Sekretariát děkanátu

Kontakt

Sekretariát děkanátu FHS UK
Pátkova 2137/5
182 00 Praha 8 - Libeň
0.18, 0.19
+420 224 271 418, 416
info@fhs.cuni.cz

Součástí sekretariátu děkanátu je:

- Kancelář děkanky a tajemníka - 0.18, +420 224 271 418, info@fhs.cuni.cz
  Asistentky:
  Mgr. Štěpánka Sůsová (stepanka.susova@fhs.cuni.cz)
  Mgr Jana Bočková (jana.bockova@fhs.cuni.cz)
- Back office - 0.20, +420 224 271 416, back.office@fhs.cuni.cz
- Podatelna - 0.20, +420 224 271 416, podatelna@fhs.cuni.cz
- Hlavní spisovna - 0.20, +420 224 271 416, podatelna@fhs.cuni.cz

Agendy

Sekretariát - 0.18

- správa agend děkanky
- administrativní podpora Vědecké rady FHS UK
- administrativní podpora Disciplinární komise FHS UK
- bezpečnost na FHS UK

Back office **- 0.19**

- objednávky a výdej kancelářských potřeb
- objednávky občerstvení
- rezervace ubytování pro oficiální hosty FHS UK
- oprávnění přístupových karet
- výpůjčky nádobí a poskytování malého občerstvení

Podatelna **- 0.19**

- evidence příchozích dokumentů v systému elektronické spisové služby
- rozdělování a oběh dokumentů, distribuce pošty
- pochůzky na rektorát a českou poštu
- správa mailroomu
- razítka FHS UK
- uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- kvalifikovaný elektronický podpis
- zajištění chodu recepce
- koordinace elektronické spisové služby

Hlavní spisovna **- 0.19**

- periodické přebírání dokumentů a spisů z lokálních spisoven
- periodická skartační řízení ve spolupráci s Archivem UK včetně pravidelné skartace neúředních dokumentů
- výpůjčky dokumentů a spisů z hlavní spisovny
- předarchivní péče dokumentů a spisů hlavní spisovny