

OBSAH

ÚVOD	3
1. INFORMAČNÍ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY	5
1.1. ZÁKLADNÍ POJMY	5
1.1.1. Informace	5
1.1.2. Písemnost	6
1.1.3. Dokument	7
1.1.4. Záznam	7
1.2. VÝCHODISKA	9
1.2.1. Spisová služba v právním systému ČR	9
1.2.2. Spisová služba jako informační systém	10
1.2.3. Spisová služba a systémy správy dokumentů	12
1.2.4. Spisová služba a kancelářské systémy	13
1.2.5. Spisová služba a účetnictví	14
1.3. PRÁCE S DOKUMENTY	14
1.3.1. Příjem a třídění zásilek	15
1.3.2. Označování a evidence (zapisování) dokumentů	17
1.3.3. Oběh dokumentů	26
Vyřizování dokumentů, lhůty	30
1.3.4. Vytváření spisů	30
1.3.5. Odesílání dokumentů	33
1.3.6. Vyřízení, uzavření spisů	34
1.3.7. Ukládání dokumentů	37
1.3.8. Vyřazování dokumentů, skartace	39
2. SPRÁVA ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ V SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY	44
2.1. AUTOMATIZOVANÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY	44
2.2. SPRÁVA ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ VE SPISOVÉ SLUŽBĚ ..	48
2.2.1. Technické, terminologické a právní vymezení elektronického dokumentu ..	48
2.2.2. Elektronický dokument v systému spisové služby	52
2.2.3. Elektronický dokument jako archiválie	55
3. SPISOVÁ SLUŽBA A ÚČETNICTVÍ	61
3.1. ÚČETNICTVÍ, SPISOVÁ SLUŽBA A LEGISLATIVA	61
3.2. ÚČETNÍ DOKUMENTY VE SPISOVÉ SLUŽBĚ	64
3.3. SKARTAČNÍ LHŮTY EKONOMICKÝCH DOKUMENTŮ A JEJICH POČÍTÁNÍ	68

4. PŘÍLOHY	73
4.1. LEGISLATIVA	73
4.1.1. Přehled základní legislativy	73
4.1.2. Normy pro systémy managementu jakosti řady ISO 9000	74
4.1.3. Přehled právních předpisů stanovujících ukládací (skartační) lhůty ...	75
4.2. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD S KOMENTÁŘEM	127
4.3. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN	136
4.4. SMĚRNICE PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	148
4.5. PŘEHLED VYBRANÝCH ARCHIVÁLÍÍ DLE VYHLÁŠKY Č. 117/1974 Sb.	151
4.5.1. Archiválie podle doby vzniku	151
4.5.2. Archiválie podle obsahu	151
5. LITERATURA	154
6. REJSTRÍK	157