



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Teologická fakulta

Děkan

Kněžská 8, 370 01 České Budějovice

tel: 387 773 500

fax: 386 354 994

e-mail: dekan@tf.jcu.cz

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo 193/2012

České Budějovice, dne 11. dubna 2012

SPISOVÝ ŘÁD TF JU

V souladu s příslušnými právními předpisy a Opatřením prorektora R 189 ze dne 5. ledna 2012 vydávám toto opatření.

I.

Předmět úpravy

Toto Opatření děkana řeší výkon spisové služby na Teologické fakultě JU (dále jen TF JU).

II.

Činnost a organizace podatelny TF JU

1. Provozní doba

pondělí – pátek 8:00 – 16:00

2. Předání zásilek na podatelnu

- Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna do 16:00 hod. buď osobně nebo prostřednictvím poštovní schránky podatelny.
- Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve shodném dni, který vznikne po 16:00 hod., si zajistí pracovníci sami. Doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování na pokladnu TF JU formulářem Vyúčtování za hotové.

3. Informace

Požadavek na odeslání hromadné korespondence je povinen projednat odesílatel předem se zaměstnancem podatelny.

Každý útvar TF má přidělenou samostatnou přihrádku pro příjem dokumentů.

4. Interní zásilky JU

Zásilky z TF JU adresované na jednotlivé součásti JU předává odesílatel do podatelny TF JU v její provozní době. Zaměstnanec Rektorátu tyto zásilky předá do podatelny Rektorátu.

Interní zásilka, která má být odeslána ve dnech předání mezi TF a Rektorátem, musí být doručena na podatelnu TF JU do 10:30 hod.

Harmonogram předávání interních zásilek z TF a pro TF

- úterý a čtvrtek po 10:30 hod

III. Činnost a organizace spisovny TF JU

1. Spisovny

Na TF JU jsou v souladu s Opatřením prorektora R 189, čl. 10, písm. a) na jednotlivých útvarech zřízeny příruční registry. Po uplynutí určené doby jsou dokumenty ukládány dle Opatření prorektora R 189, čl. 10, písm. e) do spisovny TF JU.

Název spisovny	Číslo místnosti	Budova	Pověření vedením spisovny	Zástup
HLAVNÍ	116	TEOLOGICKÁ FAKULTA, Kněžská 8, Č. Budějovice	Květuše Voráčková	Ing. Jindřiška Hledíková

Hlavní spisovna je členěna dle útvarů nebo agendy - viz příloha č. 1.

Přístup do hlavní spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením hlavní spisovny a jeho zástup (dále jen pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách TF JU zajišťuje pověřený pracovník.

2. Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovnách TF JU.

Dokumenty předávané do spisoven musí být uloženy v ukládacích obalech (archivních krabicích, kartonech, balících či pořadačích). Předávající opatří ukládací obal těmito údaji (vzor štítku viz příloha č. 2)

- název předávajícího útvaru
- pořadové číslo
- stručné značení obsahu
- spisový znak
- rok vzniku
- skartační znak a lhůta

Dokumenty a spisy jsou ukládány do hlavní spisovny na základě předávacího protokolu - viz příloha č. 3. Předávací protokol vyhotoví předávající ve dvou výtiscích a současně jej přešle elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na TF JU. Pracovník hlavní spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a je v souladu s obsahem předávacího protokolu.

Zapůjčení dokumentu z hlavní spisovny se musí evidovat v knize označené Evidence výpůjček dokumentů – viz příloha č. 4. Tato evidence musí být vedena v každé spisovně TF JU a pracovník spisovny odpovídá za její správné vedení. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dnů. Archiválie se zapůjčuje jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie. Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky.

IV.
Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci TF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.



A handwritten signature in blue ink that reads "Tomáš Machula".

doc. Tomáš Machula Ph.D., Th.D.
děkan TF JU

Příloha:	č. 1	Struktura hlavní spisovny
	č. 2	Štítek pro archivaci
	č. 3	Předávací protokol pro uložení dokumentů do hlavní spisovny
	č. 4	Evidence výpůjček

STRUKTURA HLAVNÍ SPISOVNY

ČÍSLO	ÚTVAR/AGENDA
1	DĚKANÁT - ORGANIZACE, ŘÍZENÍ
2	DĚKANÁT - VĚDA, PUBLIKACE, ZAHRANIČNÍ
3	PERSONÁLNÍ AGENDA
4	STUDIJNÍ AGENDA
5	KATEDRA BIBLICKÝCH VĚD
6	KATEDRA CÍRKEVNÍCH DĚJIN
7	KATEDRA FILOSOFIE A RELIGIONISTIKY
8	KATEDRA PEDAGOGIKY
9	KATEDRA PRAKTICKÉ TEOLOGIE
10	KATEDRA PSYCHOLOGIE
11	KATEDRA SYSTEMATICKÉ TEOLOGIE
12	KATEDRA TEOLOGICKÉ A SOCIÁLNÍ ETIKY
13	ODDĚLENÍ JAZYKŮ
14	ODDĚLENÍ PRAXE
15	KNIHOVNA
16	SPISOVNA
17	EKONOMICKÁ AGENDA
18	TAJEMNÍK - INVESTICE, PROJEKTY
19	TECHNICKÁ AGENDA - BOZP, PO, ENERGIE, DOPRAVA
20	OSTATNÍ
21	DĚKANÁT - PROJEKTY ESF, ROZVOJ
22	DĚKANÁT - CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
23	DĚKANÁT - DOKTORSKÁ STUDIA