



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:	<b>Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP</b>
Název příjemce:	<b>Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1</b>
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 I



### Základní pojmy zákona č. 499/2004 Sb.

Přiřaďte pojmy *dokument*, *výběr archiválií*, *původce*, *skartační řízení*, *archiválie*, *výkon spisové služby*, *spis* k jejich vysvětlení:

1. ten, z jehož činnosti vznikl dokument
2. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce
3. zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
4. spojení dokumentů týkajících se jedné věci
5. záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií;
6. posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií
7. postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií

---

### Vyhláška 191/2009 o podrobnostech výkonu spisové služby – § 2, 3, 4, 5 (příjem a označování dokumentů)

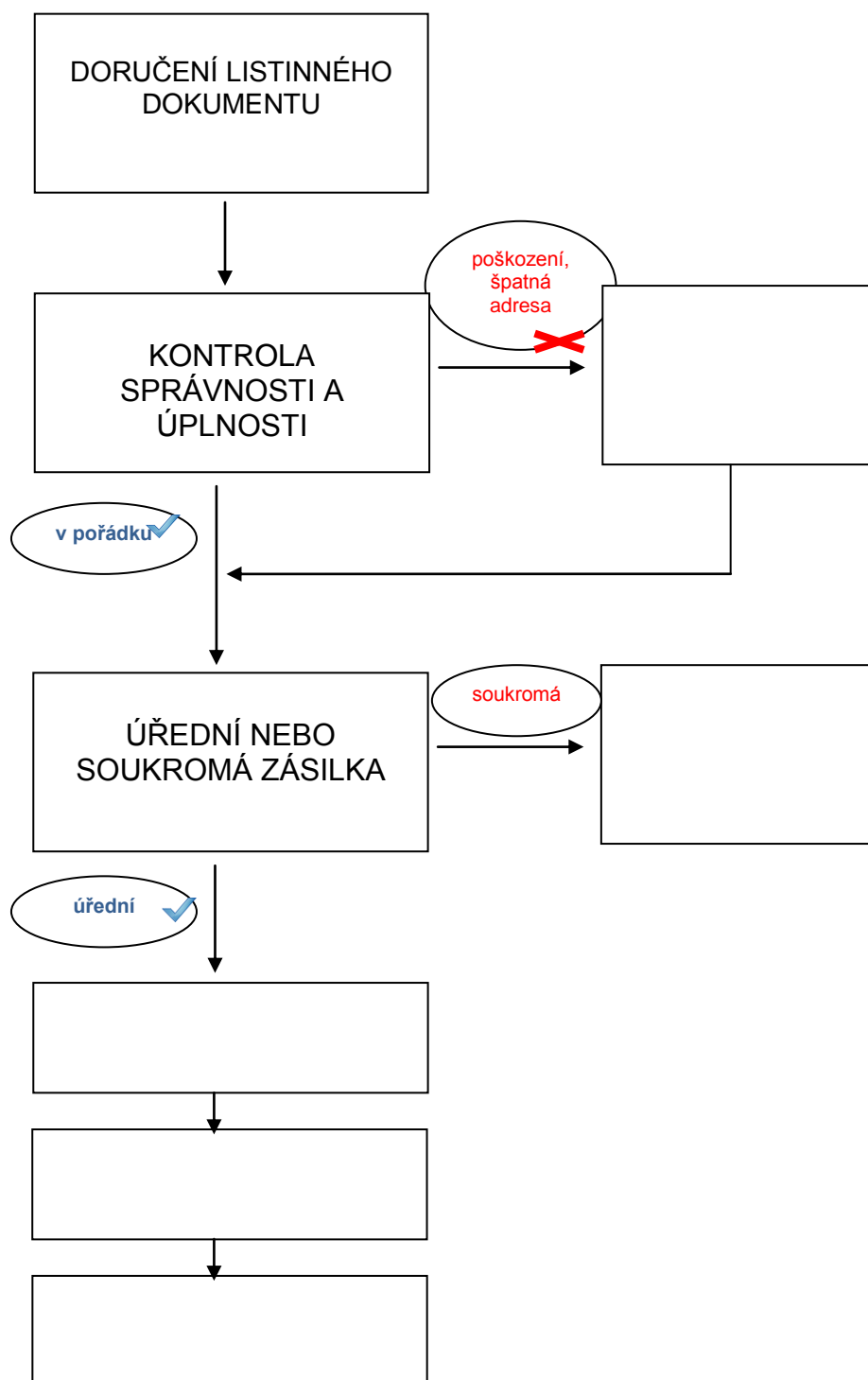
Vyberte všechny správné odpovědi:

