

Pokyn tajemnice č. 2/1999
Spisový a skartační řád UK FSV

Pro řádné zajištění manipulace s písemnostmi, jejich uchování a spisové služby na všech pracovištích UK FSV vydávám tento *spisový a skartační řád Univerzity Karlovy v Praze – Fakulty sociálních věd*.

Čl.1

Příjem zásilek a jejich třídění

1. Poštou, osobně či jinak doručené písemnosti přejímá centrální podatelna UK FSV (dále jen fakulta) na Smetanově nábř.6, Praha 1. To platí i o písemnostech převzatých pracovníky fakulty mimo sídlo fakulty.
2. Při přijímání písemností podatelna kontroluje, komu je písemnost adresována. Písemnosti doručené omylem vrátí podatelna poště. Byla-li taková zásilka omylem otevřena, vyznačí na ní pracovník podatelny datum doručení, omyl v otevření a připojí svůj podpis.
3. Převezme-li písemnost úředního charakteru jiný pracovník, je povinen neprodleně ji odevzdat podatelně k evidenci. Totéž platí i v případě dodání faxem nebo elektronickou poštou. Písemnosti dodávané posledně zmíněným způsobem, je třeba pro trvalé uchování vytisknout na papír.
4. Po převzetí vyčlení podatelna ty, v jejichž adrese je jméno a příjmení osoby uvedeno na prvním místě a předá je adresátům neotevřené. Zjistí-li adresát, že takto zasláný dopis má úřední charakter, vrátí je podatelně k evidenci. Dále oddělí zásilky, které nezapisují /tiskopisy/ a písemnosti, které jsou adresované bezpečnostnímu útvaru či označené jako tajné.
5. Podatelna vyčlení došlé faktury, zapíše je a týž den uloží do přihrádky ekonomického oddělení.
6. Podatelna označí každou převzatou písemnost (s výjimkami dále uvedenými) podacím razítkem na první stránku písemnosti.
7. Přílohy písemností a dále knihy, časopisy a tiskoviny se podacím razítkem ani datumkou neoznačují.
8. Ke každé písemnosti připojí podatelna obálku, v níž byla písemnost přidělena.
9. Podatelna porovná, zda u každé písemnosti souhlasí počet a druh uváděných příloh se skutečným stavem, event. závadu vyznačí na písemnost.

Čl.2

Evidence a označování písemností

1. K evidenci došlé i odeslané úřední písemnosti slouží podací protokol, který je veden samostatně pro každý kalendářní rok.
2. Podací protokol obsahuje závazné rubriky, kam se zapisuje:
číslo jednací,
 - datum doručení, resp. u písemností vzešlých z jednotlivých pracovišť datum vzniku,
 - odesílatel, resp. příjemce,
 - obsah spisu, počet příloh,
 - údaj o vyřízení a vypravení písemnosti,
 - ukládací značka podle spisového plánu, popř. skartační znak.
3. V podatelně se vedou k podacímu protokolu i rejstříky – jmenný a věcný

Čl.3.

Vyřizování písemností

1. Všechny písemnosti musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty stanovené k vyřízení písemností (obvykle 30 dnů) jsou stanoveny obecně platnými předpisy. V případě, že lhůta nemůže být ze závažných důvodů dodržena, je třeba odesílateli zaslat alespoň dílčí zprávu.
2. Vedoucí každého pracoviště je povinen zajistit každodenní odebírání písemností adresovaných jeho útvaru v podatelně. Pracoviště fakulty, která sídlí v Celetné ulici, přebírají písemnosti pro svá pracoviště v podatelně RUK. Pracovník, který písemnosti v podatelně za útvar odebírá, potvrdí jejich převzetí svým podpisem v podacím sešitě svého pracoviště.
3. K řádnému vyřizování písemností se doporučuje vedení interních podacích protokolů na jednotlivých pracovištích.
4. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž je písemnost přidělena ke zpracování.
5. V případě vyřízení písemnosti telefonicky je třeba učinit záznam na podání. U vyřizování faxem nebo elektronickou poštou je nutné uchovat i kopii vyřízení v tištěné podobě.

