



č.j. JU/09/01694/21

Vodňany, 16. 2. 2021

Opatření děkana č. 6/2021

Výkon spisové služby Fakulty rybnářství a ochrany vod Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

V souladu s příslušnými právními předpisy a Opatřením rektora číslo R 457 ze dne 4. ledna 2021 ve znění dodatků vydávám toto opatření k výkonu spisové služby Fakulty rybnářství a ochrany vod Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „FROV JU“). FROV JU se pro potřeby spisové služby člení na následující součásti:

- A. FROV JU Vodňany, kam spadá Výzkumný ústav rybnářský a hydrobiologický (dále jen „VÚRH“) a děkanát FROV JU
- B. Ústav komplexních systémů (dále jen „ÚKS“) v Nových Hradech
- C. Ústav akvakultury a ochrany vod (dále jen „ÚAOV“) v Českých Budějovicích

A. FROV JU Vodňany

I. Činnost a organizace spisovny FROV JU Vodňany (VÚRH, vč. děkanátu FROV JU)

○ **Vedení spisovny**

agenda	místnost	pověření vedením spisovny	zástup
provozní	00004	Ing. Eva Bílá	Jaroslava Dubová, BBus.
personální	00004	referentka práce a mzdy	personalistka

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny (dále pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve spisovně FROV JU Vodňany zajišťuje osoba pověřená vedením spisovny pro příslušnou agendu.



○ **Ukládání dokumentů**

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně FROV JU Vodňany, která je členěná podle „Struktury spisovny“ – příloha č. 1.

Dokumenty předávané do spisovny musí být uloženy v ukládacích obalech (archivních krabicích, kartonech, balících či pořadačích).

Předávající opatří ukládací obal těmito údaji („Vzor štítku“ - příloha č. 2):

- název předávajícího útvaru
- pořadové číslo
- stručné značení obsahu
- rok vzniku
- spisový znak
- skartační znak a lhůta
- rok ukončení skartační lhůty

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě „Předávacího protokolu“ - příloha č. 3. „Předávací protokol“ se vyhotoví ve dvou výtiscích a současně jej předávající předá elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na FROV JU Vodňany. Pracovník spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a je v souladu s obsahem předávacího protokolu.

Zapůjčení dokumentu ze spisoven se musí evidovat v knize označené „Evidence výpůjček dokumentů“ - příloha č. 4. Za správné vedení „Evidence výpůjček dokumentů“ odpovídá pracovník spisovny. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dnů. Archiválie se zapůjčuje jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie. Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky.

II. Činnost a organizace podatelny FROV JU Vodňany

○ **Provozní doba podatelny (pracovní dny)**

8:00 - 11:00 hodin

12:00 - 13:00 hodin

○ **Doručené zásilky Českou poštou, s. p.**

Zásilky doručené Českou poštou, s. p. ve dni „D“ budou k dispozici adresátům z FROV JU Vodňany nejpozději ve dni „D+1“ do 10:00 hodin.



○ **Způsob odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.**

a) standardní způsob

- pověřená osoba odnáší dokumenty každý pracovní den cca v 13:00 hodin na pobočku České pošty, s. p.
- dokumenty předané na podatelnu do 11:00 hodin daného dne „D“, budou z podatelny převzaty a odeslány v tento den „D“
- dokumenty předané na podatelnu po 11:00 hodin ve dni „D“ budou odeslány následující pracovní den „D+1“

b) nestandardní způsob

- požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 11:00 hodině, si zajistí zaměstnanec dle dohody s podatelnou
- v případě zajištění odeslání zásilky zaměstnancem je doklad o zaplacení poštovného a vyplněný formulář „Vyúčtování nákupu za hotové“ předkládán zaměstnancem k vyúčtování následující pracovní den na Ekonomické oddělení FROV JU

○ **Interní zásilky JU**

Zásilky z FROV JU Vodňany adresované na Rektorát či jiné součásti JU předává odesílatel do podatelny.

Zásilky předané na podatelnu do 13:00 hodin dne „D“ budou předány na podatelnu Rektorátu následující pracovní den „D+1“.

V případě, kdy zaměstnanec pověřený svozem pošty na podatelnu Rektorátu nebude přítomen, je pracovník podatelny povinen odesílatele na tuto skutečnost upozornit. Sdělí mu nejbližší termín odvozu interní pošty a v případě nutnosti zajistí doručení zásilky prostřednictvím České pošty, s. p. Zde platí shodná pravidla jako pro „Způsob odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.“

III. Odesílání datových zpráv z FROV JU Vodňany

Odesílatel zašle soubor e-mailem osobám zajišťujícím činnost podatelny FROV JU Vodňany. Součástí e-mailu budou údaje o adresátovi, např. Ministerstvo školství, ID datové schránky adresáta není nutné dodat. Pokud je požadavek na doručení útvaru či osobě adresáta, je nutné toto také doplnit.