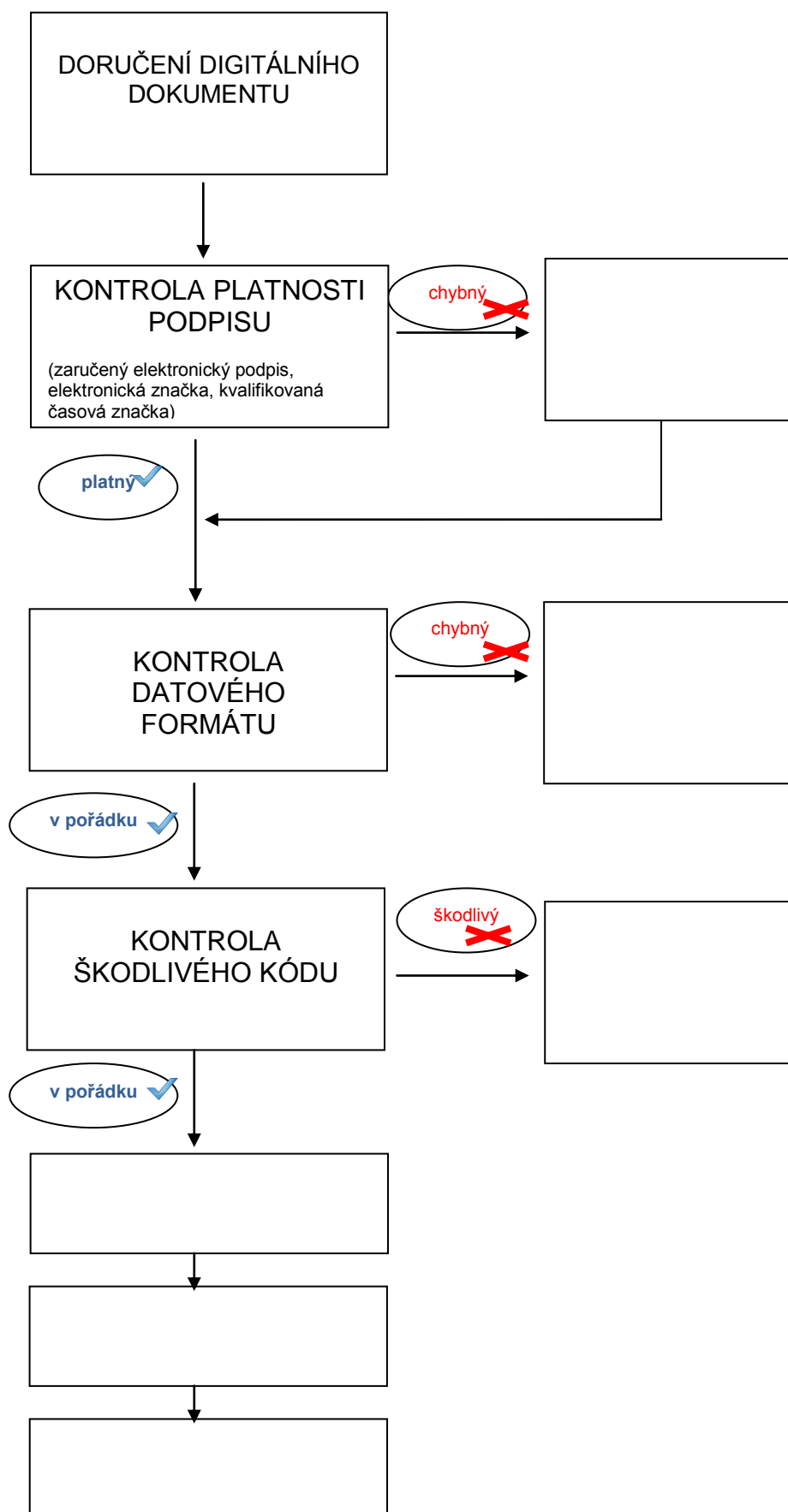
- 1) Doručené dokumenty se přijímají:
  - a) v místě tomu určeném – spisovně nebo elektronické podatelně
  - b) v místě tomu určeném - recepci nebo elektronické podatelně
  - c) v místě tomu určeném – podatelně nebo elektronické podatelně
  - d) v místě tomu určeném – podatelně nebo elektrické podatelně
- 2) Příjem dokumentů
  - a) Ve výše uvedených místech se přijímají všechny dokumenty bez rozdílu, teprve pak se rozdělují do samostatných evidencí.
  - b) Ve výše uvedených místech se přijímají všechny dokumenty kromě těch, na jejichž příjem se vztahují zvláštní předpisy (tyto dokumenty se přijímají odděleně a vede se pro ně samostatná evidence).
  - c) Ve výše uvedených místech se přijímají všechny dokumenty kromě těch, na jejichž příjem se vztahují zvláštní předpisy (tyto dokumenty se přijímají odděleně a vede se pro ně samostatná evidence) a kromě dokumentů zasílaných Finančním úřadem.
- 3) Za doručený dokument se nepovažuje
  - a) dokument přijatý elektronickou podatelnou
  - b) dokument přijatý klasickou podatelnou
  - c) dokument přijatý mimo podatelnu
  - d) dokument vzniklý z ústního podání
  - e) dokument, který přijme pracovník na pracovní cestě v jiném městě

- 4) U elektronického dokumentu prověřuje původce platnost
- kvalifikovaného časového razítka
  - zaručeného elektronického podpisu
  - uznávané elektronické značky
- 5) Zjistí-li původce při kontrole digitálního dokumentu, že dokument obsahuje škodlivý kód, původce tento dokument
- zničí a tento dokument se považuje za nedoručený
  - nezničí, ale bezpečně uloží mimo elektronickou podatelnu do zvláštního úložiště
- 6) Zjistí-li původce při kontrole digitálního dokumentu, že dokument obsahuje chybný datový formát, původce tento dokument
- zničí a tento dokument se považuje za nedoručený
  - nezničí, ale bezpečně uloží mimo elektronickou podatelnu do zvláštního úložiště
- 7) Obálka se jako součást dokumentu ponechává:
- vždy
  - je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou
  - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena
  - přesáhla-li hodnota poštovní známky Kč 10,--
  - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
  - stanoví-li to spisový a skartační řád
  - je-li na ni místo ve spisovně
- 8) Napište, co patří na místo otazníků v tomto vzoru podacího razítka.

?	?
?	
?	
Počet listů/příloh	

Doplňte schémata činností při přijetí dokumentů:





## **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>