
Opatření děkana č. 19/2019 Výkon spisové služby

V Praze dne 4. října 2019

UKKTF/280732/2019

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

1. 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. případně redistribuci navrácí dokumenty na podatelnu jednotliví zpracovatelé.

Čl. 4 Přejícná 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.

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

Opatření děkana č. 19/2019 Výkon spisové služby ve formátu *pdf ke stažení [zde](#) .