



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

- Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007
- Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
- Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
- Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
- Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

SPISOVÁ SLUŽBA – OPAKOVÁNÍ část II



Vyhláška 191/2009 o podrobnostech výkonu spisové služby – evidence, rozdělování a oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů (§ 6 až 15)

1. Evidenci podléhají jak dokumenty, tak dokumenty, které byly vytvořeny
2. Základní evidenční pomůckou spisové služby v listinné podobě je
3. Základní evidenční pomůckou spisové služby v elektronické podobě je
4. Dokumenty se evidují v pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.
5. O dokumentu se vedou v deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
 - pořadové číslo dokumentu
 -
 -
 - číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh
 -
 - název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen nebo jméno zaměstnance určeného k vyřízení,
 - způsob vyřízení
 - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - spisový znak, a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení
 - v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se k Vzniká tak
7. Dokument se označuje, které obsahuje vždy zkratku určeného původce, číslo zápisu dokumentu a označení kalendářního roku, v němž byl dokument evidován, např.
8. Zaevidovaný dokument se předá k příslušné organizační jednotce určeného původce, případně určenému zaměstnanci.
9. znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu, tímto znakem označí dokument pracovník, který jej vyřizuje.
10. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti určeného původce se označují záhlavím s a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
11. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu vnitřními předpisy určeného původce.
12. Odesílání listinného dokumentu zajišťuje určený původce prostřednictvím, která může být součástí
13. Odesílání elektronického dokumentu zajišťuje určený původce prostřednictvím nebo

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>