidence dokumentů - personalistika. Všechny Samostatné evidence dokumentů – personalistika jsou ukládány na Personálním oddělení UK FHS.
4. Odpovědný pracovník Personálního oddělení vede v elektronické podobě rovněž jmenný rejstřík k Samostatné evidenci dokumentů – personalistika. Na konci každého roku rejstřík vytiskne a nechá svázat do knihy. Všechny rejstříky k Samostatné evidenci dokumentů – personalistika jsou ukládány na Personálním oddělení UK FHS.
5. Číslo jednacích Samostatné evidence dokumentů – personalistika je vedeno ve tvaru FHS-číslo podání/PER-rok podání.
6. Do Samostatné evidence dokumentů – personalistika se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě Personálního oddělení UK FHS, tj. zejména následující:
 - a) podklady pro uzavírání smluv a dohod
 - b) návrhy na uzavření DPP a DPČ a jejich vyúčtování
 - c) pracovní smlouvy a jejich dodatky
 - d) podklady pro výběrová řízení
 - e) zápisy z výběrových řízení
 - f) vyrozumění o výsledcích výběrových řízení

g) jmenovací a odvolací listiny vedoucích pracovníků

Ostatní úřední dokumenty oddělení personalistiky, které se přímo netýkají pracovních smluv a výběrových řízení, jsou evidovány v Podacím deníku – podatelna.

7. Do Samostatné evidence dokumentů – personalistika se zapisují rovněž dokumenty uvedené části 2.5, bodu 6., které jsou doručené a odesílané faxem nebo elektronicky (e-mail, datová schránka). Dokumenty doručené a odesílané tímto způsobem je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.
8. Dokumenty zapsané do Samostatné evidence dokumentů - personalistika se ukládají na Personálním oddělení UK FHS. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do Samostatné evidence dokumentů – personalistika. Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas a účelně.

2.6 Samostatná evidence dokumentů - kniha faktur

1. Ekonomické oddělení UK FHS sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.
2. Samostatná evidence dokumentů - kniha faktur je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SEKRETARIATDEKANA\EVIDENCE POSTY“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS. Správou Samostatné evidence dokumentů – kniha faktur jsou pověřeni pouze vybraní pracovníci Sekretariátu děkana UK FHS.
3. Vedoucí Sekretariátu děkana UK FHS odpovídá za to, že Samostatná evidence dokumentů - kniha faktur je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je provedena kontrola vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok. Všechny Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur jsou ukládány na Ekonomickém oddělení UK FHS.
4. Číslo jednacích Samostatná evidence dokumentů - knihy faktur je vedeno ve tvaru FHS-číslo podání/F-rok podání.
5. Do Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur se zapisují pouze příchozí faktury.
6. Do Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur se zapisují rovněž faktury doručené elektronicky (e-mail, datová schránka). Faktury doručené tímto způsobem je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.
7. Faktury zapsané do Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur se předávají na Ekonomické oddělení UK FHS. Na uvedeném oddělení budou faktury rovněž uloženy. Za zpracování faktur odpovídají pracovníci Ekonomického oddělení UK FHS.

3. Ukládání a vyřazování dokumentů

1. Vzhledem ke svým současným prostorovým možnostem nemá UK FHS spisovnu. Veškeré dokumenty jsou ukládány na odděleních, pod jejichž agendu spadají. Dokumenty jsou ukládány podle svého charakteru do složek vedených vždy podle kalendářního roku.
2. Skartační znak a lhůta se vyznačí na vyřízený dokument. Skartační znaky a lhůty jsou přidělovány podle rejstříku, který je součástí Spisového a skartačního řádu UK.
3. V roce, kdy uplyne skartační lhůta, oddělení, na kterém je dokument uložen, požádá Sekretariát děkana UK FHS o zařazení dokumentu do skartačního řízení. Sekretariát děkana UK FHS zpravidla jednou ročně vypracuje skartační návrh, který zašle Archivu UK. Poté jsou navržené dokumenty posouzeny Archivem UK. Na základě Protokolu o skartačním řízení, který vypracuje Archiv UK, jsou následně dokumenty se skartačním znakem „A“ a vybrané dokumenty se skartačním znakem „V“ předány do Archivu UK. Ostatní dokumenty, u nichž vyjádří Archiv UK svolení, jsou následně zničeny.
4. Dokumenty úředního charakteru evidované v rámci spisové služby UK FHS mohou být vyřazovány jen výše popsáním způsobem. Likvidace dokumentů bez souhlasu Archivu UK není možná. Výjimku tvoří kopie dokumentů. Ty mohou být zničeny poté, co přestanou být potřebné.

Tento předpis byl schválen Archivem UK a může být novelizován pouze s vědomím Archivu UK.

Opatření vstupuje v platnost 1. ledna 2010.

Vypracovala: Bc. Sára Ungárová

V Praze dne 4. ledna 2010

Bc. Karel Strnad
tajemník UK FHS