

OBSAH

1. ÚVOD	9
1.1 Co to je spisová služba (SSL), její vznik a vývoj, spisová služba jako informační systém	12
1.2 Cíle SSL	20
2. ORGANIZACE PRÁCE S PÍSEMNOSTMI	22
2.1 Příjem a třídění	22
2.1.1 Příjem a třídění obyčejných zásilek	25
2.1.2 Příjem a třídění doporučených zásilek včetně zásilek na doručenkou	25
2.1.3 Příjem a třídění zásilek zaslaných prostřednictvím faxmodemu, telefaxu, telegraficky, dálnopisem a prostřednictvím Internetu a BBS, scanování písemností	26
2.1.4 Příjem a třídění utajovaných a jiných zásilek, které se neotvírají	28
2.1.5 Příjem a třídění zásilek od doručovacích služeb a kurýrů a zásilek osobně předaných	29
2.1.6 Příjem účetních písemností	29
2.1.7. Příjem personálních písemností	30
2.1.8 Zacházení s přílohami	30
2.1.9 Zacházení s kopiemi	31
2.2 Označování (razítkování, prezentace) písemností	31
2.2.1 Obecné zásady, způsoby a důvody označování, druhy písemností, které se označují	32
2.2.2 Označování písemností razítkem, jednoduché označení (způsob a obsah), rozšířené označení (podací razítko, obsah razítkovacího pole)	33
2.2.3 Označování vyřízené písemnosti (ukládací a spisový znak, korespondenční značka, spisová značka)	34
2.3 Evidence (zapisování) písemností	37
2.3.1 Účel, funkce a způsoby zapisování	37

2.3.2	<i>Evidenční pomůcky (podací deníky, způsoby zapisování, rubrikace, rejstříky, doručovací knížky, co zapisovat)</i>	38
2.3.3	<i>Evidenční místa (centrální, v jednotlivých útvech)</i>	41
2.3.4	<i>Práce s číslem jednacím</i>	41
2.3.5	<i>Evidence utajovaných písemností</i>	43
2.3.6	<i>Evidence účetních písemností a písemností spojených s hospodářskou agendou organizace</i>	44
2.3.7	<i>Evidence písemností spojených s personalistikou</i>	48
2.3.8	<i>Evidence jiných písemností (např. elektronických)</i>	49
2.3.9	<i>Tisky evidenčních a jiných pomůcek</i>	50
2.4	<i>Oběh a vyřizování</i>	51
2.4.1	<i>Práce se spisem (vytvoření, založení, uzavření spisu, pravá a nepravá priora)</i>	52
2.4.2	<i>Schvalování vyřízení</i>	53
2.4.3	<i>Práce se spisovými (ukládacími) znaky</i>	54
2.4.4	<i>Práce s termíny</i>	55
2.4.5	<i>Kancelářský systém</i>	55
2.4.6	<i>Náležitosti vyřizování a vyhotovování</i>	56
2.5	<i>Podepisování</i>	58
2.6	<i>Vybavení a odeslání (způsoby vybavení a odeslání)</i>	60
2.6.1	<i>Převzetí do výpravny</i>	61
2.6.2	<i>Třídění ve výpravnách</i>	62
2.6.3	<i>Markování obyčejných a doporučených zásilek</i>	62
2.6.4	<i>Potvrzení poštou (předávací poštovní arch)</i>	62
2.6.5	<i>Odesílání elektronických písemností (faxů, dálnopisů, telegramů)</i>	63
2.6.6	<i>Práce s doručenkou</i>	63
2.7	<i>Ukládání</i>	63
2.7.1	<i>Funkce, způsoby a organizace ukládání (uspořádání písemností, ukládací znaky a ukládací soustavy, evidence, typy spisoven [registratur], jejich uspořádání a zařízení)</i>	64
2.7.2	<i>Evidence písemností ve spisovně (archivní kniha)</i>	67
2.7.3	<i>Příruční spisovna (registratura) referenta</i>	68
2.7.4	<i>Příruční spisovna (registratura) organizační jednotky</i>	68

2.7.5	<i>Specializované spisovny</i>	69
2.7.6	<i>Spisovna útvaru</i>	69
2.7.7	<i>Ústřední spisovna organizace</i>	69
2.7.8	<i>Spisovna po skartačním řízení – meziarchiv</i>	70
2.7.9	<i>Půjčování písemností a spisů ze spisovny</i>	71
2.8	Vyřazování písemností (skartace)	72
2.8.1	<i>Skartace (předěl mezi SSL a ASL)</i>	72
2.8.2	<i>Skartační směrnice (skartační řád)</i>	73
2.8.3	<i>Skartační znaky</i>	74
2.8.4	<i>Skartační lhůty a jejich počítání</i>	75
2.8.5	<i>Příprava a provádění skartačního řízení (skartační návrh, skartační protokol, informace o nakládání s písemnostmi po skartačním řízení, státní a soukromé archivy)</i>	76
2.9	Informace o stavu vyřizování písemnosti nebo spisu	79
2.10	Sankce	79
3.	ARCHIVNÍ SLUŽBA	81
3.1	Archivní služba a její cíle	81
3.2	Archiv a archiválie	81
3.3	Personální zabezpečení archivu	85
3.4	Materiálně-technické zabezpečení archivu	85
3.5	Organizace činností archivní služby	89
3.5.1	<i>Příjem archiválií</i>	90
3.5.2	<i>Evidence archiválií</i>	91
3.5.3	<i>Ochrana a kategorizace archiválií</i>	94
3.5.4	<i>Zpracování archiválií</i>	97
3.5.5	<i>Využívání archiválií</i>	101
4.	PŘEHLED PŘEDPISŮ A DOKUMENTACE	105
5.1	Přehled obecně závazných právních předpisů SSL	105
5.2	Přehled obecně závazných právních předpisů ASL	111
5.	POUŽITÁ LITERATURA	113
6.	PŘÍLOHY	116