

**Univerzita Karlova**  
**Farmaceutická fakulta v Hradci Králové**

**Opatření děkana č. 14/2019**

**Opatření pro výkon spisové služby na Farmaceutické fakultě UK  
v Hradci Králové**

**Čl. 1**

Základní ustanovení

1. Toto opatření je vydáno v souladu s čl. 22 odst. 5 opatření rektora č. 60/2018 – Spisový řád Univerzity Karlovy (dál jen „Spisový řád UK“).
2. Výkon spisové služby na Farmaceutické fakultě UK v Hradci Králové (dále jen „FaF UK“) se řídí Spisovým řádem UK, tímto opatřením děkana a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na FaF UK v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na FaF UK mohou být upraveny metodickými dokumenty, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto opatřením. Metodický pokyn dle tohoto odstavce je oprávněn vydat fakultní koordinátor spisové služby.

**Čl. 2**

Organizace výkonu spisové služby

1. Organizaci výkonu spisové služby na FaF UK zajišťuje lokální koordinátor spisové služby, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3 Spisového řádu UK. Lokálního koordinátora jmenuje děkan fakulty.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen na Správním oddělení FaF UK a metodicky přímo dohlíží na pracoviště podatelny, pracoviště spisovny a na všechny spisové uzly.
3. Na FaF UK je spisová služba vykonávána na spisových uzlech, které jsou uvedeny v příloze, která je nedílnou součástí tohoto opatření.
4. V souladu s čl. 3 odst. 2 Spisového řádu UK má FaF UK
  - a. zřízení jednu podatelnu,
  - b. zřízení jednu hlavní spisovnu, za její správu je odpovědný lokální koordinátor spisové služby,
  - c. zřízeny spisovny spisových uzlů, kdy každý spisový uzel má zřízení vlastní spisovny spisového uzlu. Za jejich správu odpovídá vždy příslušný vedoucí pracoviště daného spisového uzlu.

**Čl. 3**

Rozdělování a oběh dokumentů

V souladu s čl. 6 odst. 8 Spisového řádu UK jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:

- a. Rozdělování dokumentů a zásilek došlých na podatelnu FaF UK zajišťuje pracovník podatelny. Pracovník podatelny doručené dokumenty a zásilky eviduje, skenuje dokumenty v analogové podobě a následně rozděluje na jednotlivé spisové uzly.
- b. Analogové dokumenty jsou na podatelně přebírány oprávněnými zaměstnanci fakulty výhradně prostřednictvím ESSS, a to cestou načtení čárového kódu z podacího razítka.
- c. V rámci spisového uzlu rozděluje dokumenty vedoucí spisového uzlu.
- d. Dokumenty k případné redistribuci vrací vedoucí spisového uzlu.

#### **Čl. 4**

##### **Odesílání dokumentů**

K odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky UK je oprávněn každý uživatel ESSS s příslušným oprávněním. Ve výjimečných případech je možné požádat o odeslání datové zprávy pracovníka podatelny, lokálního koordinátora FaF UK či jiného k tomu oprávněného pracovníka.

#### **Čl. 5**

##### **Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně**

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou předávány do spisovny spisového uzlu zpravidla do dvou měsíců od vyřízení/uzavření.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou ze spisových uzlů předávány do hlavní spisovny FaF UK zpravidla po 1 roce od vyřízení/uzavření. Dle potřeb jednotlivých spisových uzlů může být tato lhůta prodloužena, k předání však musí dojít nejpozději v roce, ve kterém uplyne skartační lhůta dokumentu či spisu dle Spisového a skartačního plánu UK.
3. Dokumenty a spisy jsou ze spisoven spisových uzlů předávány do hlavní spisovny FaF UK na základě vyplněného Předávacího protokolu.
4. Ke všem dokumentům má přístup děkan FaF UK, proděkan FaF UK, tajemník FaF UK, vedoucí útvaru interního auditu fakulty, pracovník podatelny a lokální koordinátor ESSS.

#### **Čl. 6**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření je v souladu s čl. 22 odst. 4 Spisového řádu UK.
2. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance FaF UK.
3. Toto opatření bylo v souladu s čl. 3 odst. 1 písm. a) a odst. 6 písm. a) Spisového řádu UK projednáno a Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK, kteří k němu vydali dne 15.10.2019 souhlasné stanovisko č. j. UKRUK/156054/2019-2.
4. Nedílnou součástí tohoto opatření děkana FaF UK je Příloha – Spisové uzly FaF UK.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. listopadu 2019.

V Hradci Králové dne 18. října 2019.

prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.  
děkan fakulty

## **Příloha – Spisové uzly FaF UK**

### **Spisové uzly FaF UK v abecedním pořadí:**

Akademický senát  
Centrum informačních technologií  
České farmaceutické muzeum  
Ekonomické oddělení  
Investiční a provozně technické oddělení  
Katedra analytické chemie  
Katedra biofyziky a fyzikální chemie  
Katedra biochemických věd  
Katedra biologických a lékařských věd  
Katedra farmaceutické botaniky  
Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy  
Katedra farmaceutické technologie  
Katedra farmakognozie  
Katedra farmakologie a toxikologie  
Katedra organické a bioorganické chemie  
Katedra sociální a klinické farmacie  
Katedra tělesné výchovy  
Mephared 2  
Oddělení odborné jazykové přípravy  
Oddělení strategického rozvoje a evropských projektů  
Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů  
Personální a mzdové oddělení  
Sekretariát děkana  
Správní oddělení  
Středisko vědeckých a knihovnických informací  
Studijní oddělení  
Útvar interního auditu  
Vědecká rada  
Vědecké oddělení  
Zahrada léčivých rostlin