

OBSAH

	str.
Úvod	5
1 Autorizované osoby a práce s dokumenty	6
1.1 Základní pojmy a zkratky	6
1.1.1 Definice základních pojmů	6
1.2 Zákon č. 360/1992 Sb., a zákon č. 499/2004 Sb.	8
1.2.1 Stávající právní úprava	8
1.2.2 Principy právní úpravy podle zákona č. 499/2004 Sb.	9
1.2.3 Nová právní úprava a autorizované osoby	10
1.2.4 Důsledky nové právní úpravy pro autorizované osoby	10
1.3 Autorizované osoby a zákonné požadavky	11
1.3.1 Základní právní vymezení	11
1.3.2 Povinnosti uložené zákonem o archivnictví a spisové službě veřejnoprávním a soukromoprávním původcům	12
1.3.3 Úprava nakládání s vybranými dokumenty v dalších právních předpisech	12
1.3.4 Úschova, archivace a skartační technické dokumentace	16
2 Postupy autorizovaných osob	18
2.1 Spisovna ve firmě AO	18
2.2 Standard postupu autorizované osoby v malé firmě	19
2.2.1 Hlavní zásady pro spisovou a skartační činnost autorizované osoby	19
2.2.2 Požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v aplikaci pro malou firmu	20
2.2.3 Postup u vnějších dokumentů	20
2.2.4 Postup u vnitřních dokumentů	20
2.3 Postupy v projektových firmách	22
2.3.1 Zásady pro spisovou službu ve větších firmách	22
2.3.2 Schéma spisové služby	22
2.3.3 Spisový řád	23
2.3.4 Postup u vnitřních dokumentů	24
2.4 Organizační a technické dokumenty AO	24
2.5 Archiválie	25
3 Ostatní postupy	27
3.1 Evidence obchodních případů	27
3.2 Ukládání účetních dokladů	28
3.3 Práce s elektronickými dokumenty	28
3.3.1 AO a elektronická data	28
3.3.2 Zálohovací hardware – principy zálohování	29
3.3.3 Tiskový výstup	31
4 Přílohy	33
4.1 Evidence obchodních případů AO	33
4.2 Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů	36
4.3 Seznam dokumentů předaných do spisovny	37
4.4 Kniha zápůjček ze spisovny	38