



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 13/2019 PRO VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

Čl. 1

Základní ustanovení

- 1.1 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“).
- 1.2 Výkon spisové služby na Lékařské fakultě v Plzni 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.
- 1.3 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

- 2.1 Organizaci výkonu spisové služby na fakultě zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem fakulty, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3 Spisového řádu UK.
- 2.2 Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen do oddělení Sekretariát a přímo dohlíží na pracoviště podatelny a hlavní spisovny fakulty.
- 2.3 V souladu s čl. 3 odst. 2 Spisového řádu UK má fakulta hlavní podatelnu na děkanátu. Na fakultě je zřízena hlavní spisovna. Správou hlavní spisovny fakulty je pověřen referent Bezpečnostního oddělení. Na fakultě jsou dále zřízeny spisovny pro jednotlivé spisové uzly. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu.
- 2.4 Na fakultě je spisová služba vykonávána na spisových uzlech v podobě pravidelně aktualizované Přílohy č. 1 – Spisové uzly.

Čl. 3

Rozdělování a oběh dokumentů

- 3.1 Referentky podatelny evidují příchozí dokumenty, které podléhají evidenci v Elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy, příchozí dokumenty v analogové podobě skenují a rozdělují na jednotlivé spisové uzly.
- 3.2 Dokumenty v rámci spisového uzlu přebírá vždy vedoucí spisového uzlu, příp. vedoucí spisového uzlu jmenuje svého zástupce, a přiděluje je jednotlivým referentům / zpracovatelům.
- 3.3 Oprávnění k navrácení dokumentů na podatelnu k redistribuci má jedinec vedoucí spisového uzlu a lokální koordinátor.

Čl. 4

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky

- 4.1 Fakulta upravuje v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 8 a 14 Spisového řádu UK podrobnosti předávání dokumentů a spisů do spisoven a provoz spisoven formou jednotlivých metodik.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

- 5.1 Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty.
- 5.2 Nedílnou součástí tohoto opatření děkana je Příloha č. 1 – Spisové uzly.
- 5.3 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 7. 11. 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK/283570/2019-4.
- 5.4 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan fakulty