

OBSAH

	Strana
A. Organizace a řízení písemného styku	5
Význam písemného styku	7
Ucelený pohled	8
Prognostika, plánování a rozbor	9
B. Souhrnný přehled o činnosti organizace	11
Náklady a racionalizace administrativní činnosti	13
C. Zásady pro organizaci a řízení písemného styku	15
První zásada	15
Druhá zásada	17
Třetí zásada	18
Oběh dokladů	21
Formuláře	22
Archivování	22
Pomůcka vedoucího při ohodnocování písemnosti a písemného styku – příloha 1	23
D. Racionální oběh písemných informací	25
Příliš mnoho podrobností	28
Lepší stručnost než zbytečná rozvláčnost	29
E. Jak řídit počet písemnosti a rozsah písemného styku?	31
Jen nic zbytečného	32
Posuzovací kritéria	32
Posuzování písemnosti – příloha 2	33
Rozdělovník	34
Kontrola efektivnosti oběhu dokladů	35
Kontrolní otázky I.	36
Standardní úprava	37
Žádanka o meziměstský telefonní rozhovor – příloha 3	38
Formy předtištěných formulářů dopisů, příklad a, b, c, d – příloha 4	41
F. Výhody při použití předtištěných formulářů	42
Logický sled	42
Menší pravděpodobnost omylů	43
Rozhodující přednosti	44
G. Kontrola používaných formulářů	46
Analýza účelu a poslání	47
Vnější náležitosti	49
Třídící identifikační znaky	49
Hledisko uživatele je rozhodující	51
Hospodaření s formuláři	52
Efektivnost využití	54
Postup při navrhování formuláře	55
Otázky, které je nutno řešit při navrhování formuláře – příloha 5.	56
H. Jaké otázky je nutno zodpovědět při navrhování formuláře?	57
Způsob vyplňování	58
Srozumitelnost a jasnost	59
Jen to, co je nejdůležitější	60
Stálá a proměnlivá potřeba údajů	61

CH. Uspořádání standardních, tj. trvalých údajů formuláře	62
Rámečky	62
Záhloví	63
Číselné označení kolonek	63
Cestovní příkaz – příloha 6	64
Pokyny pro vyplnění cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty	66
Co dělat, převažuje-li slovní nebo číselný text	69
Uspořádání a posloupnost	70
I. Určení posloupnosti informací pro rychlejší vyplnění formuláře	71
Převod informací z jednoho formuláře na druhý	72
J. Vypracování co nejsrozumitelnějšího formuláře	74
Předtištěné údaje	74
Textová úspornost	76
Zkratky	77
Srozumitelnost	78
Kontrolní otázky II.	81
K. Organizace efektivního, přehledného a disponibilního systému pro ukládání dokumentů	83
L. Pravidla pro rozřídování dokladů	87
Určení povahy dokladů – příloha 7	88
Doba uchování dokladů	89
Příslušné právní předpisy o uchování dokladů, platné v ČSSR – příloha 8.	91
Jak vyznačit dobu uschování	93
Promyslete si nová rozhodnutí	95
M. Pravidla zakládání	96
Označení pořadačů	97
Rozřaďovače	99
Zakládací systém	101
N. Různé způsoby zachycení dokladů	102
Chronologické řazení	103
Korespondence	104
Tři způsoby, jak zaznamenat a evidovat to, co je důležité	105
O. Čtyři hlavní systémy zakládání	106
Abeecední systém	106
Věcný systém	106
Územní (geografický) systém	108
Číselný systém	108
Nejužívanější zakládací systém	109
Odkazy	110
Záznam o vyjmutí	112
Kontrolní otázky III.	113
Záznamník	114
Literatura	119