

Dodatek č. 1 k Opatření děkanky ZSF JU č. 9/2020

Spisový řád


Článek I. Obecná ustanovení

Tento dodatek ruší platnost přílohy č. 1 Opatření děkanky ZSF JU č. 9/2020 a nahrazuje ji přílohou č. 4 „Zástupy v době nepřítomnosti“.

Článek II. Závěrečná ustanovení

Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2022.

V Českých Budějovicích dne 24. 8. 2022


Mgr. Ivana Chloubová, Ph.D.
děkanka ZSF JU

Příloha č. 4

ZÁSTUPY V DOBĚ NEPŘÍTOMNOSTI

OBJEKT	UZEL	ZÁSTUP - SPISOVÝ UZEL
Vltava, J. Boreckého 27	07 podatelna	07 ekonomické oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 datová schránka	07 ekonomické oddělení
Vltava, J. Boreckého 27	07 děkanát ZSF	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 akademické záležitosti (proděkanát)	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 personální činnost	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 centrum fyzioterapie	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 ediční a distribuční činnost	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 ekonomické oddělení	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 humanitní studia v pomáhajících profesích (ústav)	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 institut odborné praxe	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 laboratorní diagnostika a veřejné zdraví (ústav)	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 projektová kancelář	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 studijní a sociální záležitosti	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 studijní oddělení	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 tajemník	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 provozně technické oddělení	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 informační technologie oddělení	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 věda a výzkum	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 zahraniční vztahy	07 podatelna
Vltava, J. Boreckého 27	07 U3V	07 podatelna
Výstaviště 26	07 ošetrovatelství, porodní asistence a neodkladné péče (ústav)	07 podatelna
Nerudova 53a	07 centrum civilizačních chorob	07 podatelna
Nemocnice, Pavilon H	07 fyzioterapie a vybrané medicínské obory (ústav)	07 podatelna
Nemocnice, Pavilon H	07 radiologie, toxikologie a ochrana obyvatelstva (ústav)	07 podatelna
Jírovcova 24	07 sociální a speciálně pedagogické vědy (ústav)	07 podatelna

Realizace zástupu správce spisového uzlu v systému iFIS- Spisová služba

1. Oznámení zástupu

1.1 Žádost o zajištění zástupu na spisovém uzlu

oznamuje: ředitel/ka ústavu; vedoucí útvaru, oddělení

komu: podatelna, metodik SPSL

forma: mailová zpráva

důležité: doba zástupu od a předpoklad do
určení kontaktní osoby pro předávání došlé pošty
určení vyzvedávání na podatelně nebo rozvoz vnitřní poštou

1.2 Personální určení zajištění zástupu na spisovém uzlu

určuje: metodik SPSL

oznamuje: metodik SPSL

komu: řediteli/lce ústavu, vedoucí/mu útvaru, oddělení

CO: podatelna, zástupy podatelny

forma: mailová zpráva

2. Realizace zástupu správce spisového uzlu

2.1 Došlá pošta

zpracování v iFIS: dokumenty ve stavu "K příjmu"

fyzicky dokumenty: podatelna fakulty

předání fyzické: kontaktní osobě, nebo rozvozem vnitřní pošty

příjem v iFIS: příjem dokumentů do stavu "Vyřizuje se"

důležité: do každého dokumentu, záložka "Doplňující údaje, Poznámka" vložit text:
Zástup. Předáno kontaktní osobě-jméno. (jméno zástup)

2.2 Vyřízení došlé pošty

zástup zpracovává: přehled dokumentů ve stavu "Vyřizuje se"

zasílá: určené kontaktní osobě v předem domluvené časové frekvenci

forma: mailová zpráva s přílohou z iFIS-SPSL (příloha: přehled dokumentů ve stavu "vyřizuje se")

zpracovává: na základě ústních nebo zaslaných podkladů kontaktní osoby vyřízení dokumentu v iFIS-SPSL. Do každého vyřízeného dokumentu, záložka "Doplňující údaje, Poznámka" vloží text: **Zástup. Zpracování dle pokynu kontaktní osoby-jméno. (jméno-zástup)**

2.3 Předání dokumentů na další spisový uzel

fyzické převzetí: od kontaktní osoby nebo rozvozem vnitřní pošty

zpracování v iFIS: standardní zpracování

2.4 Odeslání nových dokumentů

fyzické převzetí: od kontaktní osoby nebo rozvozem vnitřní pošty

zpracování v iFIS: standardní zpracování v příslušném spisovém uzlu. V případě, že dokument bude v obálce a nebude na obálce lístek s upřesněním, pak bude označen Předmět dokumentu "Dopis". Do záložky "Doplňující údaje, Poznámka" vložit text:
Zástup. Předáno bez identifikace dokumentu. (jméno-zástup)

V případě jakýchkoli nesrovnalostí v průběhu zástupu kontaktuje metodika SPSL na fakultě.