
Obsah pomůcky „Ochrana písemností v organizaci“

1	Základní informace	4
1.1	Klíčová slova	4
1.2	Rychlý náhled do problematiky	4
1.3	Komu je pomůcka určena	5
1.4	Minimální předchozí požadavky	6
1.5	Cíl předmětu	6
1.6	Čas potřebný ke studiu	7
2	Slovo úvodem	8
2.1	Struktura pomůcky	8
2.2	Jak pomůcku používat	8
2.3	Konzultace	9
2.4	Ukončení předmětu, klasifikace	9
2.5	Seznam použitých symbolů	9
3	Spisová služba – ohlédnutí a zamyšlení	11
4	Základní pojmy	16
4.1	Co je spisová služba	17
4.2	Co je archivní služba	19
4.3	Spisová služba a informační systémy veřejné správy	19
4.4	Základní pojmy spisové služby	21
4.5	Práce s písemnostmi	22
5	Legislativní rámec	24
5.1	Informační systémy veřejné správy	26
5.2	Co ukládá zákon č. 499/2004 Sb.	27
5.3	Co ukládá vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby	33
6	Konkrétní situace v rámci AHMP	38
7	Závěr	41
8	Tématické obsahy dle kategorií	42
8.1	Průvodce, pro zájemce, samostudium	42
8.2	Úkoly, testy, otázky, příklady	42
8.3	Shrnutí, konzultace, zdroje, zapamatujte si“	42