
Opatření děkana č. 12/2013

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

K provedení: zákon č. 499/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě; vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby; Spisový řád Univerzity Karlovy v Praze (Opatření rektora UK č. 6/2013)

Účinnost: **1. ledna 2014**

[zrušeno opatřením děkana č. 12/2014 s účinností od 1. ledna 2015]

Stanovení podmínek pro vedení spisové služby FHS UK

Čl. 1

Spisová služba FHS UK

Spisová služba Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze se řídí ustanoveními zákona č. 499/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a Spisovým řádem Univerzity Karlovy v Praze (Opatření rektora UK č. 6/2013).

Čl. 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 příslušné 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 Za metodiku vedení spisů na fakultě, za řádné uzavírání podacího deníku a samostatných evidencí dokumentů, za vyřazování a skartaci dokumentů a za termíny, v nichž je třeba provést všechny úkony spojené s řádným vedením, uzavíráním a vyřazováním dokumentů a spisů, odpovídá Archivář FHS UK (dále jen archivář).

3 Hlavičkové papíry fakulty mohou používat pouze zaměstnanci fakulty k oficiální korespondenci. Poskytnutí hlavičkového papíru fakulty v listinné nebo elektronické podobě jiným osobám je zakázáno.

4 Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze vede celkem 7 následujících evidencí dokumentů:

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

2.2 Podací deník - podatelna

1. Podatelna FHS UK 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\SEKRETARIAT DEKANA\EVIDENCE POSTY“, k němuž mají přístup pouze odpovědní

pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Podacího deníku – podatelna* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni pouze vybraní pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK.

3. Archivář odpovídá za to, že *Podací deník – podatelna* je na konci každého roku vytištěn a svázan do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok pověřen archivářem odpovědný pracovník Sekretariátu děkana FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěného podacího deníku. Všechny *Podací deníky – podatelna* jsou ukládány na Sekretariátu děkana FHS UK.
4. Vedoucí Sekretariátu děkana FHS UK 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 *Podacímu deníku – podatelna* jsou ukládány na Sekretariátu děkana FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.
5. Číslo jednacích *Podacího deníku – podatelna* je vedeno ve tvaru **UKFHS-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 odst. 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.
8. Podatelna otvírá a zapisuje všechny dokumenty adresované FHS UK (včetně jejich součástí) a všechny dokumenty doručené z Rektorátu Univerzity Karlovy v Praze, pokud nejsou označeny jako „tajné“ nebo „do vlastních rukou“.
9. Do *Podacího deníku – podatelna* se nezapisují vybrané dokumenty Studijního oddělení, Sekretariátu bakalářského studia, Sekretariátu doktorského studia, Oddělení personalistiky, a Ekonomického oddělení FHS UK. Jejich charakteristika a způsob zpracování je uveden v čl. 2.3 odst. 5; v čl. 2.4 odst. 5; v čl. 2.5 odst. 5; v čl. 2.6 odst. 5; v čl. 2.7 odst. 5 a v čl. 2.8 odst. 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 FHS UK 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 musejí být vyřizovány včas a účelně.
12. Pro úřední dokumenty psané z vlastního podnětu, nebo na pokyn nadřízeného, si pracovník musí předem vyžádat číslo jednacích od odpovědných pracovníků pověřených správou *Podacího deníku – podatelna*. Evidenci takového dokumentu do *Podacího deníku – podatelna* provádí pověřený pracovník Sekretariátu děkana FHS UK.

2.3 Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda

1. Studijní oddělení FHS UK 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\SED_studijni oddeleni“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Studijního oddělení, Sekretariátu bakalářského studia a Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni vybraní pracovníci Studijního oddělení FHS UK, Sekretariátu bakalářského studia FHS UK, případně pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK.
3. Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů – studijní agenda* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok pověřen archivářem FHS UK odpovědný pracovník Studijního oddělení FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda*. Všechny *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda* jsou ukládány na Studijním oddělení FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.

4. Číslo jednací *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda* je vedeno ve tvaru **UKFHS-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 FHS UK, tj. zejména následující:
- žádost o přerušení studia;
 - rozhodnutí o přerušení studia;
 - žádost o uznání kreditů;
 - žádost o zaslání údajů o studiu;
 - žádost o přijetí do programu CŽV;
 - smlouvy CŽV;
 - prohlášení o zanechání studia;
 - potvrzení o zanechání studia;
 - výzva k uhrazení poplatku;
 - rozhodnutí o ukončení studia;
 - rozhodnutí o přerušení studia z důvodu neuhrazení poplatku;
 - potvrzení a transkripty;
 - rozhodnutí o stipendiu.
6. Do *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda* se zapisují rovněž dokumenty uvedené v čl. 2.3 odst. 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.
7. Dokumenty zapsané do *Samostatné evidence dokumentů – studijní agenda* jsou uloženy na Studijním oddělení FHS UK. 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 musejí být vyřizovány včas a účelně.

