

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 10/2020

Provozní řád Centrální spisovny Kolejů a menz

Článek 1

Základní ustanovení

Tento Provozní řád upravuje provoz Centrální spisovny Kolejů a menz (dále jen „CS KaM“). CS KaM je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů KaM pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Tento Provozní řád je vypracován v souladu s Opatřením ředitele č. 20/2019 pro výkon spisové služby.

Článek 2

Provoz v CS KaM

1. CS KaM využívá pro uložení analogových dokumentů a spisů prostory v přízemí budovy koleje Na Větrníku, na adrese Na Větrníku 1932/18, Praha 6. Tyto prostory CS KaM splňují podmínky uvedené v ust. § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Evidence dokumentů a spisů uložených v CS KaM je vedena jak v ESSS, tak i v písemné podobě.
2. Do CS KaM ukládají dokumenty a spisy všechny odborné útvary ředitelství, včetně jednotlivých agend útvarů, to znamená:
 - Ekonomický útvar, Technický útvar, Kontrolní útvar, Útvar stravovacích služeb, Útvar ubytovacích služeb, Organizačně-správní útvar;
 - mzdová agenda EÚ, personální a právní agenda OSÚ.
3. Provozní doba CS KaM je v pracovní dny od 9.00 do 14.00 hodin. Nahlížení do dokumentů a spisů, jakož i pořizování jejich kopií, je možné jen v uvedené provozní době.
4. Přístup do CS KaM mají vedoucí útvarů, případně další jimi pověřeni pracovníci, dále pracovníci mzdové, personální a právní agendy, jakož i ostatní osoby (např. údržba, úklid, servis kopírovacího zařízení) pouze za přítomnosti lokálního koordinátora KaM nebo ředitele KaM.

5. Jednotlivé místnosti CS KaM pro ukládání analogových dokumentů a spisů jsou vybaveny regály. Všechny regály jsou viditelně označeny maximální nosností. Maximální nosnost jednoho regálu je stanovena na 40 kg/m regálu. Za dodržování maximální nosnosti zodpovídá vedoucí útvaru, v jehož sekci se regály nachází. Nejnižší police každého regálu musí být umístěna minimálně 10 cm od úrovně podlahy.
6. CS KaM je vybavena kopírovacím zařízením. Revize a servis zařízení – viz čl. 5. tohoto opatření.
7. Klíče od spisovny jsou v držení lokálního koordinátora, a to od vstupních dveří po jednom klíči a po jednom klíči od místnosti určené k ukládání spisů – viz čl. 2. tohoto opatření. Kopie klíčů od jednotlivých místností jsou uloženy v zapečetěné obálce ve vrátnici koleje Na Větrníku. O rozpečetění obálky a použití náhradních klíčů k jednotlivým místnostem v případě havárie musí být proveden zápis a předán lokálnímu koordinátorovi. Jeden klíč od vchodových dveří je uložen samostatně ve vrátnici bloku I-II z důvodů požárně bezpečnostních, pravidelných revizí, které zajišťuje kolej a dále z důvodu úklidových prací – viz článek 5. tohoto opatření.

Článek 3

Nahlížení do dokumentů a spisů a možnosti zápůjčky

1. Nahlízet do všech dokumentů a spisů, které jsou uloženy v CS KaM (a zapůjčovat si je), mohou výhradně ředitel KaM a lokální koordinátor.
2. Právo nahlízet do dokumentů a spisů uložených v CS KaM a možnost jejich zápůjčky mají také původci dokumentů, a to vždy za přítomnosti lokálního koordinátora.
3. V případě žádosti některé z pověřených osob útvaru o nahlížení nebo zapůjčení dokumentů a spisů jiného než vlastního útvaru je třeba zajistit souhlas vedoucího útvaru, která dokument do CS KaM původně předala. Bez zajištění souhlasu nebudou takové dokumenty zpřístupněny, s výjimkou zpřístupnění pro osoby uvedené v odst. 1 a 2 tohoto článku a opatření.
4. Nahlížení do dokumentů a spisů na základě žádosti adresované původci dokumentu nebo spisu provádí určený pracovník útvaru původce vždy za přítomnosti lokálního koordinátora. Pořídí kopie z dokumentů uložených ve spisovně, které vyhledá. Následně dokumenty vrátí zpět a ručí za jejich celistvost.
5. Zapůjčené dokumenty musí pověřený zaměstnanec zpracovat bezodkladně v souladu s vnitřními předpisy a legislativou ČR a předat je zpět do CS KaM. Před ukončením pracovního poměru má pověřený zaměstnanec útvaru povinnost odevzdat všechny zapůjčené dokumenty zpět do CS KaM. V případě, že se s dokumenty ještě pracuje, má zaměstnanec za povinnost sepsat předávací protokol ve čtyřech originálech dle rozdělovníku: 1x předávající, 1x přijímající zaměstnanec, 1x přímý nadřízený pracovník předávajícího zaměstnance, 1x lokální koordinátor CS KaM.
6. Osoby a subjekty mimo UK, nejsou oprávněné nahlízet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.

