



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.

## MANIPULACE S DOKUMENTY V ORGANIZACI – SPISOVÁ SLUŽBA

Spisová služba znamená kompletní správu dokumentů vzešlých z činnosti organizace (případně z činnosti jejích předchůdců) nebo do organizace došlých. Spisová služba je tedy přesně stanovená metodika, která určuje, jak přijímat, třídit a archivovat rozsáhlé objemy jednotlivých záznamů, zajistit jejich přesnou evidenci a začlenění do spisů, archivaci těchto spisů a posléze skartaci v tzv. skartačním řízení.

Mezi dokumenty se počítají všechny písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy.

### Legislativa pro práci s dokumenty



Práce s dokumenty v organizacích v ČR je upravena pro určité organizace právními předpisy:

- ▶ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- ▶ vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- ▶ vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě.

---

#### 1.



Na Internetu vyhledejte webové stránky, na kterých jsou přístupné uvedené právní předpisy. Názvy webových stránek si poznamenejte.

---

Uvedená legislativa ukládá povinnosti v oblasti práce s dokumenty pouze tzv. určeným původcům.



---

#### 2.



Zjistěte ve správním právním předpise, kdo patří mezi určené původce, a mezi ostatní původce.

**3.**

Pomocí Internetu vyhledejte, které instituce patří mezi organizační složky státu. Vypište si 5 organizačních složek státu.



**4.**

Vysvětlete pojem:



- ▶ základní územní samosprávný celek =
- ▶ vyšší územní samosprávný celek =

Zákon ukládá určeným původcům povinnost vydat pro práci s dokumenty vnitřní organizační normu – spisový a skartační řád. Ostatní původci mohou vydat tuto normu na základě vlastního rozhodnutí.



Při práci s dokumenty se musí postupovat i podle dalších právních předpisů:

- ▶ obchodní zákoník
- ▶ živnostenský zákoník
- ▶ zákoník práce
- ▶ zákon o účetnictví
- ▶ zákon o správě daní a poplatků
- ▶ zákon o daních z příjmů a další

**5.**

Na Internetu vyhledejte zákon o účetnictví - § 31 – Úschova účetních záznamů. Vyhledejte, po jakou dobu je nutno uchovávat



- a) účetní závěrku
- b) účetní doklady

## Základní pojmy spisové služby



### 6.

Doplňte na místa otazníků základní pojmy spisové služby:



?

→ ten, z jehož činnosti vznikl dokument

?

→ každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti ?

?

→ 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.

?

→ spojení dokumentů týkajících se jedné věci

?

→ 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;

?

→ je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

?

→ posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií

---

### 7.

Činnosti při práci s dokumenty

Doplňte správně činnosti, které jsou stanoveny zákonem pro práci s dokumenty u určených původců, a seřaďte do správného pořadí.

## Podrobnosti výkonu spisové služby

Určeným původcům určuje legislativa povinnosti v oblasti práce s dokumenty.

---

### 8.

Které zákony a vyhlášky řeší práci s dokumenty v ČR?

---

*Při plnění následujících zadání budete pracovat s vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Vyhlášku si proto najděte na internetu, stáhněte a vytiskněte (při tisku nastavte dvě strany souboru ve formátu.pdf na jednu stránku papíru). Ve vytištěném textu si při řešení úkolů zvýrazňujte důležité části.*

## PŘÍJEM DOKUMENTŮ



Odpovězte na otázky:

- Kde se v organizaci přijímají dokumenty?
- Co je podatelna?
- Které dokumenty podléhají evidenci?
- Je nutné předat podatelně dokumenty, které přijal pracovník na služební cestě na jiném místě?
- Popište příjem analogového dokumentu.
- Co obsahuje podací razítko?

Vytvořte návrh podacího razítka, využijte k tomu webové stránky nějakého výrobce razítek, kde je možné vytvořit návrh otisku matrice.



- Jak se pozná, že nejde o úřední, ale o soukromou zásilku?
- Ponechává se vždy obálka analogového dokumentu?
- Popište příjem digitálního dokumentu.

---

Vytvořte v textovém editoru nebo v programu na tvorbu prezentací schematicky postup při přijetí

- elektronického dokumentu,
- analogového dokumentu.



---

## OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ



Opravte následující tvrzení (ani jedno tvrzení není správné).

- Označování dokumentů ve spisové službě původce zajišťuje u dokumentů v digitální i analogové podobě podatelna.
- Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, analogové dokumenty neeviduje.
- Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě, opatří dokument v digitální podobě jednoznačným identifikátorem. Obsah jednoznačného identifikátoru digitálního dokumentu není nijak určen, záleží na rozhodnutí původce.
- Analogové dokumenty se zásadně nepřevádějí do digitální podoby.

- Digitální dokumenty se vždy převádějí do analogové podoby.
- Podací razítko obsahuje název organizace a jméno pracovníka podatelny.

