

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 1/2025

**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. 2 odst. 17 opatření rektora č. 26/2024 – 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.

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. zřízení spisovny spisových uzlů, kdy každý spisový uzel má zřízení vlastní spisovnu spisového uzlu. Za jejich správu odpovídá vždy příslušný vedoucí pracoviště daného spisového uzlu.

Čl. 3

Evidence dokumentů

V souladu s čl. 5 odst. 16 písm. h) Spisového řádu UK evidenci v ESSS UK na FaF UK nepodléhají následující dokumenty: jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:

- a. korespondence a emaily neúředního charakteru,
- b. nevyžádané obchodní nabídky a letáky,
- c. pozvánky (evidenci v ESSS UK podléhají pozvánky na jednání kolektivních orgánů univerzity, fakult a dalších součástí univerzity),
- d. tuzemské cestovní příkazy (do data implementace IS Pracovní cesty dle Opatření rektora č. 54/2024),
- e. rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál,
- f. časopisy a denní tisk,
- g. dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů dle odstavce 17 a
- h. další typy dokumentů, které nepodléhají evidenci, uvedené v opatření děkana pro výkon spisové služby

Čl. 4

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. 5

Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

V souladu s čl. 7 odst. 2 písm. f) Spisového řádu UK, je možné dokumenty vyřizovat (mimo způsoby uvedené v čl. 7 odst. 2 písm. a) až e)) dalšími způsoby – předáním do jiného programu pro správu dokumentů (např. IFIS).

Čl. 6

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. 7

Schvalování dokumentů

V souladu s čl. 9 odst. 2. Spisového řádu UK je FaF UK nastaven schvalovací proces pro schvalování dokumentů. Ke schvalovacímu procesu dochází prostřednictvím technických prostředků ESSS UK.

Čl. 8

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. 9

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření ruší dosavadní opatření děkana FaF UK 14/2019 pro výkon spisové služby.
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. 5 písm. a) Spisového řádu UK projednáno s Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK, kteří k němu vydali dne 8. ledna 2025 souhlasné stanovisko č. j. UKRUK/641895/2024-4.
4. Nedílnou součástí tohoto opatření děkana FaF UK je Příloha – Spisové uzly FaF UK.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejnění.

V Hradci Králové dne 16. 1. 2025

doc. PharmDr. Jaroslav Roh, Ph.D.
děkan fakulty

Příloha – Spisové uzly FaF UK

Spisové uzly FaF UK:

Děkan

Tajemník fakulty

Sekretariát děkana

Děkanát

Farmaceutická fakulta v HK

Akademický senát

Vědecká rada

Útvar interního auditu

Ekonomické oddělení

Investiční a provozně technické oddělení

Oddělení grantové podpory a strategického rozvoje

Oddělení informačních systémů

Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů

Personální a mzdové oddělení

Správní oddělení

Studijní oddělení

Vědecké oddělení

Mephared

Centrum informačních technologií

Centrum vývoje léčiv

Oddělení odborné jazykové přípravy

České farmaceutické muzeum

Středisko vědeckých a knihovnických informací

Vivárium

Zahrada léčivých rostlin

Katedra analytické chemie

Katedra biofyziky a fyzikální chemie

Katedra biochemických věd

Katedra biologických a lékařských věd

Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy

Katedra farmaceutické technologie

Katedra farmakognozie a farmaceutické botaniky

Katedra farmakologie a toxikologie

Katedra organické a bioorganické chemie

Katedra klinické a sociální farmacie

Katedra tělesné výchovy