2.4 Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení

- Studijní oddělení FHS UK sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.
- Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení* je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SAMOSTATNE EVIDENCE DOKUMENTU\SED_studijni oddeleni“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Studijního oddělení, Sekretariátu bakalářského studia a Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni vybraní pracovníci Studijního oddělení FHS UK, Sekretariátu bakalářského studia FHS UK, případně pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK.
- Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů – přijímací řízení* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok archivářem pověřen odpovědný pracovník Studijního oddělení FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení*. Všechny *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* jsou ukládány na Studijním oddělení FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.
- Číslo jednací *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* je vedeno ve tvaru **UKFHS-číslo podání/P-rok podání**.
- Do *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě bakalářského a navazujícího magisterského přijímacího řízení na FHS UK, tj. zejména následující:
 - přihláška ke studiu;
 - výzvy k dodání nebo doplnění údajů v přihláškách;
 - pozvánky k přijímacím zkouškám;

- d) žádosti o náhradní termín přijímací zkoušky nebo zápisu do studia;
- e) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí;
- f) žádost o nahlédnutí do spisu;
- g) žádost o přezkoumání rozhodnutí;
- h) prohlášení o nenastoupení ke studiu;
- i) potvrzení o nenastoupení ke studiu.

6. Do *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* se zapisují rovněž dokumenty uvedené v čl. 2.4 odst. 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.

7. Dokumenty zapsané do *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení* jsou uloženy na Studijním oddělení FHS UK. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do *Samostatné evidence dokumentů – přijímací řízení*. Všechny dokumenty musejí být vyřizovány včas a účelně.

2.5 Samostatná evidence dokumentů – doktorská studijní agenda

1. Sekretariát doktorských studií FHS UK sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.

2. *Samostatná evidence dokumentů – doktorské studium* je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SAMOSTATNE EVIDENCE DOKUMENTU\SED_doktorske studium“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Sekretariátu doktorských studií, Studijního oddělení a Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni vybraní pracovníci Sekretariátu doktorských studií, Studijního oddělení a Sekretariátu děkana FHS UK.

3. Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů – doktorské studium* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok archivářem pověřen odpovědný pracovník Sekretariátu doktorských studií FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium*. Všechny *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* jsou ukládány na Sekretariátu doktorských studií FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.

4. Číslo jednací *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* je vedeno ve tvaru **UKFHS-číslo podání/DS-rok podání**.

5. Do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě Sekretariátu doktorských studií FHS UK, tj. zejména následující:

- a) žádost o přeruščení studia;
- b) rozhodnutí o přeruščení studia;
- c) žádost o zaslání údajů o studiu;
- d) prohlášení o zanechání studia;
- e) potvrzení o zanechání studia;
- f) rozhodnutí o ukončení studia;
- g) potvrzení a transkripty;
- h) rozhodnutí přidělení/odebrání stipendia;
- i) žádost o změnu formy studia;
- j) rozhodnutí o změně formy studia;
- k) žádost o evidování uznané doby rodičovství;
- l) rozhodnutí o evidování uznané doby rodičovství.

6. Do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* se zapisují rovněž dokumenty uvedené v čl. 2.5 odst. 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.

7. Dokumenty zapsané do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium* jsou uloženy na Sekretariátu doktorských studií FHS UK. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské studium*. Všechny dokumenty musejí být vyřizovány včas a účelně.

2.6 Samostatná evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení

1. Sekretariát doktorských studií FHS UK sídlí na adrese U Kříže 8, 158 00 Praha 5.

2. *Samostatná evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* je vedena v elektronické podobě a uložena na síťovém disku „S“, v adresáři „ADMINISTRATIVA\SAMOSTATNE EVIDENCE DOKUMENTU\SED_doktorske studium“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Sekretariátu doktorských studií, Studijního oddělení a Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni vybraní pracovníci Sekretariátu doktorských studií, Studijního oddělení a Sekretariátu děkana FHS UK.

3. Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok archivářem pověřen odpovědný pracovník Sekretariátu doktorských studií FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení*. Všechny *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* jsou ukládány na Sekretariátu doktorských studií FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.

4. Číslo jednacích *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* je vedeno ve tvaru **UKFHS-číslo podání/DP-rok podání**.

5. Do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě doktorského přijímacího řízení na FHS UK, tj. zejména následující:

- a) přihláška ke studiu;
- b) výzvy k dodání nebo doplnění údajů v přihláškách;
- c) pozvánky k přijímacím zkouškám;
- d) žádosti o náhradní termín přijímací zkoušky nebo zápisu do studia;
- e) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí;
- f) žádost o nahlédnutí do spisu;
- g) žádost o přezkoumání rozhodnutí;
- h) prohlášení o nenastoupení ke studiu;
- i) potvrzení o nenastoupení ke studiu.

6. Do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* se zapisují rovněž dokumenty uvedené v čl. 2.6 odst. 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.

7. Dokumenty zapsané do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení* jsou uloženy na Sekretariátu doktorských studií FHS UK. Za vyřízení těchto dokumentů odpovídá pracovník, jemuž jsou dokumenty přiděleny ke zpracování. Vyřízení těchto dokumentů se zapisuje do *Samostatné evidence dokumentů – doktorské přijímací řízení*. Všechny dokumenty musejí být vyřizovány včas a účelně.

