



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

## Metodický pokyn děkana č. 1/2018

**Provozní řád spisovny Filozoficko-přírodovědecké  
fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě**

---

Vydáno v Opavě, září 2018



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

# Metodický pokyn děkana č. 1/2018

## Provozní řád spisovny Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Tento provozní řád se vztahuje na spisovnu Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě (dále jen „spisovna“), která je umístěna v areálu/budově na Hradecké ulici 665/17, Opava.

### Čl. 2

#### Přístup do spisovny

- 1) Přístup do spisovny a jejích depozitářů má pouze zaměstnanec spisovny a jeho přímý nadřízený. Ostatní zaměstnanci mají do spisovny přístup pouze v přítomnosti zaměstnance spisovny.

### Čl. 3

#### Předávání dokumentů/spisů do spisovny

- 1) Předávání dokumentů/spisů do spisovny probíhá podle příslušných ustanovení Spisového řádu Slezské univerzity v Opavě, případně dalších příslušných vnitřních norem.

### Čl. 4

#### Uložení dokumentů/spisů ve spisovně

- 1) O uložení dokumentů/spisů ve spisovně musí být veden, viditelně vyvěšen a pravidelně aktualizován tzv. lokační přehled, ve kterém jsou zpravidla uvedeny tyto údaje:
  - a) označení budovy (název budovy),
  - b) označení místnosti (numerické nebo alfanumerické),

- c) označení regálu (číslo regálu v rámci místnosti),
  - d) označení paprsku (číslo paprsku v rámci regálu),
  - e) označení police (číslo police v rámci paprsku).
- 2) Za správné uložení, zabezpečení dokumentů/spisů proti poškození a ztrátám je odpovědný pracovník pověřený vedením spisovny.

## Čl. 5

### Podání žádosti, vyřízení žádosti, nahlížení do dokumentů, zapůjčování dokumentů

- 1) Dokumenty/spisy uložené ve spisovně lze předložit k nahlížení nebo zapůjčit pouze pověřenému zaměstnanci pracoviště, na kterém byly dokumenty/spisy vyřízeny. Ostatním zaměstnancům mohou být dokumenty/spisy předloženy k nahlížení nebo zapůjčeny pouze se souhlasem vedoucího pracoviště, na kterém byly dokumenty/spisy vyřízeny. Za oprávněnost zapůjčení dokumentů/spisů k nahlédnutí odpovídá zaměstnanec spisovny.
- 2) Dokumenty/spisy ve spisovně vyhledává, předkládá k nahlédnutí a zapůjčuje pouze zaměstnanec spisovny.
- 3) Žádost o vyhledání dokumentů/spisů pro nahlížení nebo zapůjčení lze podat buď osobně v úředních hodinách ve spisovně, nebo písemně na e-mailovou adresu: spisovna@fpf.slu.cz

Formulář žádosti o vyhledání dokumentů/spisů tvoří přílohu č. 1 tohoto Provozního řádu.

- 4) Vyřízení žádosti:
  - a) při osobní návštěvě v úředních hodinách
    - a. ihned v případě jednoduchého vyhledání
    - b. v případě složitějšího vyhledávání bude žadatel odkázán na termín, kdy budou dokumenty/spisy připraveny k nahlížení
  - b) při podání žádosti emailovou poštou budou dokumenty nachystány k nahlížení nebo zapůjčení v co nejkratším možném termínu a žadatel bude o jejich nachystání informován.
- 5) Nahlížení do dokumentů/spisů uložených ve spisovně a jejich zapůjčování je povoleno, po telefonické domluvě s pracovníkem spisovny v úředních hodinách spisovny:

Pondělí	9,00 – 11,00
Středa	9,00 – 11,00

nebo na základně osobní domluvy s pracovníkem spisovny.
- 6) Prezenční nahlížení do dokumentů/spisů uložených ve spisovně je možné jen za trvalé přítomnosti zaměstnance spisovny.
- 7) Dokumenty/spisy lze zapůjčit mimo prostor spisovny na dobu jednoho kalendářního měsíce. Výpůjčka se zapíše do evidence výpůjček a vypůjčitel potvrdí její převzetí svým podpisem. Při vrácení dokumentů/spisů provede zaměstnanec spisovny kontrolu vrácených dokumentů/spisů a jejich převzetí potvrdí svým podpisem. Formulář Zázpisu o výpůjčce ze spisovny Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě tvoří přílohu č. 2 tohoto Provozního řádu.

- 8) Každý, kdo si dokumenty/spisy půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu. Předání dokumentů/spisů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez řádného převodu výpůjčky. Před ukončením pracovního poměru na Slezské univerzitě v Opavě je každý zaměstnanec povinen odevzdat všechny zapůjčené dokumenty/spisy zpět do spisovny.
- 9) Zaměstnanec spisovny vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů/spisů předaných do spisovny přes elektronický systém spisové služby (dále jen „eSSL“) dle funkčnosti systému také přímo v eSSL.
- 10) Nahlížení do dokumentů/spisů v digitální podobě je umožněno prostřednictvím eSSL (žadatel se zobrazí požadovaný dokument/spis), který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů). Pokud není možné žadateli předložit k nahlížení celý dokument/spis, je možné jej vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté předložit.

## Čl. 6

### Skartační řízení

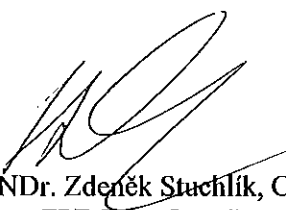
- 1) Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů na Filozoficko-přírodovědecké fakultě v Opavě Slezské univerzity v Opavě a při předání dokumentů vybraných za archiválie do Archivu Slezské univerzity stanovuje Spisový řád Slezské univerzity v Opavě.

## Čl. 7

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Provozní řád je závazný pro zaměstnance Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě.
- 2) Tento Provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Opavě 2.9.2018

  
Prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.  
děkan FPF SU v Opavě

Přílohy:

Příloha č. 1 – Žádost o vyhledání dokumentace ve spisovně Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě

Příloha č. 2 – Zápis o výpůjčce ze spisovny Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě

Součást univerzity:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	Metodický pokyn děkana
Číslo:	č. 1/2018
Název normy:	Provozní řád spisovny Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě
Schvaluje:	Prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
Derogace:	-
Platnost od:	2.9.2018
Účinnost od:	2.9.2018
Datum vydání:	2.9.2018
Vydává:	děkan
Zpracoval:	Věra Halfarová
Spolupracoval:	Mgr. Veronika Marková
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	intranet

**Žádost o vyhledání dokumentace ve spisovně  
Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě**

Název písemnosti:

Datum podání žádosti:

Jméno a příjmení žadatele:

Pracoviště žadatele:

Telefon a e-mail žadatele:

Podpis žadatele:

---

Datum předložení k nahlížení:

Podpis pracovníka spisovny:

**Zápis o vypůjčce ze spisovny**  
**Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě**

Název písemnosti:

Datum vypůjčení:

Jméno a příjmení vypůjčitele:

Pracoviště vypůjčitele:

Telefon a e-mail vypůjčitele:

Podpis vypůjčitele:

Podpis pracovníka spisovny:

---

Datum vrácení:

Podpis pracovníka spisovny:

---

Datum založení do spisovny:

Podpis pracovníka spisovny: