

DoS č. 3	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 3 KE SMĚRNICI Č. 8/2012					
Datum vydání:	29. 1. 2016	Účinnost od:	29. 1. 2016	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE002919/2016	Počet stran:	1	Počet příloh:	2
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 23 a 24)				
Související předpisy	Směrnice č. 28/2012 Pravidla účtování na VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Ekonomické oddělení				
					
Vypracoval:	Ing. Marie Padrtová, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 8/2012 Pravidla účtování na VŠTE ze dne 14. 3. 2012 (č. j. VŠTE002857/2012).
- (2) Dochází ke změně přílohy č. 1 – Spisový a skartační plán VŠTE a přílohy č. 2 – Seznam spisových uzlů.
- (3) Další články se mění a doplňují takto:

Článek 6, odst. 5, písm. b)

- b) Agenda účastníků ČŽV – je evidována v elektronické podobě.

Článek 7, odst. 4

- (4) Dokumenty z MŠMT jsou evidovány podatelnu v elektronické spisové službě. Po zaevidování pracovníci podatelny předají dokumenty v originální podobě na Útvaru rektora, který se ve spisové službě značí jako Spisový uzel 1000. Pracovníci rektorátu tento dokument přijmou jak v listinné, tak v elektronické podobě. Pokud je dokument určen dalším osobám, správce uzlu 1000 udělá kopii dokumentu, s kterou bude dále nakládáno jako s kopií, tudíž bude mít spisový znak H.I. Prostřednictvím elektronické pošty v systému IFIS se tato kopie odešle.

Článek 13, odst. 2 a 3

- (2) Dokumenty (spisy) jsou ukládány na podatelně po dobu běžného roku. Výjimku tvoří dokumenty, které se předávají v listinné podobě k vyřízení (čl. 7, odst. 1), studijní agenda a agenda účastníků ČŽV, které jsou dle čl. 6, odst. 5 předmětem samostatné evidence. Tyto dokumenty jsou ukládány v příručních registraturách na příslušných odděleních.
- (3) Příruční registratury jsou zřízeny na ekonomickém oddělení (účetní agenda) a v kanceláři rektora (smlouvy, agenda akademického senátu a dokumenty přijaté z MŠMT) na útvaru ředitele pro vnější vztahy (zahraniční agenda), na studijním oddělení a na CCV (agenda účastníků CCV).

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán VŠTE
Příloha č. 2 – Seznam spisových uzlů