6. Vyhotovuje-li pracovník fakulty písemnost z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného, vyžádá si předem v podatelně jednací číslo.

7. Odesílané písemnosti musí obsahovat tyto formální náležitosti:
 - číslo jednací (číslo podacího protokolu podatelny, event. číslo vlastního protokolu)
 - značka podle spisového plánu
 - datum vyřízení
 - věc
 - jméno pracovníka, který věc vyřizuje
 - podpis oprávněného vedoucího pracovníka
 - event. počet příloh

8. Pracovník, který věc vyřizuje, je povinen zajistit, aby podle originálu písemnosti byl vypracován takový počet kopií, aby jedna kopie byla součástí spisu. Vedoucí pracoviště zodpovídá za řádnou archivaci písemností.

9. Vedoucímu pracovníkovi, který je oprávněn vyřízené věci podepisovat, se zpracovaná písemnost předkládá po parafování kopie vedoucím pracoviště, který věc vyřizuje. Jde-li o písemnost, kterou podepisuje děkan fakulty, parafuje kopii originálu též tajemnice fakulty.

10. Písemnosti určené k odeslání je třeba předat do podatelny vždy do 14 hodin, v pátek do 12 hodin. Řádně přijaté a zapsané písemnosti podatelna týž den odešle.

11. Každá písemnost určená do podatelny RUK musí být odesílajícím pracovištěm označena číslem jednacím (vyznačit i na obálkách).

Čl.4

Ukládání písemností

1. Vyřizované písemnosti se ukládají na každém pracovišti tak, aby k nim nikdo nepovolaný neměl přístup.

2. K důkladné evidenci se doporučuje vedení interních podacích protokolů pro jednotlivá pracoviště.

3. Vyřízené písemnosti se ukládají po dobu provozně nezbytnou (zpravidla jeden rok) na pracovištích.

4. Při ukládání se nerozlišuje korespondence přijatá a odeslaná, ale ukládá se v úplnosti podle platného spisového řádu.
5. Po uplynutí provozně nezbytné doby se budou písemnosti ukládat ve spisovně fakulty. K tomuto účelu připraví pověřený pracovník na každém pracovišti v období 15. – 30.11. každého roku veškeré písemnosti, které bude požadovat archivovat ve spisovně fakulty. Pracovník spisovny (event.jiný pověřený pracovník) si spisy vyzvedne a zajistí jejich uložení ve spisovně.

Čl.5

Skartace (vyřazování) písemností

1. Skartací (vyřazování) písemností se rozumí posuzování a provoz pracoviště a vydělení písemností s trvalou dokumentární hodnotou, které musí být nadále uchovány nejdříve ve spisovně fakulty, posléze v Archivu UK.
2. Spisový plán a skartační rejstřík tvoří přílohu tohoto pokynu.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 22.2.1999

[Příloha](#)

[Příloha \(pdf\)](#)

Dodatek k pokynu tajemnice 2/1999

Zajištění manipulace s písemnostmi, archivování a skartace

Pro zajištění řádného archivování písemností na UK FSV je hlavní budově UK FSV, Smetanovo nábř. 6, Praha 1, zřízen archiv. Vedením archivu je pověřen pracovník podatelny. Do prostoru archivu mohou pracovníci děkanátu a pověření pracovníci institutů a dalších součástí fakulty vstupovat pouze v doprovodu tohoto pracovníka. Při ukládání písemností je nutné poříditi seznam ukládaných písemností (ve dvojnásobném vyhotovení). Pracovník podatelny a pracovník, který předává spisy k archivaci, zkontrolují, zda seznam souhlasí s ukládanými spisy a podepíše jej. Jeden výtisk zůstane uložen v podatelně, druhý obdrží pracovník, který spisy předává k archivaci.

V Praze dne 16.11.2000