



OPATŘENÍ DĚKANA č. 19/2019 Výkon spisové služby

V souladu s čl. 22 odst. 5 Opatření rektora č. 60/2018, Spisový řád Univerzity Karlovy (dále jen „Spisový řád UK“) stanovím následující podrobnosti o výkonu spisové služby na Katolické teologické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“, „univerzita“):

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Výkon spisové služby na fakultě se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na fakultě v souladu se Spisovým řádem UK.
2. Další podrobnosti výkonu spisové služby na fakultě 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 fakultě zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3. Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen na oddělení Kancelář děkana a přímo dohlíží na pracoviště podatelny a na spisové uzly: Kancelář děkana, Oddělení rozvoje a vnějších vztahů, Studijní oddělení, Vědecké oddělení, Zahraniční oddělení, Ekonomické oddělení, Technické oddělení, Akademický senát, Ústav dějin křesťanského umění.
3. V souladu s čl. 3 odst. 2. Spisového řádu UK zřizuje fakulta hlavní spisovnu, která je spravována lokálním koordinátorem spisové služby. Na spisových uzlech Kancelář děkana, Oddělení rozvoje a vnějších vztahů, Studijní oddělení, Vědecké oddělení, Zahraniční oddělení, Ekonomické oddělení, Technické oddělení, Akademický senát a Ústav dějin křesťanského umění jsou zřízeny spisovny spisového uzlu. Tyto spisové uzly disponují rovněž právem podatelny. Spisové uzly Katedry, Technické oddělení a Proděkani užívají hlavní spisovnu fakulty. Správou spisoven spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu, případně jím pověřená osoba.

4. Na fakultě je spisová služba vykonávána na spisových uzlech uvedených v příloze č. 1 tohoto opatření.

Čl. 3 Rozdělování a oběh dokumentů

V souladu s čl. 6 odst. 8. Spisového řádu UK jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:

- a) Pověřený pracovník technického oddělení doručuje dokumenty v analogové podobě z podatelny rektorátu univerzity na podatelnu fakulty.
- b) Pracovník podatelny rozděluje příchozí dokumenty v analogové či digitální podobě na příslušné spisové uzly.
- c) V rámci spisového uzlu přiřazuje dokumenty jednotlivým zpracovatelům vedoucí spisového uzlu.
- d) K případné redistribuci navrácí dokumenty na podatelnu jednotliví zpracovatelé.

Čl. 4 Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Opatření děkana č. 8/2011, Oběh dokladů.
2. 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 27. září 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. UKKTF/155630/2019-4
3. Toto opatření bylo schváleno děkanem Katolické teologické fakulty UK a vydáno dne 7. října 2019 s účinností k 8. říjnu 2019.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan

Příloha č. 1

Soupis spisových uzlů na KTF UK

Katedry
Děkanát
Kancelář děkana
Oddělení rozvoje a vnějších vztahů
Studijní oddělení
Vědecké oddělení
Zahraniční oddělení
Ekonomické oddělení
Technické oddělení
Akademický senát
Ústav dějin křesťanského umění
Proděkani
Proděkan pro studium
Proděkan pro trvalou formaci