
Opatření rektora č. 17/2019

Název: Doplnění přílohy č. 3 k opatření rektora č. 60/2018 -
Vzorové opatření pro výkon spisové služby na rektorátu UK, fakultách a dalších součástech UK
K Čl. 22 odst. 5 opatření rektora č. 60/2018 - Spisový řád Univerzity Karlovy
provedení:
Účinnost: 15. května 2019

Doplnění přílohy č. 3 k opatření rektora č. 60/2018

K opatření rektora č. 60/2018 (Spisový řád UK) se doplňuje příloha č. 3 ve znění uvedeném v příloze tohoto opatření.

Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. května 2019.

V Praze dne 9. května 2019

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA
rektor

[.pdf ke stažení](#)

***** Příloha č. 3 *****

Vzorové opatření pro výkon spisové služby na rektorátu UK, fakultách a dalších součástech UK

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 *fakultě/součásti UK*¹ se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na *fakultě/součásti UK* v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na *fakultě/součásti 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 *fakultě/součásti UK* zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem *fakulty/ředitelem součásti UK*, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3. Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen *název oddělení/odboru* a přímo dohlíží na pracoviště podatelny a spisovny *fakulty/součásti UK*. (Zde nutné případně uvést také veškerá další pracoviště, na která lokální koordinátor dohlíží, nebo která mu přímo podléhají.)
3. V souladu s čl. 3 odst. 2. Spisového řádu UK fakulta/součást upraví organizaci podatelny a spisoven. Tj. pokud fakulta/součást zřizuje více než jednu podatelnu nebo spisovnu, je uveden jejich výčet a případné další podrobnosti týkající se např. skenování dokumentů po jejich evidenci.
4. Správou hlavní spisovny *fakulty/součásti UK* je pověřen zaměstnanec *název oddělení/odboru*. (Tento odstavec uvést pouze pokud není správou hlavní spisovny pověřen lokální koordinátor spisové služby.)
5. Na *fakultě/součásti UK* je spisová služba vykonávána na níže uvedených spisových uzlech: (Tento údaj může být uveden trvale v tomto opatření nebo v podobě pravidelně aktualizované přílohy).

Článek 3 - Evidence dokumentů

1. V souladu s čl. 5 odst. 16., písm. k) Spisového řádu UK evidenci v ESSS UK na *fakultě/součásti UK* nepodléhají následující dokumenty: (seznam uvedený v čl. 5 odst. 16. může být rozšířen o další výčet dokumentů, které nepodléhají evidenci. Výčet dokumentů musí být vždy projednán s koordinátorem spisové služby UK a Archivem UK).

1 Zde uveďte celý název fakulty, příp. součásti UK se závorkou „dále jen zkratka fakulty, příp. součásti UK“.

Článek 4 - Rozdělování a oběh dokumentů

1. V souladu s čl. 6 odst. 8. Spisového řádu UK jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:
 - a. **Kdo a jakým způsobem doručuje dokumenty na podatelnu.**
 - b. **Kdo a jakým způsobem rozděluje dokumenty doručené na podatelnu na jednotlivé spisové uzly** (může být uvedena praxe skenování příchozích dokumentů, pokud k ní dochází na uvedeném pracovišti).
 - c. **Kdo a jakým způsobem rozděluje dokumenty v rámci spisového uzlu.**
 - d. **Kdo a jakým způsobem navrácí dokumenty na podatelnu k redistribuci.**

Článek 5 - Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

1. V souladu s čl. 7 odst. 2., písm. e) Spisového řádu UK, je možné dokumenty vyřizovat (mimo způsoby uvedené v čl. 7 odst. 2., písm. a) až d)) dalšími následujícími způsoby: **doplň fakulta/součást UK.**
2. **V tomto odstavci mohou být dle čl. 7 odst. 4. Spisového řádu UK stanoveny závazné lhůty pro vyřízení jednotlivých dokumentů. Tyto lhůty musí respektovat platné předpisy UK (Opatření rektora č. 18/2014 Lhůty pro vyřizování podání doručených Univerzitě Karlově) a platnou legislativu.**

