

Obsah

Předmluva.	9
1. Administrativní procesy v organizaci	11
1.1 Procesní řízení	11
1.2 Administrativní procesy	13
1.3 Struktura administrativních procesů a změny procesů	14
2. Řízení administrativních procesů	18
2.1 Organizační normy jako nástroj řízení	18
2.2 Metodika tvorby organizačních norem	19
2.3 Požadavky na organizační normy	21
2.4 Správa organizačních norem	23
3. Projektování a modelování administrativních procesů	25
3.1 Analýzy administrativních procesů	25
3.2 Zvyšování efektivnosti administrativních procesů	28
3.3 Projektový přístup k řešení administrativních procesů	29
4. Řízení kvality administrativních procesů	33
4.1 Význam kvality administrativních procesů	33
4.2 Metody zvyšování kvality administrativních procesů	34
4.3 Audit administrativních procesů	36
5. Práce s dokumenty v organizaci	39
5.1 Legislativa pro práci s dokumenty	39
5.2 Základní pojmy	40
5.3 Živé dokumenty a jejich zakládání	42
5.4 Vnitroorganizační normy pro práci s dokumenty	44
5.5 Spisová část spisového a skartačního řádu	46
6. Ukládání a archivace dokumentů	51
6.1 Základní pojmy	51
6.2 Ukládání dokumentů ve spisovně	52

6.3 Skartační řízení	53
6.4 Archivy a archivní služba	55
7. Organizování oběhu písemností	57
7.1 Oběh písemností v organizaci	57
7.2 Oběh standardních písemností.	58
7.3 Oběh nestandardních písemností.	62
7.4 Elektronický oběh dokumentu.	63
7.5 Jednoznačný identifikátor dokumentu.	65
8. Zápisy z porad a jednání.	66
8.1 Význam zápisů z porad a jednání a jejich druhy.	66
8.2 Zápisy z jednání.	67
8.3 Pozvánky na porady a zápisy z porad	70
9. Dokumentace při zahájení podnikatelské činnosti.	76
9.1 Živnostenský úřad – živnosti.	76
9.2 Zahájení podnikatelské činnosti	79
9.2.1 Zahájení podnikatelské činnosti fyzickou osobou	80
9.2.2 Zahájení podnikatelské činnosti obchodních společností, družstev	82
9.3 Administrativa pro centrální registrační místo – CRM	90
9.4 Změna podnikání.	93
10. Dokumenty informačního procesu.	95
10.1 Informace v řízení.	95
10.2 Tvorba zprávy (reporting)	98
11. Dokumenty personálního procesu	105
11.1 Personální dokumentace, struktura personální dokumentace	105
11.2 Charakteristiky personálních dokumentů.	107
11.3 Vnitřní personální směrnice	116
12. Dokumenty ve styku s bankou	118
12.1 Platební styk	118
12.2 Přímé bankovníctví.	124
12.3 Úvěry	125

13. Dokumenty ve styku s vnějším prostředím	128
13.1 Organizace a ekonomické okolí	128
13.2 Administrativa ve styku s finančním úřadem.	129
13.3 Administrativa pojistného na sociální zabezpečení	132
13.4 Administrativa zdravotního pojištění	138
14. Přílohy	142
Příloha č. 1 – Obchodní a osobní korespondence	142
Příloha č. 2 – Elektronická pošta	154
Použitá literatura	159

Autoři jednotlivých kapitol:

Roman Zuzák – celková koncepce knihy a kapitoly 2.3, 5, 6, 7, 8 a přílohy

Josef Kříž – kapitoly 1, 2 (mimo 2.3), 3, 4, 9.2.2, 10, 11, 12 a 13

Růžena Krninská – kapitola 9 (mimo 9.2.2)