2.7 Samostatná evidence dokumentů – personalistika

1. Personální oddělení FHS UK 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 a Ekonomického oddělení FHS UK. Správou *Podacího deníku – personalistika* je děkanem po domluvě s archivářem pověřen pracovník Personálního oddělení FHS UK.

3. Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů – personalistika* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok děkanem po domluvě s archivářem pověřen odpovědný pracovník Personálního oddělení FHS UK. Protokol o kontrole je zapsán do vytištěné *Samostatné evidence dokumentů - personalistika*. Všechny *Samostatné evidence dokumentů – personalistika* jsou ukládány na Personálním oddělení FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.
4. Číslo jednacích *Samostatné evidence dokumentů – personalistika* je vedeno ve tvaru **UKFHS-číslo podání/PER-rok podání**.
5. Do *Samostatné evidence dokumentů – personalistika* se zapisují pouze příchozí a odchozí dokumenty úředního charakteru vztahující se k agendě Personálního oddělení FHS UK, 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.Ostatní úřední dokumenty oddělení personalistiky, které se přímo netýkají pracovních smluv (např. jmenovací listiny pro vedoucí pracovníky vydávané děkanem) a výběrových řízení, jsou evidovány v *Podacím deníku – podatelna*.
6. Do *Samostatné evidence dokumentů – personalistika* se zapisují rovněž dokumenty uvedené v čl. 2.7 odst. 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.
7. Dokumenty zapsané do *Samostatné evidence dokumentů - personalistika* se ukládají na Personálním oddělení FHS UK. 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.

2.8 Samostatná evidence dokumentů - kniha faktur

1. Ekonomické oddělení FHS UK 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\SEKRETARIAT DEKANA\EVIDENCE POSTY“, k němuž mají přístup pouze odpovědní pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK. Správou *Samostatné evidence dokumentů – kniha faktur* jsou děkanem po domluvě s archivářem pověřeni vybraní pracovníci Sekretariátu děkana FHS UK.
3. Archivář odpovídá za to, že *Samostatná evidence dokumentů - kniha faktur* je na konci každého roku vytištěna a svázána do knihy. Před vytištěním je kontrolou vyřízení všech dokumentů za uplynulý kalendářní rok archivářem pověřen odpovědný pracovník Sekretariátu děkana FHS UK. Všechny *Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur* jsou ukládány na Sekretariátu děkana FHS UK po dobu určenou spisovým plánem.
4. Číslo jednacích *Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur* je vedeno ve tvaru UKFHS-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.
7. Faktury zapsané do *Samostatné evidence dokumentů - knihy faktur* se předávají na Ekonomické oddělení FHS UK. Na uvedeném oddělení budou faktury rovněž uloženy. Za zpracování faktur odpovídají pracovníci Ekonomického oddělení FHS UK.

Čl. 3

Ukládání a vyřazování dokumentů

1. Vzhledem ke svým současným prostorovým možnostem nemá FHS UK spisovnu. Veškeré dokumenty jsou proto ukládány na odděleních, pod jejichž agendu spadají. Dokumenty jsou ukládány podle svého charakteru do složek vedených vždy podle kalendářního roku. Za uložení dokumentů a řádné vedení spisů odpovídají pověřeni vedoucí pracovníci jednotlivých oddělení.
2. Skartační znak a lhůta se vyznačí na vyřízené dokumenty razítkem. K vyznačení dochází obvykle dodatečně. Skartační znaky a lhůty jsou přidělovány podle rejstříku, který je součástí Spisového řádu Univerzity Karlovy v Praze.
3. V roce, kdy uplyne skartační lhůta, požádá oddělení, na kterém je dokument uložen, archiváře FHS UK o zařazení dokumentu do skartačního řízení. Archivář FHS UK zpravidla jednou ročně vypracuje skartační návrh, který zašle Archivu Univerzity Karlovy v Praze. 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 navržené k likvidaci označené „S“, u nichž vyjádří Archiv UK svolení, budou následně úředně zničeny (předány k likvidaci odborné firmě).
4. Dokumenty úředního charakteru evidované v rámci spisové služby FHS UK mohou být vyřazovány jen výše popsaným způsobem. Likvidace dokumentů bez souhlasu Archivu UK není možná. Výjimku tvoří kopie dokumentů. Ty mohou být zničeny poté, co přestanou být potřebné.

Čl. 4

Zrušovací a závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se zrušuje účinnost všech předchozích opatření týkajících se vedení spisové služby na FHS UK.
2. Tento předpis byl schválen Archivem UK a může být novelizován pouze s vědomím Archivu UK.
3. Opatření vstupuje v účinnost dne 1. ledna 2014.

Vypracovala: Bc. Sára Říhová (vedoucí Sekretariátu děkana FHS UK)

Za správnost: PhDr. Milan Hlinomaz (archivář FHS UK)

V Praze dne 13. prosince 2013

doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.

děkan FHS UK