Článek 6 - Schvalování dokumentů

1. V souladu s čl. 9 odst. 2. Spisového řádu UK **děkan fakulty/ředitel součásti UK může nastavit schvalovací proces pro schvalování dokumentů. Ke schvalovacímu procesu dochází prostřednictvím technických prostředků ESSS UK. (Vykonává-li fakulta/součást UK spisovou službu v jiném systému pro správu dokumentů, je schvalovací proces nastaven prostřednictvím technických prostředků tohoto systému).**
2. U níže uvedených dokumentů musí před jejich vypravením, případně vyřízením, dojít ke schválení těmito oprávněnými osobami: **(Schvalovací proces může být stanoven pro jednotlivé kategorie úředních dokumentů a mohou být určeny osoby oprávněné ke schválení.).**

Článek 7 - Odesílání dokumentů

1. **V souladu s čl. 11 odst. 6. Spisového řádu UK může fakulta/součást uvést další podrobnosti odesílání dokumentů nad rámec čl. 11 odst. 1. až 5. Spisového řádu UK.**

Článek 8 - Konverze dokumentů

1. **S ohledem na čl. 12 Spisového řádu UK mohou být stanoveny podrobnosti a používaná technologie pro autorizovanou konverzi dokumentů. Autorizovaná konverze dokumentů musí probíhat v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.**

Článek 9 - Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a zápůjčky

1. **Fakulta/součást UK může v souladu s čl. 15 odst. 8. a 14. upravit podrobnosti předávání dokumentů a spisů do spisoven a provoz spisoven.**
2. **Fakulta/součást UK může v souladu s čl. 16 odst. 15. Spisového řádu UK stanovit další podmínky nad rámec podmínek uvedených v čl. 16 odst. 1. až 14. Spisového řádu UK pro nahlížení do dokumentů a spisů a jejich zápůjčky. (např. stanovuje okruh osob oprávněných k nahlížení do dokumentů na součásti).**

Článek 10 - Vedení spisové služby v listinné podobě

1. **V případě, že je organizační složce fakulty/součásti UK dle čl. 19 odst. 2. Spisového řádu UK umožněna výjimka pro vedení spisové služby v listinné podobě, bude v tomto článku uvedeno:**
 - a. **Název organizační složky fakulty/součásti UK, které byla výjimka povolena.**
 - b. **Č. j. a název souhlasu kvestora s vedením spisové služby v listinné podobě, které obsahuje podrobnosti o vedení spisové služby v listinné podobě. Tento souhlas se stává přílohou tohoto opatření děkana/ředitele součásti.**

Článek 11 - Přechodná a závěrečná ustanovení

1. **Toto opatření je v souladu s čl. 22 odst. 4. Spisového řádu UK a ruší dosavadní opatření děkana fakulty/kvestorky/ředitele součásti UK pro výkon spisové služby na fakultě/ součásti UK.**
2. **Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty/ součásti UK.**
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 DD. měsíc 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. xxxx.**
4. **Nedílnou součástí tohoto opatření děkana/ředitele součásti jsou případné přílohy se souhlasem kvestora s vedením spisové služby v listinné podobě dle čl. 10 tohoto opatření.**
5. **Toto opatření bylo schváleno děkanem fakulty/kvestorkou/ředitelem součásti UK a vydáno dne DD. měsíc 2019 s účinností k DD. měsíc 2019.**

Vysvětlivky:

Text uvedený kurzívou – text bude ve znění opatření fakulty/součásti UK ponechán, jeho znění vyznačené *kurzívou* fakulta/součást pouze upřesní.

Text uvedený tučně – text může fakulta/součást UK specifikovat dle vlastních stanovených procesů.

Příloha č. 3 - [.docx ke stažení](#)