Spisový uzel 09 datová schránka FROV JU zajistí odeslání datové zprávy prostřednictvím spisového uzlu 01 datová schránka Rektorátu.



B. ÚKS v Nových Hradech

I. Činnost a organizace spisovny ÚKS v Nových Hradech

○ Vedení spisovny

ÚKS nemá vlastní spisovnu. Veškeré dokumenty ukládá do spisovny ve Vodňanech.

○ Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovných ÚKS.

Dokumenty předávané do spisovny musí být uloženy v ukládacích obalech (archivních krabicích, kartonech, balících či pořadačích).

Předávající opatří ukládací obal těmito údaji („Vzor štítku“ - příloha č. 2):

- název předávajícího útvaru
- pořadové číslo
- stručné značení obsahu
- rok vzniku
- spisový znak
- skartační znak a lhůta
- rok ukončení skartační lhůty

Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě „Předávacího protokolu“ - příloha č. 3. „Předávací protokol“ se vyhotoví ve dvou výtiscích a současně jej předávající předá elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na ÚKS. Pracovník spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a je v souladu s obsahem předávacího protokolu.

Zapůjčení dokumentu ze spisovny se musí evidovat v knize označené „Evidence výpůjček dokumentů“ - příloha č. 4. Za správné vedení „Evidence výpůjček dokumentů“ odpovídá pracovník spisovny. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dnů. Archiválie se zapůjčuje jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie. Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky.

Personální agenda je ukládaná ve spisovně FROV JU Vodňany.



II. Činnost a organizace podatelny ÚKS v Nových Hradech

o Provozní doba podatelny (pracovní dny)

8:00 - 10:00 hodin
12:30 - 14:00 hodin

o Doručené zásilky Českou poštou, s. p.

Zásilky doručené Českou poštou, s. p. ve dni „D“ budou k dispozici adresátům z ÚKS nejpozději ve dni „D+1“ do 10:00 hodin.

o Způsob odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.

a) standardním způsob

- pověřená osoba odnáší dokumenty každý pracovní den cca v 10:00 hodin na pobočku České pošty, s. p.
- dokumenty předané na podatelnu do 9:30 hodin daného dne „D“, budou z podatelny převzaty a odeslány v tento den „D“
- dokumenty předané na podatelnu po 9:30 hodin ve dni „D“ budou odeslány následující pracovní den „D+1“

b) nestandardní způsob

- požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 9:30 hodin, si zajistí zaměstnanec dle dohody s podatelnou
- v případě zajištění odeslání zásilky zaměstnancem je doklad o zaplacení poštovného a vyplněný formulář „Vyúčtování nákupu za hotové“ předkládán zaměstnancem k vyúčtování následující pracovní den na Ekonomické oddělení FROV JU

o Interní zásilky JU

Zásilky z ÚKS adresované na Rektorát či jiné součásti JU předává odesílatel do podatelny.

Zásilky předané na podatelnu do 14:00 hodin dne „D“ budou předány na podatelnu Rektorátu následující pracovní den „D+1“.

V případě, kdy zaměstnanec pověřený svozem pošty na podatelnu Rektorátu nebude přítomen, je pracovník podatelny povinen odesílatele na tuto skutečnost upozornit. Sdělí mu nejbližší termín odvozu interní pošty a v případě nutnosti zajistí doručení zásilky prostřednictvím České pošty, s. p. Zde platí shodná pravidla jako pro „Způsob odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.“

III. Odesílání datových zpráv



Odesílatel zašle soubor e-mailem osobám zajišťujícím činnost podatelny ÚKS Nové Hradky. Součástí e-mailu budou údaje o adresátovi, např. Ministerstvo školství, ID datové schránky adresáta není nutné dodat. Pokud je požadavek na doručení útvaru či osobě adresáta, je nutné toto také doplnit.

Spisový uzel 09 ÚKS NH – podatelna zajistí odeslání datové zprávy prostřednictvím spisového uzlu 09 datová schránka.

C. ÚAOV v Českých Budějovicích

I. Činnost a organizace spisovny ÚAOV v Českých Budějovicích

ÚAOV nemá vlastní spisovnu. Veškeré dokumenty ukládá do spisovny ve Vodňanech.

