



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

## Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

### OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní  
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,  
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 4. Manipulace s písemnostmi
- Autor: Ing. Tereza Horová
- Období vytvoření: Únor 2013
- Ročník: Obchodní akademie 2. ročník, Ekonomické lyceum 2. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Manipulace s písemnostmi
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – oblast Manipulace s písemnostmi, skartace, skartační řád

# Manipulace s písemnostmi

## ÚVOD

Každý podnik se denně potýká s celou řadou písemností, které přicházejí buď od obchodních partnerů, nebo jsou vytvářeny uvnitř podniku. Aby se v celé řadě písemností podnik neztrácel, je důležité, aby měl nastavený kvalitní a fungující systém, který bude podchycovat třídění a manipulaci s písemnostmi. Celý systém v podniku by měl být spolehlivý a fungující, tak aby usnadňoval práci a zachoval pořádek v podniku. Písemnosti musí být účelně uspořádané, rychle obíhající, řádně evidované, označené a uloženy tak, aby bylo umožněno kdykoliv a rychle do nich nahlédnout, pokud bude nutné s nimi opět pracovat.

Tuto činnost nazýváme jako spisová služba a týká se všech dokumentů vč. kopií zaslaných dopisů.

### **Právní normy, které upravují manipulaci s písemnostmi:**

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě
- vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

## ZÁKLADNÍ POJMY

### **1) spisový řád**

- upravuje veškerou manipulaci s písemnostmi /zpracování, ukládání, archivaci, skartaci/
- je interním předpisem pro vedení spisové služby, jeho součástí je spisový plán

### **2) spisový plán**

- je schéma pro označování vyřízených a vyhotovených písemností
- spisový znak je označení, pod kterým se spis ukládá

### **3) spisová služba**

- představuje všechny úkony, které musí firma dodržovat, aby všechny činnosti v souvislosti s písemnostmi byly vedeny správně a rychle
- zahrnuje pracovní činnosti a postupy při přijímání, kontrole, otevírání, označování, zapisování, doručování, oběhu, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání, vyřazování, archivování a skartování písemností
- vykonává se přednostně elektronickou formou a to buď samotnou firmou, nebo externími pracovníky
- spisová služba probíhá buď písemnou, nebo elektronickou formou

### **4) spis**

- je písemný dokument (soubor dokumentů) vzniklý při obchodním nebo úředním jednání o jedné věci

### **5) spisovna**

- slouží k ukládání všech vyřízených písemností podniku do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

### **6) skartační řád**

- určuje postup při vyřazování písemností (i jiných nosičů dat)

### **7) archivní řád**

- týká se archivování písemností

### **8) badatelský řád**

- stanoví zásady pro nahlížení do archiválií /písemností v archivu/

## Základní povinnosti při výkonu spisové služby

- *uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií* – tuto povinnost mají např. státní příspěvkové organizace, státní podniky, školy či územní samosprávné celky i podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, církve, odborové organizace aj., evidenci nepodléhají např. prospekty, nevyžádaná obchodní sdělení aj.
- *vykonávat spisovou službu*
- *vydávat spisový a skartační řád* – jeho obsahem jsou povinnosti útvarů a pracovníků při manipulaci s dokumenty (např. kdo vybírá písemnosti z poštovní přihrádky, kdo je oprávněn písemnosti podepisovat, jak se odesílají aj.)
- veřejné a státní správě je určena aplikace Spisovka, které je elektronickým nástrojem pro vedení spisové agendy

## OBĚH PÍSEMNOSTÍ

### 1. Doručování a další předávání písemností mezi útvary a referenty

- od pošty přijímá dopisy tzv. pracovník pověřený výkonem spisové služby v podatelně /ve výpravně/
- pracovník kontroluje, zda všechny dopisy patří danému podniku, potvrzuje příjem doručených zásilek, doručuje zásilky, kde je na prvním místě adresy jméno pracovníka
- u otevíraných zásilek je nutné zkontrolovat úplnost příloh, nesrovnalosti poznamenat, poškozené zásilky se reklamují
- došlé písemnosti se orazítkují v pravém horním rohu podacím razítkem, v něm se doplní den příchodu písemnosti do podniku, její pořadové číslo, počet příloh, zkratka útvaru, jemuž se písemnost přiděluje
- obdobně se postupuje i v případě tzv. elektronické podatelny
- všechny písemnosti se zapisují pořadově do knihy došlé pošty nebo v počítači
- každému spisu je přiděleno číslo jednací, které je zaevidováno, zápisy se na konci roku uzavírají a v dalším roce se opět číslují od 1
- *doručení písemnosti* – mělo by probíhat rychle, aby se pošta na jednotlivých odděleních nehromadila

### 2. Vyřizování písemností

- vyřízení písemnosti se myslí zpracování konceptu, jeho aprobace, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu
- dokumenty zpravidla vyřizuje konkrétní zaměstnanec, který má danou činnost a oblast na starosti
- pokud se dokument vyřizuje písemnou formou, pořizují se kopie písemností (vč. vytištěných e-mailů), pokud je vyřízení prováděno např. telefonicky, zapíše se na příslušný dokument poznámka s datem vyřízení a podpisem zaměstnance, který dokument vyřizoval
- *lhůty k vyřízení jsou stanoveny:*
  - právními nebo podnikovými předpisy
  - směrnici
  - pokyny vedoucího
  - požadavkem obchodního partnera
- písemnosti ve složitějších záležitostech /potřebujeme např. vyhledat podklady/ by měly být vyřízeny do týdne, ostatní písemnosti dříve
- pokud nemůžeme písemnosti vyřídit včas, uvědomíme obchodního partnera o odkladu
- *písemnosti vyřizují vedoucí nebo referenti několika způsoby:*
  - diktátem asistentce do počítače nebo diktafonu
  - napsáním konceptu rukou nebo na počítači
  - udělením pokynů asistentce, která věc samostatně vyřídí, vedoucí zkontroluje a podepíše (parafa je zkrácený podpis = osoba, která písemnost parafovala, je s obsahem seznámena)

### 3. Podepisování a odesílání písemností

#### *podepisování*

- každý dopis musí být před odesláním vlastnoručně podepsán
- po podpisu není dovoleno cokoli měnit
- písemnost podepisuje jeden pracovník
- výjimečně se podepisují osoby dvě – vlevo se podepisuje osoba funkčně vyšší a vpravo pracovník funkčně nižší
- podepisuje-li písemnost za vedoucího jeho zástupce, tak připojí před svůj podpis zkratku v. z., tj. v zastoupení
- zkratka v. r. uváděná někdy v podpisu za jménem znamená vlastní rukou
- pokud dopis podepisují více jak tři lidi, jsou podpisy umístěny podle firemních zvyklostí

#### *odesílání*

- odesílání dokumentů je zajišťováno prostřednictvím výpravny, která může být součástí podatelny
- u digitálních dokumentů musí být připojen elektronický podpis
- odeslaná pošta se eviduje v příslušném podacím deníku (může být i v digitální podobě), z kterého se písemnostem přidělují evidenční údaje – číslo jednací, číslo do odvolacího údaje Naše značka (pořadové číslo/poslední dvojčíslí roku)
- zápisy se stejně jako u doručené pošty na konci roku uzavírají a v příštím roce se začíná od 1

### 4. Ukládání a vyřazování písemností

- vyřízené písemnosti se denně ukládají v příručních archivech (skříních), zde zůstávají do doby, než jsou předány do spisovny, do archivu nebo zničeny
- dokumenty se zpravidla ukládají podle věcného členění (spisového znaku), a to tak, že nejstarší spis je dole a nejmladší nahoře
- po určité době se předávají do podnikového archivu, ukládány jsou:
  - podle útvarů
  - podle druhu
  - po uplynutí uschovací lhůty se písemnosti likvidují = skartace

### 5. Skartace

- zahrnuje všechny činnosti související s výběrem písemností, u nichž skončily uschovací lhůty a které jsou dále nepotřebné
- skartace neznamená likvidaci dokumentů, ale jejich třídění
- fyzická likvidace se nazývá stoupa, někdy skart
- v rámci skartace se rozhoduje, zda dokument bude v archivu ponechán pro trvalé uložení nebo bude zničen
- trvale uloženo bývá zpravidla 3-5 % všech dokumentů
- skartaci podléhají i prostředky komunikační a informační technologie, které jsou uloženy magnetických nosičích (CD, DVD, diskety), jako jsou texty obrázky aj.
- součástí jsou i e-maily úředního nebo obchodního charakteru, které byly odeslané nebo doručené na všechny adresy ve firmě, které má povinnost nebo dobrovolně vede spisovou službu (které podniky to jsou, viz výše v části zákonné povinnosti při výkonu spisové služby)
- *používají se tři druhy skartačních znaků:*
  - A – archiválie – určují, kolik let se písemnosti musí uschovávat v archivu, patří mezi ně např. kroniky, třídní výkazy, protokoly o závěrečných nebo maturitních zkouškách
  - V – výběr – stanoví, po kolika letech se provádí odborný a archivní výběr, posoudí se, zda se má dokument předat do archivu nebo má být zničen
  - S – stoupa, skart – označení, kdy se dokumenty zničí

- *doba skartační lhůty*
- S3 – po 3 letech je písemnost nepotřebná a je určena ke skartaci
- A5 – po pěti letech předat do archivu k trvalému uložení
- písemnosti, které vznikly použitím výpočetní techniky, se řídí stejnými skartačními pravidly

## ELEKTRONICKÁ PODATELNA

- tuto podatelnu jsou povinni zřizovat orgány veřejné moci, např. úřady
- tato podatelna prostřednictvím počítače přijímá a odesílá datové zprávy
- zaměstnanec e-podatelny musí být pověřen k vytváření a ověřování zaručených elektronických podpisů
- doručené zprávy se ukládají do úložiště datových zpráv (obdoba spisovny) ve tvaru, ve kterém byla přijata, dále je označena identifikátorem, který je obdobou podacího razítka u klasické korespondence
- na stejném principu pracuje i odeslaná datová zpráva

## ZÁVĚR

- každá firma by měla mít zpracovaný Spisový a skartační řád, ve kterém budou zachyceny veškeré požadavky a zásady související s písemnostmi, které jsou podniku doručeny, které zde obíhají a které z něho odcházejí
- tento řád by měl zachycovat i záležitosti týkající se nakládání s razítky, magnetickými médii, vč. způsobu jejich likvidace,
- při zpracování takového řádu by se mělo vycházet hlavně z potřeb firmy, ale i k obecně platným požadavkům, např. zákon o účetnictví, o dani z přidané hodnoty, o ochraně veřejného zdraví, živnostenský zákon, obchodní zákoník
- pomůckou může být „Typový skartační rejstřík“, který vydává Ministerstvo vnitra ČR

## PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

### 1. ÚKOL - Odpovězte na následující otázky

1. Podle jakých předpisů se řídí manipulace písemnostmi?
2. Je pravda, že všechny podniky, které podnikají podle živnostenského zákona nebo podle obchodního zákoníku musí provádět spisovou službu?
3. Vyjmenujte alespoň 2 příklady institucí, které jsou povinny provádět spisovou službu.
4. Vysvětlete pojem spisová služba.
5. Co je to badatelský řád?
6. Jakými způsoby může probíhat spisová služba.
7. Co je spisovna?
8. Jak se nazývá aplikace, která je pro veřejné a státní úřady nástrojem pro vedení spisové agendy?
9. Krátce popište činnosti, které se v podniku dějí při přijímání písemností.
10. Co je parafa?
11. Jaké je pořadí podpisu u písemností, které podepisují dva pracovníci?
12. Kolik procent dokumentů bývá trvale uloženo v podniku?
13. Můžeme dokumenty skartovat před uplynutím skartační lhůty?
14. Jak se postupuje v případě vyřizování dokumentů telefonem?
15. Co skartační znak A?

### Zdroj informací:

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Písemná a elektronická komunikace* 2. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

NEUGEBAUER, T. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. 1. vydání. Praha: Computer Media, s. r. o., 2009. 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7

NEUGEBAUER, T. *Profesionálem v administrativě*. 2. vydání. Olomouc: Rubico, 2004. 210 s. ISBN 80-7346-016-5

Manipulace s písemnostmi: *Rozhledy (časopis)*, 2012, 87. ročník, 9. číslo, strana 2. ISSN 1214-5653

Vlastní materiály