

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 15/2019

Název: Výkon spisové služby na Lékařské fakultě v Hradci Králové

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1 Základní ustanovení

1. Toto opatření je vydáno v souladu s čl. 22 odst. 5. Opatření rektora č. 60/2018 Spisový řád Univerzity Karlovy (dále jen „Spisový řád UK“).
2. Výkon spisové služby se na Lékařské fakultě v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na fakultě v souladu se Spisovým řádem UK.
3. 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 (dále také „koordinátor“), který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3. Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen pod Správní oddělení a dohlíží na pracoviště podatelny a spisovny fakulty.
3. Fakulta zřizuje hlavní spisovnu. Správou spisovny je pověřen lokální koordinátor spisové služby. Fakulta dále zřizuje pro jednotlivé spisové uzly spisovny spisových uzlů. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu, případně jím pověřená osoba.
4. Na fakultě je spisová služba vykonávána na níže uvedených spisových uzlech:
 - **Další součásti**
 - a) Radioizotopové laboratoře a vivárium (RIL)
 - b) Oddělení výpočetní techniky (OVT)
 - **Děkanát**
 - a) Správní oddělení (SPRO)
 - b) Grantové a zahraniční oddělení (GZO)
 - c) Provozně technické oddělení (PTO)
 - d) Ekonomické oddělení (EO)

- e) Sekretariát (Sekretariát)
 - f) Lékařská knihovna (Knihovna)
 - g) Studijní oddělení (SO)
 - h) Personální oddělení (PERSO)
 - i) Oddělení propagace a vnějších vztahů (OPR)
- **Společná pracoviště fakulty a Fakultní nemocnice Hradec Králové**
 - a) Klinika infekčních nemocí (INF)
 - b) Katedra chirurgie (Chirurgie)
 - i. Neurochirurgická klinika (NCH)
 - ii. Urologická klinika (UROL)
 - iii. Chirurgická klinika (CHIR)
 - iv. Kardiochirurgická klinika (KCH)
 - v. Ortopedická klinika (ORTOP)
 - c) Ústav klinické imunologie a alergologie (ÚKIA)
 - d) Dětská klinika (DK)
 - e) Rehabilitační klinika (REHAB)
 - f) Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny (KARIM)
 - g) Ústav soudního lékařství (SOUDNÍ)
 - h) Neurologická klinika (NEUROL)
 - i) Oční klinika (OČNÍ)
 - j) Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku (ORL)
 - k) Porodnická a gynekologická klinika (PGK)
 - l) Psychiatrická klinika (PSYCH)
 - m) Klinika onkologie a radioterapie (ONKOL)
 - n) Stomatologická klinika (STOM)
 - o) Ústav klinické mikrobiologie (ÚKM)
 - p) Klinika nemocí kožních a pohlavních (KOŽNÍ)
 - q) Fingerlandův ústav patologie (FÚP)
 - r) Radiologická klinika (RDG)
 - s) Katedra interních oborů (Interní obory)
 - t) Ústav klinické biochemie a diagnostiky (ÚKBD)
 - **Teoretické ústavy**
 - a) Ústav anatomie (ANAT)
 - b) Ústav hygieny a preventivního lékařství (HYG)
 - c) Ústav lékařské biofyziky (FYZIKA)
 - d) Ústav farmakologie (FARM)
 - e) Ústav patologické fyziologie (PATFYZ)
 - f) Ústav jazyků (JAZYKY)
 - g) Ústav lékařské biochemie (CHEMIE)
 - h) Ústav lékařské biologie a genetiky (BIOL)
 - i) Ústav histologie a embryologie (HISTOL)
 - j) Ústav sociálního lékařství (SOCLÉK)
 - k) Ústav fyziologie (FYZIOL)

Čl. 3

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny rozděljuje a předává dokumenty mezi spisové uzly fakulty. Předání dokumentů je potvrzeno technickými prostředky ESSS UK.
2. Příchozí analogové dokumenty jsou po zaevidování skenovány (pokud to povaha a forma dokumentu umožňuje) a vloženy přílohou do systému ESSS UK.
3. V rámci spisového uzlu přiděluje dokumenty vedoucí spisového uzlu k vyřízení konkrétnímu zpracovateli. Konkrétní zpracovatel má po předání příchozího analogového dokumentu k dispozici dokument v papírové formě a zároveň i v elektronické formě.
4. Zjistí-li zpracovatel, že mu přidělený dokument nepatří, neodkladně jej vrátí vedoucímu spisového uzlu. Vedoucí spisového uzlu zajistí další přidělení dokumentu. Pokud dokument nepatří přidělenému spisovému uzlu, vedoucí spisového uzlu vrátí dokument na podatelnu. Pracovník podatelny dokument přidělí na jiný spisový uzel.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance fakulty.
2. Toto opatření bylo v souladu s čl. 3 odst. 1, písm. a) a odst. 6 písm. a) Spisového řádu UK projednáno s koordinátorem spisové služby Univerzity Karlovy a Archivem Univerzity Karlovy, kteří k němu vydali dne 30. 10. 2019 souhlasné stanovisko pod č. j. UKRUK/303397/2019-2.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

V Hradci Králové, dne 13. 11. 2019

prof. MUDr. Jiří Mandřák. Ph.D.

děkan