



Opatření děkana PŘF JU D 129 ke Spisovému řádu ze dne 12. února 2025

Děkan Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „fakulta“ nebo „PŘF JU“) vydává toto opatření k organizaci spisové služby na Přírodovědecké fakultě JU.

Článek I.

Předmět opatření

Výkon spisové služby na PŘF JU se řídí Opatřením rektora, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, číslo R 565, ze dne 19. 11. 2024.

Článek II.

Činnost a organizace podatelny PŘF JU

1. Provozní doba podatelny PŘF JU

Provozní doba podatelny PŘF JU je stanovena v pracovních dnech od **7.00 do 14.30 hodin**. Příjem, evidence a oběh dokumentů v digitální i analogové podobě se řídí výhradně Spisovým řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Ve vazbě na oběh analogových dokumentů (kopií) platí orientační časové intervaly:

- **7.00–10.00 hodin:** Příjem analogových zásilek na podatelnu, příprava a expedice rozvozu vnitřní pošty fakulty;
- **12.00–14.30 hodin:** Výdej analogových zásilek (kopií) z podatelny na spisové uzly fakulty.

2. Převzetí analogových zásilek (kopií) z podatelny PŘF JU

Analogové zásilky (kopie) z podatelny PŘF JU přebírají osobně odpovědní zaměstnanci spisových uzlů v sídle fakulty Budova C, Branišovská 1760 . Spisové uzly z jiných objektů fakulty využívají rozvoz vnitřní pošty fakulty, jehož organizace je uvedena v odstavci (5) tohoto článku.

3. Předávání analogových zásilek na podatelnu PŘF JU

Analogové zásilky určené k odeslání předává odesílatel na podatelnu v provozní době uvedené v odstavci (1).

4. Nadměrné analogové zásilky

Požadavek na odeslání hromadného počtu analogových zásilek (nad



50 kusů) nebo analogové zásilky většího objemu projednává pracovník spisového uzlu alespoň jeden pracovní den předem s pracovníkem podatelny. Ten následně zabezpečí součinnost provozně technického oddělení fakulty pro realizaci převozu na Českou poštu, s. p.

5. Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) na PŘF JU

Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) mezi jednotlivými objekty PŘF JU je zpravidla zajišťován v pracovních dnech dvakrát týdně (např. úterý a čtvrtek), v době od 10.00 do 12.00 hodin.

Případné změny či mimořádné termíny rozvozu schvaluje tajemník fakulty (v zástupu vedoucí provozně technického oddělení). Podrobný seznam spisových uzlů v budovách PŘF JU, včetně personálního zajištění, je uveden v příloze tohoto opatření.

Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) mezi PŘF JU a Rektorátem JU je zajišťován každý pracovní den, v době od 10.30 do 11.30 hodin.

Interní rozvoz a svoz analogových zásilek (kopií) mezi PŘF JU a Biologickým centrem AV ČR je zpravidla zajišťován v pracovních dnech dvakrát týdně (např. úterý a čtvrtek), v době od 10.00 do 12.00 hodin.

Článek III.

Činnost a organizace spisovny PŘF JU

1. Výkon spisovny PŘF JU

Výkon spisovny PŘF JU se řídí Spisovým řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (č. R 565, ze dne 19. 11. 2024).

Spisovna č.	Název	Místnost	Popis umístění	Pověřený vedením spisovny	Zástup
S2	Spisovna 52	suterén	Budova AV BC ČR UMBR	Lucie Kremličková	Hana Sýkorová
	Spisovna S2 -skříň č. 3, 7: personální agenda a mzdy	suterén	Budova AV BC ČR UMBR	Hajnalka Baštářová	Renata Kopáčková
	Spisovna S2 -skříň č. 2 agenda vědy a výzkumu	suterén	Budova AV BC ČR UMBR	Mgr. Jani Vančurů	
SO	Spisovna 50 - studijní oddělení	000902004(211) 000902005(212)	Budova AV BC ČR, 2. patro	Ing. Jana Hánová	Alena Firerová



2. Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený jejím vedením a jeho zástup. Ostatní zaměstnanci mohou vstupovat pouze v jejich přítomnosti.
3. **Ukládání analogového dokumentu do hlavní spisovny PŘF JU**
Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisovny na základě Předávacího protokolu. Předávací protokol vyhotoví předávající ve dvou výtiscích a současně jej pře pošle elektronicky pracovníkovi pověřenému k provádění skartačního řízení na PŘF JU. Pracovník spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a je v souladu s obsahem předávacího protokolu.
4. **Zapůjčení analogového dokumentu z hlavní spisovny PŘF JU**
Zapůjčení analogových dokumentů ze spisovny je evidováno v knize Evidence výpůjček dokumentů. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny odpovídá za její správné vedení.
Originály dokumentů se zapůjčují na dobu nejvýše 30 dní, vyjma zápůjček pro interní a externí kontrolní orgány, které podléhají schvalovacímu řízení tajemníka fakulty. Archiválie se zapůjčují jen ve výjimečných případech, standardně se poskytují kopie. Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky.

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí pracovníci PŘF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto opatření všechny své podřízené zaměstnance.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. ledna 2025.
3. Aktualizace přílohy opatření, zejména ve vazbě na změny personálního zajištění, nepodléhá povinnosti vydání dodatku k tomuto opatření.
4. Toto opatření ruší předchozí opatření děkana PŘF JU D52 ve znění vč. pozdějších dodatků.



V Českých Budějovicích dne 12. 2. 2025

Tento dokument nahrazuje znění Opatření D 52 ze dne 9.ledna 2012.

prof. RNDr. František Vácha, Ph.D.

Děkan Přírodovědecké fakulty JU

Přílohy:

- Seznam spisových uzlů PŘF JU a personální zajištění, včetně zástupů pro spisovou službu GINIS
- Předávací protokol + Štítek
- Evidence výpůjček

		GINIS	
název spisového uzlu	oddělení, které tam patří	vlastník	zástup vlastníka
Děkan PŘF	Děkan	Sýkorová	Kremličková
Podatelna PŘF	všechno pro rozdělení	Kremličková	Sýkorová
Věda a Výzkum PŘF	Oddělení vědy a výzkumu	Vančůru	Kremličková
Vedoucí úseky PŘF	Všichni proděkani mimo VaV	Kremličková	Sýkorová
	Tajemník		
	Technická správa + IT		
Studijní PŘF	Studijní oddělení	Trefná	
		Hánová	
		Hauer	
		Korcová	
		Tomková	
		Firerová	
Personální oddělení PŘF	Personální oddělení	Baštářová	
Ekonomické oddělení PŘF	Ekonomické oddělení	Rokůsková	Kremličková
Etická komise		Štifterová	Kremličková
Sená PŘF		Sýkorová	Kremličková
Disciplinární komise PŘF		Sýkorová	Kremličková
KBO	Katedra Botaniky	Weiterová	Kremličková
CPE	Centrum polární ekologie	Bodnárová	Kremličková
KBE	Katedra biologie ekosystémů	Koutecká	Kremličková
KEBR	Katedra experimentální biologie rostlin	Fialová	Kremličková
KME	Katedra medicínské biologie	Žižková	Kremličková
KMBG	Katedra molekulární biologie a genetiky	Jungwirthová	Kremličková
KPA	Katedra parazitologie	Štifterová	Kremličková
KZO	Katedra zoologie	Maxerová	Kremličková
LAPE	Laboratoř archeobotaniky	Bodnárová	Kremličková
OJZ	Oddělení jazyků	Kučerová	Kremličková

UAI	Katedra aplikované informatiky	Sumerauerová	Kremličková
UFY	Katedra fyziky	Kučerová	Kremličková
UCH	Katedra chemie	Žižková	Kremličková
UMB	Katedra matematiky a biomatematiky	Sumerauerová	Kremličková
CARS	Česká arktická výzkumná stanice	Brož	Kremličková
CBVKD	Centrum biomedicinského výzkumu a klinické diagnostiky	Chmelař	Kremličková
Propagace	Propagace fakulty	Nohavová	Kremličková
CPV ČŽV	Centrum celoživotního vzdělávání a Centrum přírodovědného vzdělávání	Gardianová	Kremličková
Projektové	Oddělení rozvoje a projektů	Klementová	Bunešová
		Krinesová	Očásková
		Kadlecová	Čermáková
Zahraniční oddělení	Zahraniční oddělení	Okosy	Kremličková