

# Směrnice ke spisové službě

1. Spisová agenda FF UK se řídí Spisovým a skartačním řádem Univerzita Karlovy v Praze.
2. Příjem a evidenci písemností zajišťuje podatelna, která vede podací deník Filozofické fakulty.
3. Základní součásti a oddělení děkanátu vedou vlastní podací deník.
4. Do podacího protokolu se zapisují veškeré došlé a odchozí písemnosti. Písemnosti, které se nezapisují, jsou uvedeny v příloze.
5. Do podacího deníku se uvádí podací číslo, odesílatel a komu je zásilka určena, číslo jednacím (čj.) odesílatele, stručný obsah dokumentu, přílohy.
6. Obsah zásilky (dokumentu) označí podatelna podacím razítkem. Pokud nelze označit dokument přímo, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Došlé písemnosti opatří podatelna podacím razítkem s datem a číslem jednacím, vyznačí počet příloh a označí názvem přebírajícího útvaru. Přebírající útvar eviduje zásilku ve vlastním podacím deníku pod vlastním čj. s vyznačenou zkratkou základní součásti (např.: 1/ufar/2006).
7. Doručené písemnosti se vyřizují pod číslem jednacím, pod nímž jsou evidovány v podací knize přebírajícího útvaru. Písemnosti vzniklé z vlastního podnětu fakulty (příslušné součásti) se vyřizují pod číslem jednacím příslušné součásti.
8. Spisy, u nichž se navrhuje stanovisko jiných pracovníků, a spisy vyžadující schválení expedice jiného útvaru, se vyřizují pomocí vnitrofacultního sdělení, ve kterém se stručně a výstižně uvede obsah podání popř. problému,

který se řeší, naznačí se možné varianty řešení a zdůvodní se řešení, které se navrhuje. Formulář interního vnitrořakultního sdělení je přílohou této směrnice.

9. Spisy jsou ukládány do předání k archivaci – skartaci na příslušném útvaru (včetně průvodních formulářů interního vnitrořakultního sdělení). Návrh podává vedoucí základní útvaru tajemníkovi fakulty.

10. Tato směrnice nabývá účinnosti 15. 9. 2006

Praha 4. 9. 2006

Č.j. 375/8/SD/2006

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan