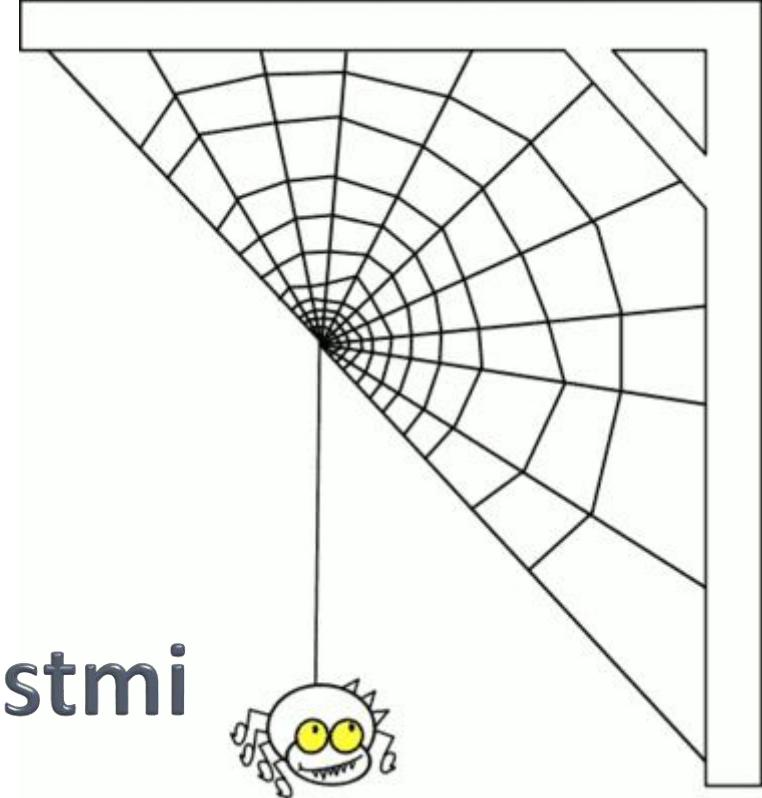


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_223
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Manipulace s písemnostmi, archivace
Pořadové číslo DUMu:	03
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky se základními pojmy souvisejícími s manipulací a archivací dokumentů. Pochopí funkci spisových, skartačních a archivních řádů, naučí se definovat základní pojmy.
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Žák (nebo dvojice) si zvolí jeden oblastní archiv a seznámí ostatní žáky s výsledky svého hledání (služby nebo programy pro veřejnost). Žáci mohou vyhledávat informace přímo v hodině, nebo výsledky svého bádání zveřejní na další vyučovací hodině.
Výsledky vzdělávání:	Žák umí aktivně vyhledávat informace na internetu. Umí prezentovat výsledky svého hledání. Určí, jakou funkci má spisový, skartační, archivní či badatelský řád.
Vytvořeno dne:	25. 2. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Manipulace s písemnostmi archivace

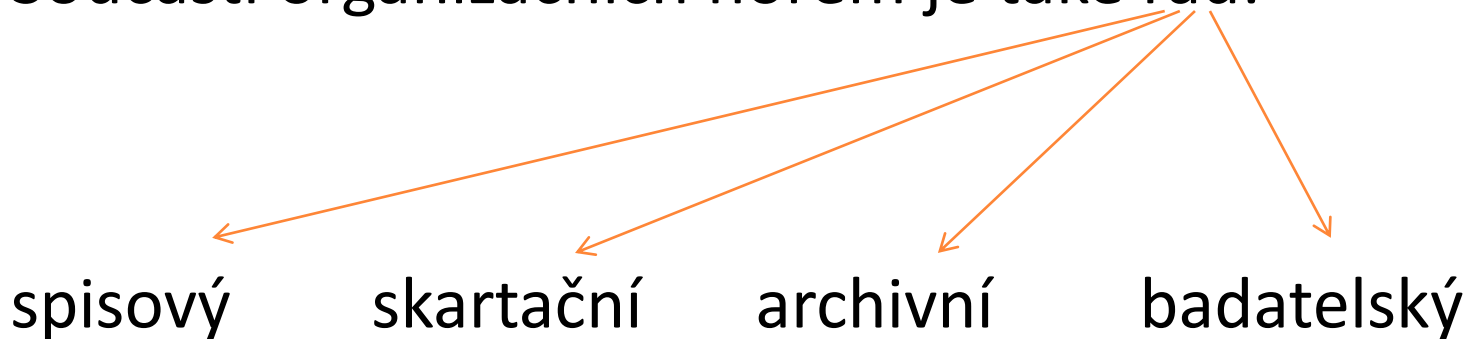


Základní pojmy

Organizaci útvarů většího podniku upravuje tzv.

organizační řád

Součástí organizačních norem je také řád:



Spisový řád

- ▶ je interní předpis pro vedení **spisové služby**
- ▶ spis. služba zahrnuje tyto činnosti:

vyřizování

kontrola

přijímání

skartování

doručování

otevírání

podepisování

ukládání

označování

odesílání

vyřazování

archivování

zapisování

Spisový řád

- ▶ **Spis** = písemný dokument (soubor dokumentů) vzniklý při obchodním nebo úředním jednání
- ▶ **Spisovna** = slouží k uložení všech vyřízených písemností podniku do doby uplynutí jejich skartačních lhůt



Spisový řád

Obsah spisového řádu:

- ▶ kdo vybírá písemnosti z poštovní přihrádky
- ▶ kdo je oprávněn vyřizovat písemnosti
- ▶ kdo je oprávněn podepisovat písemnosti
- ▶ kde se písemnosti soustřeďují
- ▶ kdy se předkládají vedoucím
- ▶ jakým způsobem se písemnosti odesílají
- ▶ kdo vyřazuje písemnosti z archivu
- ▶ jakým způsobem se písemnosti vyřazují z archivu
- ▶ ...

Skartační řád

- ▶ nepotřebné písemnosti ve firmě se vyřazují = **skartují**
- ▶ vybírají se ty písemnosti, u nichž skončily uschovací lhůty
- ▶ v rámci skartace se rozhoduje o tom, zda dokument bude zničen, nebo bude předán do archivu k uložení
- ▶ používají se tyto skartační znaky

A (archiválie)

V (výběr)

S (skart, stoupa)



Skartační řád

- ▶ **číslice** za písmenem určuje počet let

A – udává, do kolika let nejpozději po jejím vzniku je nutno písemnost uložit do podnikového archivu

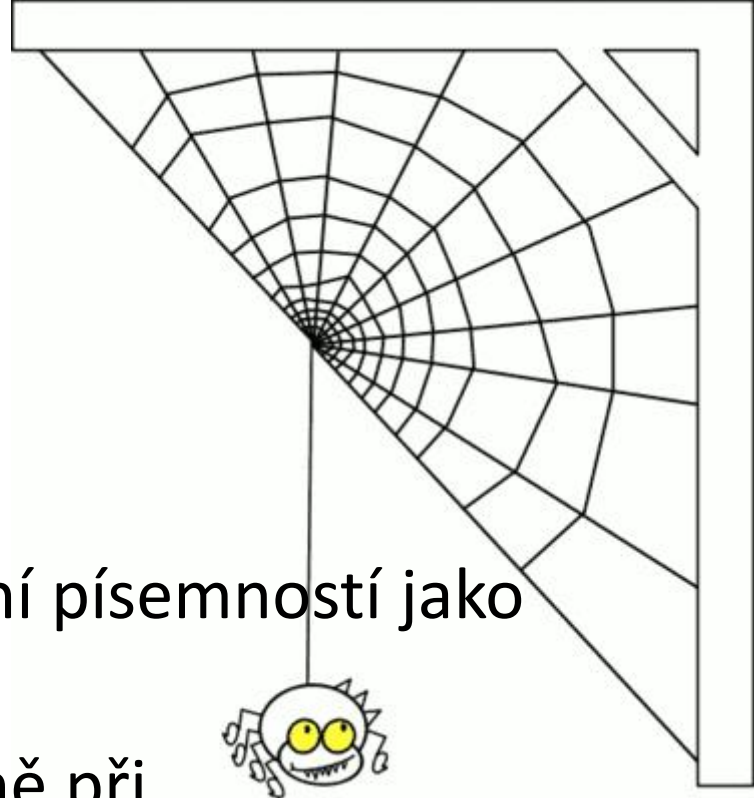
V – stanoví, po kolika letech se provádí odborný a archivní výběr

S – znamená, po kolika letech jsou písemnosti určeny ke skartaci

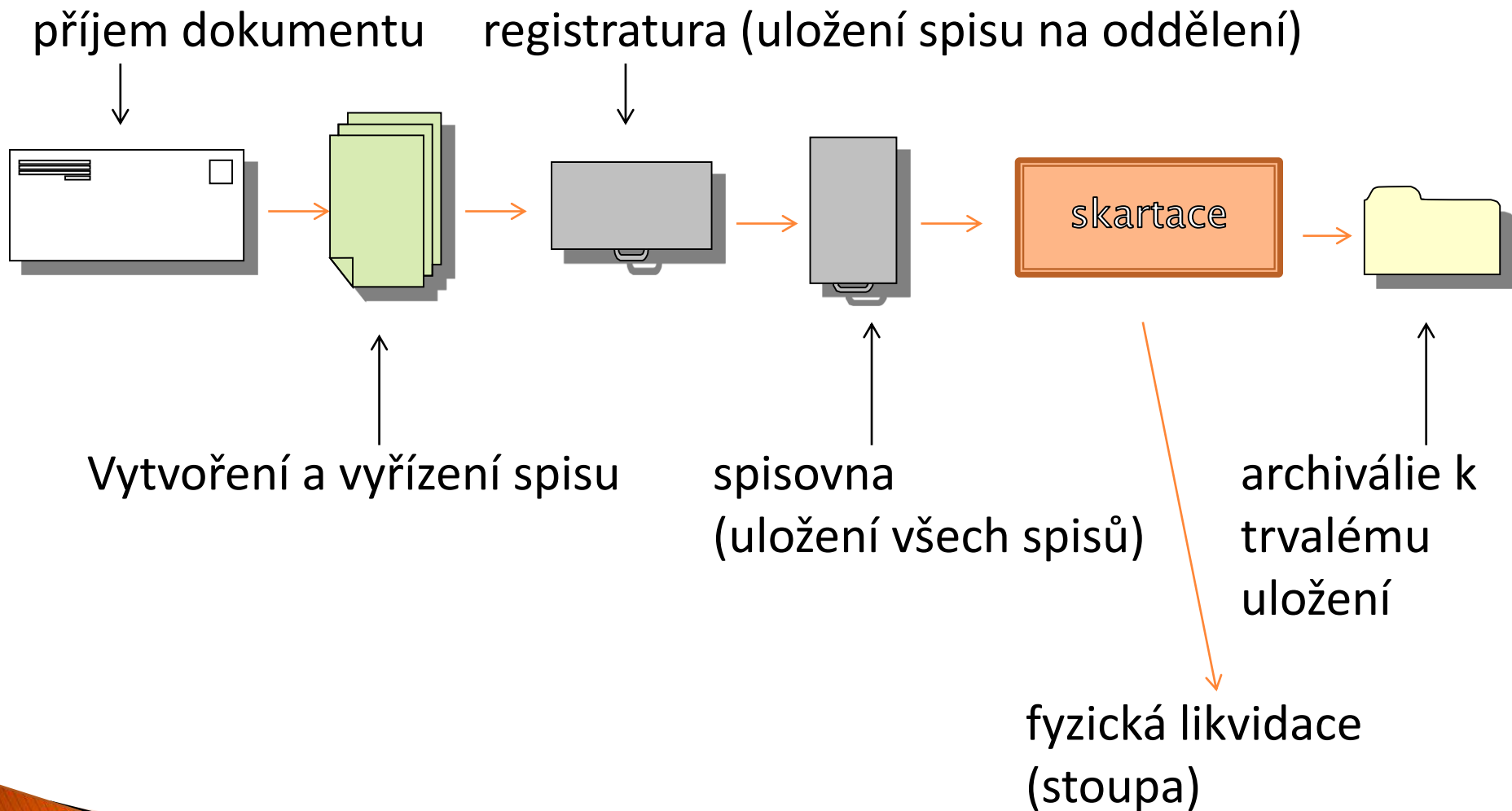


Archivní řád

- ▶ stanovuje kritéria pro posuzování písemností jako **archiválií**
- ▶ archiválie se kvůli rychlé záchraně při živelných pohromách ukládají ve spisovnách odděleně od ostatních dokumentů
- ▶ (např. faktury se podle zákona o účetnictví archivují 10 let)



Manipulace s písemnostmi - schéma



Samostatná práce

- ▶ najděte na internetových stránkách **státní oblastní archivy**
- ▶ v jakých městech se nachází?
- ▶ rozdělte se ve třídě do dvojic (příp. trojic)
- ▶ každá skupina si vybere 1 oblastní archiv
- ▶ co zajímavého byste o něm řekli?
- ▶ které informace z archivu můžete v životě využít?
- ▶ k čemu slouží badatelský řád?
- ▶ co vše lze v archivu např. nalézt?
- ▶ poskytují archivy ještě jiné služby (např. programy pro ve

**Poznáte, ve kterém městě se nachází
tato budova archivu?**



Zdroj

- ▶ *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2013-02-06]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org/wiki/St%C3%A1tn%C3%AD_oblastn%C3%AD_archiv_v_T%C5%99eboni
- ▶ KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 6. upravené. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.
- ▶ obrázky ze sady klipartů - <http://www.pdclipart.org/index.php>