



## PRÁCE S DOKUMENTY VEŘEJNOPRÁVNÍHO PŮVODCE - OBĚH DOKUMENTŮ NA ÚŘADĚ

- **Úvodní kapitola**
  - + Informace o kurzu
  - + Doporučená literatura
- **Právní úprava spisové služby ve vztahu k základním pojmům**
  - + Základní pojmy
  - + Právní předpisy vztahující se na výkon spisové služby
  - + Vnitřní předpisy
  - + Cvičný test
- **Působnost územního samosprávného celku**
  - + Rozlišení přenesené a samostatné působnosti
  - + Dopad působností do písemností obce a kraje
  - + Cvičný test
- **Úprava dokumentů po formální stránce**
  - + Jednotný vzhled písemností obce
  - + Základní pravidla tvorby dokumentů pomocí textových editorů
  - + Tělo dokumentu
    - + Podepisování
    - + Digitální dokumenty
    - + Podstata elektronického podpisu
  - + Cvičný test
- **Úprava dokumentů po obsahové stránce**
  - + Úprava dokumentů
  - + Cvičný test
- **Životní cyklus dokumentů**
  - + Příjem, označování a evidence dokumentů
  - + Oběh dokumentů
  - + Doručování dokumentů
  - + Ukládání dokumentů
  - + Cvičný test