7. Osobám a subjektům mimo UK může být dokument nebo spis uložený v CS KaM zapůjčen jen na základě písemné žádosti, osvědčené právním zájmem, a se souhlasem vedoucího útvaru původce dokumentu nebo spisu a současně i se souhlasem ředitele KaM. Dokumenty a spisy jsou zpět do CS KaM přijímány v podobě, ve které byly zapůjčeny.
8. Každý, kdo si dokumenty nebo spisy půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
9. V případě ztráty nebo zničení dokumentu je tato událost zaznamenána do evidence v ESSS UK spolu s dalšími údaji o proběhlém šetření.

Článek 4

Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení

1. K vyřazování dokumentů a spisů z CS KaM dochází výhradně prostřednictvím řádného skartačního řízení. Zničení dokumentu nebo spisu před uplynutím jeho skartační lhůty, stejně jako zničení dokumentu nebo spisu bez řádného skartačního řízení, je v souladu s platnou legislativou považováno za správní delikt.
2. Průběh skartačního řízení se řídí postupem uvedeným v Opatření ředitele č. 20/2019 pro výkon spisové služby.

Článek 5

Bezpečnost práce, požární ochrana a úklid

1. Za dodržování pravidel BOZP a PO je odpovědný každý pracovník, který vstoupí do prostor CS KaM. Pracovníci jsou povinni se řídit Požárním řádem, který je umístěn jednak na každých dveřích jednotlivých místností a dále na nástěnce a tímto opatřením. Vstup do centrální spisovny je označen bezpečnostními tabulkami "Zákaz kouření a manipulace s plamenem" a "Nepovolaným vstup zakázán" podle ČSN ISO 3864-1. Označení bezpečnostními příkazy a zákazy musí být trvale umístěno na viditelných místech a udržováno v bezvadném stavu. Spisovna je zabezpečena hasební technikou.
2. Za revize a kontroly vybavení, zařízení a věcných prostředků požární ochrany, regálů a schůdků odpovídá technik BOZP KaM.
3. Vedoucí koleje Na Větrníku zajistí v CS KaM pravidelné revize a kontroly, které se týkají např. elektrorozvodů a zabezpečovacích systémů. O tom informuje předem e-mailem lokálního koordinátora CS KaM. Zaměstnanci externí firmy vstupují pouze do společných chodeb, nikoliv do jednotlivých místností spisovny, a to vždy za doprovodu lokálního koordinátora.
4. Revize a kontroly se provádí v zákonných nebo výrobcem stanovených lhůtách dle plánu kontrol a revizí.
5. Na požádání lokálního koordinátora CS KaM vedoucí koleje Na Větrníku zajistí úklid společných prostor – chodeb a vstupu do spisovny. Za tím účelem použije klíč od hlavního vchodu do CS KaM.
6. Prostory spisovny jsou zabezpečeny požárním hlásičem EPS napojeným na vrátnici bloku I-II.

Článek 6

GDPR (General Data Protection Regulation)

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů s platností pro celou EU platí pro všechny subjekty podnikající v EU a zpracovatele osobních údajů občanů v EU. Ochrana osobních údajů se týká žijících fyzických osob, **netýká se právnických osob a OSVČ.** Toto nařízení chrání základní práva a svobody fyzických osob, zejména jejich právo na ochranu osobních údajů.

Koleje a menzy postupují při uložení dokumentů do spisovny podle výše uvedeného nařízení.

Článek 7

Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání a zároveň se zrušuje Opatření ředitele č. 14/2018 ze dne 28. 11. 2018 (čj. UKKaM/168442/2018) – Provozní řád Centrální spisovny Kolejí a menz.

Ing. Jiří M a c o u n, v. r.
ředitel

Zpracovala v souladu s Opatřením ředitele č. 20/2019 pro výkon spisové služby:

M. Halámková, vedoucí KÚ KaM

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí organizačních jednotek KaM.