

OBSAH

ÚVOD	1
1 OBCHODNÍ A OSOBNÍ KORESPONDENCE.....	3
1.1 Význam korespondence.....	3
1.2 Obecné zásady korespondence.....	4
1.3 Obchodní a úřední dopisy.....	7
1.4 Osobní dopisy.....	12
2 PRÁCE S DOKUMENTY V ORGANIZACI.....	15
2.1 Legislativa pro práci s dokumenty.....	15
2.2 Základní pojmy.....	16
2.3 Živé dokumenty a jejich zakládání.....	17
2.4 Vnitroorganizační normy – význam a požadavky na zpracování	19
2.5 Spisová část spisového a archivního řádu.....	22
3 UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....	27
3.1 Základní pojmy.....	27
3.2 Ukládání dokumentů ve spisovně.....	28
3.3 Skartační řízení.....	29
3.4 Archivy a archivní služba.....	30
4 ORGANIZOVÁNÍ OBĚHU PÍSEMNOSTÍ.....	32
4.1 Oběh písemností v organizaci.....	32
4.2 Oběh standardních písemností.....	33
4.3 Oběh nestandardních písemností.....	35
4.4 Elektronický oběh písemností.....	36
4.5 Jednoznačný identifikátor dokumentu.....	37
5 ZÁPISY Z PORAD A JEDNÁNÍ.....	39
5.1 Význam zápisů z porad a jednání a jejich druhy.....	39
5.2 Zápisy z jednání.....	40
5.3 Pozvánky na porady a zápisy z porad.....	41
6 ZPRACOVÁNÍ REPORTINGU.....	45
6.1 Informace v řízení.....	45
6.2 Tvorba zprávy – reporting.....	47
7 PERSONÁLNÍ DOKUMENTACE.....	53
7.1 Personální dokumentace, struktura personální dokumentace.....	53
7.2 Charakteristika personálních dokumentů.....	55
7.3 Vnitřní personální směrnice.....	62
8 DOKUMENTY VE STYKU S BANKOU.....	64
8.1 Bankovní účet.....	64
8.2 Platební karty.....	67
8.3 Přímé bankovníctví.....	67
8.4 Úvěry.....	68

9	ADMINISTRATIVNI DOKUMENTACE VE STYKU S VNĚJŠÍM EKONOMICKÝM PROSTŘEDÍM.....	71
9.1	Organizace a ekonomické okolí.....	71
9.2	Administrativa ve styku s finančním úřadem.....	71
9.3	Administrativa pojistného na sociální zabezpečení.....	73
9.4	Administrativa zdravotního pojištění.....	78
10	EFEKTIVNOST ADMINISTRATIVNÍCH PROCESŮ.....	81
10.1	Administrativní procesy.....	81
10.2	Analýzy administrativního procesu.....	83
10.3	Zvyšování efektivity administrativních činností.....	84
10.4	Projektový přístup k řešení administrativních procesů.....	86
11	ELEKTRONICKÁ POŠTA	91
11.1	Úvod do problematiky	91
11.2	Funkce elektronické podatelny a požadavky na její vybavení	92
11.3	Zásady pro vyřizování elektronické pošty	92