



UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA

Č.j. D 179 / 04

V Praze dne 3.9.2004

Směrnice pro spisovou službu Univerzity Karlovy v Praze - Katolické teologické fakulty

1. Spisová služba Univerzity Karlovy v Praze - Katolické teologické fakulty se řídí Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy v Praze.
2. Pro celou fakultu je zaveden Podací protokol KTF, uložený v kanceláři děkana. Do podacího protokolu zapisuje sekretářka děkana, v době její nepřítomnosti zaměstnanec, který ji zastupuje.
3. Do Podacího protokolu KTF se zapisují veškeré úřední příchozí i odchozí písemnosti. (Nezapisují se letáky, nabídky, faktury apod.)
4. Písemnosti adresované na jméno konkrétního adresáta podatelna neotvírá. Zjistí-li však adresát, že dopis má úřední charakter, musí jej neprodleně předat zpět podatelně k evidenci.
5. Do podacího protokolu se uvede, kterému oddělení byl spis předán k vyřízení – tam bude také uložen. Vede-li oddělení svůj interní dílčí podací protokol, vyřízení písemnosti zapisuje do něj. V ostatních případech se vyřízení písemností zapíše do Podacího protokolu KTF.
6. Doručená písemnost a odpověď na ni mají stejné číslo jednací. Pro písemnosti psané z vlastního podnětu si zaměstnanec vyžádá číslo jednací od sekretářky děkana nebo jej zjistí a zapíše na síťovém disku „K“. Sekretářka děkana zodpovídá za to, že písemnosti zapsané na síťový disk „K“ budou přepsány do Podacího protokolu KTF.
7. Sekretářka děkana vede věcný a jmenný rejstřík k podacímu protokolu v elektronické podobě. Vždy ke konci roku oba rejstříky vytiskne, každou stránku opatří podpisem a razítkem a dá svázat do knihy.
8. Jednotlivá oddělení mohou vést své interní dílčí podací protokoly, které nenahrazují Podací protokol KTF (všechny příchozí písemnosti musejí být zapsány v Podacím protokolu KTF). Za dílčí podací protokoly zodpovídá vedoucí oddělení nebo jím pověřený zaměstnanec.
9. Spisovna fakulty má dvě oddělení – pro ekonomické písemnosti a ostatní. Obě oddělení mají svůj sešit výpůjček, v kterých se eviduje veškerý pohyb písemností (druh písemnosti, datum výpůjčky, kdo si písemnost půjčuje a datum vrácení).

Tato směrnice nabývá platnosti 1. 10. 2004.

Petr Šimůnek
tajemník