II. Předávání dokumentů

o Způsob odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p.

a) standardním způsob

- pověřená osoba zajišťuje předání dokumentů každý pracovní den na podatelnu Rektorátu
- dokumenty předané na podatelnu do 7:30 hodin daného dne „D“, budou z podatelny převzaty a odeslány v tento den „D“
- dokumenty předané na podatelnu po 7:30 hodin ve dni „D“ budou odeslány následující pracovní den „D+1“
- požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 7:30 hodině, oznámí odesílatel/pověřená osoba na podatelnu Rektorátu telefonicky či e-mailem do 12:00 hodin. Takto avizovaný dokument předá na podatelnu Rektorátu nejpozději do 13:30 hodin



b) nestandardní způsob

- požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 13:30 hodině, si zajistí zaměstnanci sami. V případě zajištění odeslání zásilky zaměstnancem je doklad o zaplacení poštovného a vyplněný formulář „Vyúčtování nákupu za hotové“ předkládán zaměstnancem k vyúčtování následující pracovní den na Ekonomické oddělení FROV JU.
- **Doručené zásilky prostřednictvím České pošty, s. p**

Zásilky jsou dodány svozem České pošty, s. p. na podatelnu Rektorátu, kde jsou uloženy k převzetí pověřeným pracovníkem ÚAOV.

- **Interní zásilky**

Zásilky z ÚAOV v Českých Budějovicích adresované na Rektorát či jiné součásti JU předává pověřená osoba do podatelny Rektorátu.

III. Odesílání datových zpráv

Odesílatel zašle soubor e-mailem osobám zajišťujícím činnost spisového uzlu podatelny FROV JU Vodňany. Součástí e-mailu budou údaje o adresátovi, např. Ministerstvo školství, ID datové schránky adresáta není nutné dodat. Pokud je požadavek na doručení útvaru či osobě adresáta, je nutné toto také doplnit.

Spisový uzel 09 datová schránka FROV zajistí odeslání datové zprávy prostřednictvím spisového uzlu 09 datová schránka.

Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí pracovníci FROV JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.
2. Opatření nabývá účinnosti dnem vydání.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.
děkan FROV JU

- Příloha: č. 1 Struktura spisovny FROV JU Vodňany
č. 2 Štítek pro archivaci
č. 3 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny
č. 4 Evidence výpůjček dokumentů



SPISOVNA FROV JU VODŇANY

místnost č. 00004

označení	útvár	druh písemnosti	POZNÁMKA
10	DĚKANÁT		
20	EKONOMICKÉ PRACOVIŠTĚ FAKULTY		
30	PRACOVIŠTĚ SPRÁVY FAKULTY		
40	PRAOVIŠTĚ PROJEKTOVÝCH MANAŽERŮ		
50	STUDIJNÍ PRACOVIŠTĚ		UZAMYKATELNÁ KARTOTÉKA
60	VÚRH		
70	ÚAOV		
80	MEVPIS		
90	CENAKVA		
PERS	PERSONÁLNÍ ODD.		UZAMYKATELNÉ SKŘÍNĚ
MZDY	MZDOVÁ ÚČTÁRNA		



Příloha č. 2

Jihočeská univerzita Českých Budějovicích		v
Součást	Fakulta rybnářství a ochrany vod	
Pracoviště/útvár (číslo, název)		
Pořadové číslo		
Obsah		
Rok vzniku		
Spisový znak		
Skartační znak		
Skartační lhůta		
Rok skončení		



PŘEDÁVACÍ PROTOKOL PRO ULOŽENÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY

	Protokol dokumentů číslo	
Součást	Fakulta rybnářství a ochrany vod	
Pracoviště/útvár (číslo, název)		

Pořad. číslo	Název dokumentu	Rok vzniku	Spisový znak	Skartační		Počet obalů	Plánovaný rok vyřazení*	Záznam o vyřazení**
				znak	lhůta			

Předal (jméno a příjmení)	Datum	Podpis

Převzal (jméno a příjmení)	Datum	Podpis

Poznámky:

*) Uvede se rok, v němž mají být dokumenty zařazeny do skartačního řízení. Je určen skartační lhůtou, která se počítá od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

***) Vyplňuje pracovník spisovny po skončení skartačního řízení.



Fakulta rybnářství
a ochrany vod
Faculty of Fisheries
and Protection
of Waters

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice
Czech Republic

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Příloha č. 4

Součást: Fakulta rybnářství a ochrany vod

**EVIDENCE
VÝPŮJČEK DOKUMENTŮ
SPISOVNY**

místnost číslo 00004

OBSAHUJE 10 STRÁNEK EVIDENCE

Datum

OD	
DO	



Fakulta rybnářství
a ochrany vod
Faculty of Fisheries
and Protection
of Waters

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice
Czech Republic