

## **Opatření ředitele č. 20/2019**

### **pro výkon spisové služby**

#### **Článek 1**

#### **Základní ustanovení**

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“).
2. Výkon spisové služby na Kolejích a Menzách UK (dále jen „KaM UK“) se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na KaM UK v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na KaM UK mohou být upraveny metodickými dokumenty, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto opatřením.

#### **Článek 2**

#### **Organizace výkonu spisové služby**

1. Organizaci výkonu spisové služby na KaM UK zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný ředitelem KaM UK, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3. Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen v Organizačně-správním útvaru KaM UK, na který přímo dohlíží. Dále dohlíží na pracoviště centrální podatelny KaM UK (dále jen „CP KaM“) a hlavní spisovny KaM UK.
3. KaM UK zřizují CP KaM. KaM UK dále zřizují tyto spisové uzly s právem podatelny: Kolej Jednota, Menza Jednota, Kolej Budeč, Menza Budeč, Kolej Švehlova, Kolej Otava, Vltava, Kolej Na Větrníku, Kolej Kajetánka, Menza Kajetánka, Kolej Komenského, Kolej 17. listopadu, Menza Troja, Kolej Hostivař, Menza Hostivař, Nová kolej, Kolej Na Kotli, Menza Na Kotli, Kolej Jana Palacha, Kolej Bolevecká, Kolej Heyrovského, Kolej Šafránkův pavilon, Menza Šafránkův pavilon, Menza Právnická, Menza Albertov a Menza Sport.
4. KaM UK zřizují hlavní spisovnu. Správou hlavní spisovny je pověřen lokální koordinátor spisové služby KaM UK. KaM UK zřizují pro jednotlivé spisové uzly spisovny spisových uzlů. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu, případně jím pověřená osoba.
5. Na KaM UK je vykonávána spisová služba na spisových uzlech uvedených v Příloze č. 1 tohoto opatření.

### **Článek 3**

#### **Evidence dokumentů**

1. V souladu s čl. 5 odst. 16., písm. k) Spisového řádu UK evidenci v ESSS UK na KaM UK nepodléhají následující dokumenty:
  - a. Kniha Přání a stížností (Online kniha přání a stížností)

### **Článek 4**

#### **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Dokumenty doručené na CP KaM jsou pracovníky podatelny zaevidovány a přiřazeny na příslušný spisový uzel. Dokumenty v analogové podobě jsou naskenovány.
2. Dokumenty, které byly doručeny na spisový uzel KaM UK s právem podatelny (viz čl. 2 odst. 3 tohoto opatření), jsou zaevidovány pověřeným pracovníkem spisového uzlu s právem podatelny. Dokumenty, které byly omylem doručeny na jeden ze spisových uzlů KaM UK s právem podatelny, jsou zde zaevidovány a pověřený pracovník spisového uzlu KaM UK s právem podatelny je podstoupí k redistribuci na CP KaM.
3. V rámci spisového uzlu přiděluje dokumenty zpravidla vedoucí spisového uzlu.
4. Vedoucí spisového uzlu předává dokumenty k redistribuci na CP KaM.

### **Článek 5**

#### **Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů**

1. V souladu s čl. 7 odst. 4. Spisového řádu UK jsou stanoveny závazné lhůty pro vyřízení těchto dokumentů:
  - a. Podklady k nástupu do zaměstnání jsou zaslány nejpozději 5 dní před uskutečněním pracovního poměru.
  - b. Lhůty pro schvalování a podepisování prostřednictvím technických prostředků ESSS UK jsou stanoveny na dva pracovní dny.

### **Článek 6**

#### **Schvalování dokumentů**

1. U níže uvedených dokumentů musí před jejich vypravením, případně vyřízením, dojít ke schválení těmito oprávněnými osobami:
  - a. Interní žádosti, které jsou odchozí z dané menzy či koleje a adresované řediteli KaM UK, nejdříve schválí vedoucí dané menzy či koleje, a poté schvaluje nebo podepisuje ředitel KaM UK, případně pověřený zástupce.
  - b. Dokumenty vzniklé na ředitelství KaM UK vždy podepisuje nebo schvaluje ředitel KaM UK, případně pověřený zástupce.

## Článek 7

### Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky

1. **Do spisoven spisových uzlů, jsou dokumenty předávány zpravidla do dvou měsíců po vyřízení,** do hlavní spisovny KaM UK jsou dokumenty a spisy předávány po uplynutí lhůty jednoho roku od vyřízení (uzavření).
2. Přístup do hlavní spisovny a spisoven spisových uzlů na KaM UK má lokální koordinátor spisové služby a ředitel KaM.
3. Právo nahlížet do všech dokumentů a spisů, které jsou uloženy v hlavní spisovně KaM UK a na spisovných spisových uzlů (a zapůjčovat si je), má lokální koordinátor spisové služby a ředitel KaM UK.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě lze prezenčně předkládat přímo v depozitáři hlavní spisovny KaM UK. Na vyžádání může lokální koordinátor spisové služby vyhotovit kopii předkládaných dokumentů a spisů.

## Článek 11

### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je v souladu s čl. 22 odst. 4 Spisového řádu UK a ruší dosavadní Opatření ředitele č. 3/2001 pro výkon spisové služby v UK KaM.
2. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance KaM UK.
3. Toto opatření bylo projednáno v souladu s čl. 3 odst. 1, písm. a) a odst. 6 písm. a) Spisového řádu UK s Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK, kteří k němu vydali dne 1. 11. 2019 souhlasné stanovisko pod č. j.UKRUK/198574/2019-2.
4. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti dnem 11. 11. 2019.

Mgr. Ing. Jiří Macoun  
ředitel

Příloha č. 1: Soupis spisových uzlů

Zpracovala: Bc. Lenka Korček, vedoucí OSÚ a lokální koordinátor spisové služby KaM UK  
Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů, vedoucí kolejí a stravovacích středisek, právník