## **EVIDENCE DOKUMENTŮ**

Evidenci podléhají jak doručené dokumenty, tak dokumenty, které byly vytvořeny původcem.

- **Napište, jak se nazývá základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v elektronické podobě a spisové služby vedené v listinné podobě.**



- **Jak se opravují chybné zápisy?**
- **Jaké údaje o dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku?**
- **Jak se zápisy v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku číslují?**
- **Čím je tvořeno číslo jednací?**

Zapište do vzorového podacího deníku několik dokumentů.  
Ukončete podací deník na konci kalendářního roku.



## TVORBA SPISU



Doplňte následující tvrzení:

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.

Spis je vytvářen ..... nebo pomocí .....

### Tvorba spisu spojováním dokumentů

.....dokumenty se vzájemně spojí fyzicky. Nový dokument se  
zaeviduje v ..... a přidělí se mu

samostatné ..... nebo evidenční číslo ze samostatné evidence

dokumentů. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají  
vzájemné .....

Dokumenty v .....podobě spojí elektronický systém spisové služby  
pomocí .....

### Tvorba spisu pomocí sběrného archu

.....dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním  
dokumentu se za číslo jedací

doplní .....nebo .....a

číslo ..... V následujících dokumentech se za původní číslo jedací

doplní pomlčka nebo lomítko a následující ....., ve kterém je  
zaevidován ve .....archu.

Spis může být označen .....značkou.

Součástí spisu je vždy dokument, kterým byl spis .....,

nebo .....

Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány ....., a to  
vzestupně nebo sestupně. V .....případech lze dokumenty ve spisu  
uspořádat podle jejich .....

## **ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ**



Vypište pravidla pro rozdělování dokumentů z paragrafu 10 formou odrážek.

## **VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Pod vyřízením dokumentu se obvykle rozumí vyhotovení čistopisu úředního vyřízení nebo rozhodnutí, které je připraveno k odeslání. Čistopis je vyhotovení jediného vyřizujícího dokumentu, který se odesílá. Kopie nebo stejnopis se zakládají do spisu, případně se rozesílá na vědomí příslušným adresátům zpravidla podle rozdělovníku.

---

Jak se řeší situace, když osoba určená původcem vyřídí dokument při osobním kontaktu nebo telefonicky?

---



## **VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Využijte znalosti z předmětu PEK k odpovědím na následující otázky.

---



Co obsahuje záhlaví dokumentu vytvořeného původcem?

Uveďte další společné náležitosti dokumentu

## ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

Odesílání dokumentů zajišťuje původce prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.

---

Vyberte z výše uvedených možností způsob vhodný pro odesílání analogových dokumentů a způsob vhodný pro odeslání digitálních dokumentů.



---

## UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Vyřízené dokumenty a spisy se ukládají

- ve spisovně (tj. místo v organizaci pro ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení),
- v elektronickém systému spisové služby.

Před uložením je nutné dokument nebo spis zkontrolovat, jsou-li úplné.

Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

### Skartační znak

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartační znak se dokumentu přiřazuje nejpozději při jeho vyřízení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Se skartačním znakem souvisí skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení.

Typy skartačních znaků

- A ... „archiv“, označení pro dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie, tedy k trvalé archivní úschově
- S ... „stoupa“, označení pro dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení (skartaci)
- V ... „výběr“, označení pro dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení (v době vzniku nelze určit jeho hodnotu)

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem. Dokument má jednu skartační lhůtu. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu ve spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

### **Skartační řízení**

Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanoví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád, stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení v jiném vnitřním předpise.

Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Na základě tohoto seznamu provede pověřený zaměstnanec archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů. Poté sepiše protokol o provedeném skartačním řízení.

Vybrané archiválie původce předá příslušnému archivu. Původce zabezpečí zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popř. úředních razítek. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

### **Typový skartační rejstřík**

- pomůcka pro posuzování dokumentů,
- usnadňuje přípravu vyřazování (skartačního řízení) písemných, obrazových, zvukových elektronických nebo jiných záznamů,
- je určen pro zaměstnance spisové služby a podnikatele zapsané v obchodním rejstříku,
- hesla v rejstříku jsou řazena abecedně, tvoří je jednotlivé druhy dokumentů, případně odkazy na druhy obdobné.



- Vysvětlíte, co je živý dokument.
- Najděte na internetu na stránkách státního archivu vzor skartačního návrhu, který předkládá archivu původce.
- Vytvořte podle vzoru z předchozího úkolu vzor skartačního návrhu naší školy. Použijte při tom úpravu dopisu bez předtištěných odvolacích údajů. Upravte vzhled dopisu tak, aby odpovídal zásadám normy ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory.
- Vysvětlíte skartační znaky S5, V5, S15, A.
- Zjistíte v typovém skartačním rejstříku, jak se nakládá s některými školními dokumenty a s dokumenty účetního charakteru.

## **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>