

Opatření děkanky ZSF JU č. 16/2024

Spisový řád

Děkanka Zdravotně sociální fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích vydává opatření k organizaci spisové služby na Zdravotně sociální fakultě JU.

Článek I. Předmět opatření

Výkon spisové služby na Zdravotně sociální fakultě JU (dále ZSF JU) se řídí Opatřením rektora, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích Číslo Ř 565, ze dne 19. 11. 2024.

Článek II. Činnost a organizace podatelny ZSF JU

1. Provozní doba podatelny ZSF JU

Provozní doba podatelny ZSF JU navazuje na výkon spisové služby v pracovní dny od 8,00 do 15,00 hodin.

Příjem, evidence a oběh dokumentů v digitální a analogové podobě se řídí výhradně Spisovým řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Ve vazbě na oběh analogových dokumentů (kopií) jsou uvedeny orientační časy:

8:00 - 10:00 hodin

příjem analogových zásilek na podatelnu, příprava a expedice rozvozu vnitřní pošty fakulty;

10:00 - 12:00 hodin

odnos analogových zásilek na Českou poštu, s. p. a příjem analogových zásilek z České pošty, s. p.;

12:00 - 14:00 hodin

výdej analogových zásilek (kopií) z podatelny na spisové uzly fakulty.

2. Převzetí analogových zásilek (kopií) z podatelny ZSF JU

Analogové zásilky (kopie) z podatelny ZSF JU si přebírají osobně odpovědní zaměstnanci spisových uzlů v sídle fakulty, objekt Vltava, J. Boreckého.

Spisové uzly z jiných objektů fakulty přebírají analogové zásilky (kopie) formou rozvozu vnitřní pošty fakulty. Organizace vnitřní pošty uvedena v čl. II. bod 5. opatření.

3. Předávání analogových zásilek na podatelnu ZSF JU

Analogové zásilky určené k odeslání, přebírá pracovník podatelny v provozní době uvedené v bodě 1.

4. Nadměrné analogové zásilky

Požadavek na odeslání hromadného počtu analogových zásilek (nad 50 kusů), nebo analogové zásilky většího objemu, projednává pracovník spisového uzlu alespoň jeden pracovní den předem s pracovníkem podatelny. Ten následně zabezpečuje součinnost provozně technického oddělení fakulty na realizaci převozu na Českou poštu, s.p.

5. Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) na ZSF JU

Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) mezi jednotlivými objekty ZSF JU a Rektorátem JU je zajišťován pravidelně v pracovních dnech:

- úterý
- pátek

Rozvoz a svoz zajišťují pracovníci provozně technického oddělení ZSF JU služebním vozem, zpravidla v době od 10:00 do 12:00 hodin. Seznam spisových uzlů v budovách ZSF JU včetně personálního zajištění je uveden v příloze opatření.

Interní převoz mezi objekty ZSF JU mimo výše uvedené dny je realizován mimořádně, po předchozím projednání a schválení tajemnicí fakulty, v zástupu vedoucím provozně technického oddělení.

Článek III.

Činnost a organizace spisovny ZSF JU

Výkon spisovny ZSF JU se řídí Spisovým řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, R 565, ze dne 19. 11. 2024.

1. Spisovna

Hlavní spisovna ZSF JU je umístěna v objektu Husova tř. 684/21, České Budějovice 370 01, vchod z ulice Ant. Sovy.

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

2. Zapůjčení analogového dokumentu z hlavní spisovny ZSF JU

Zapůjčení analogových dokumentů ze spisovny je evidováno v knize Evidence výpůjček dokumentů. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny ZSF JU odpovídá za její správné vedení. Originály dokumentů ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dní, vyjma zápůjček pro interní a externí kontrolní orgány, jejichž zapůjčení prochází schvalovacím řízením tajemnice fakulty.

Archiválie se zapůjčují jen ve výjimečných případech, poskytují se kopie.

Článek IV. Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci ZSF JU seznámí se zněním opatření své podřízené pracovníky.

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.

Toto opatření nabývá účinnosti 1. ledna 2025.

Aktualizace přílohy opatření ve vazbě na změny personálního zajištění nepodléhá povinnosti dodatku opatření.

Toto Opatření ruší předchozí Opatření děkanky ZSF JU č. 3/2020 ve znění pozdějších dodatků.

V Českých Budějovicích dne 18. 12. 2024



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

Příloha č. 1 k Opatření děkanky ZSF JU č. 16/2024 ze dne 18. 12. 2024

ZSF JU - zástupy GINIS

Učinnost: od ledna 2025

bez titulů

UZEL	SPRÁVCE USU	1. ZÁSTUP	2. ZÁSTUP
07 děkanát ZSF	Kubková Barbora	Šlencová Michaela	
07 akademické záležitosti (proděkanát)	Matula Petr	Elišková Zdeňka	
07 personální činnost	Simandlová Marcela	Chvátalová Lenka	
07 institut-centra	Sedová Lenka, Širůčková Zuzana		
07 ediční a distribuční činnost	Ježková Eva, Rupertová Sárka		
07 ekonomické oddělení	Chvátalová Lenka et al.		
07 humanitní studia v pomáhajících profesích (ústav)	Klímová Pavla	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka
07 institut odborné praxe	Sýkorová Hana	Tupá Jaroslava et al.	
07 laboratorní diagnostika a veřejné zdraví (ústav)	Klímová Pavla	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka
07 projektová kancelář	Elišková Zdeňka, Šlencová Michaela		
07 studijní a sociální záležitosti	Tupá Jaroslava et al., Sýkorová Hana		
07 studijní oddělení	Tupá Jaroslava et al., Sýkorová Hana		
07 tajemnice	Samková Jana	Chvátalová Lenka	
07 provozně technické oddělení	Kozová Lenka, Podlaha Robin		
07 informační technologie oddělení	Skočný Pavel, Hansal Martin		
07 věda a výzkum	Šlencová M., Macasová E., Vápeníková D.		
07 zahraniční vztahy	Ředinová Jana	Kozová Lenka	
07 ošetrovatelství, porodní asistence a neodkladné péče (ústav)	Vrbová Jana, Bušková Jitka		
07 fyzioterapie a vybrané medicínské obory (ústav)	Kladenská Alena	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka
07 radiologie, toxikologie a ochrana obyvatelstva (ústav)	Kladenská Alena	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka
07 sociální a speciálně pedagogické vědy (ústav)	Šindelářová Michaela	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka
07 podatelna	Bredová Věra	Kozová Lenka	Chvátalová Lenka