

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 1 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ: 4879/2023 1.11 A10 ESOZEESxzfh

Revize č. 3 – doplněno o datové schránky včetně příloh a další upřesnění.

Revize č. 4 – revize celého dokumentu, změna loga, vzor dopisu 2023

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Kontrolou plnění této směrnice pověřuji asistentku ředitelky školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 6. 2023.
4. Pořadové číslo dopisu (č.j.), uvedené ve spisové značce, přiděluje asistentka ředitelky školy.
5. Příloha – vzor dopisu jako samostatný dokument:
8-RP04-04_b_dopis barva-ESOZ-2023

ZPRACOVAL: Dana Mrázková Asistentka ředitelky	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 1.6.2023
DATUM: 1.6.2023		DATUM: 1.6.2023		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 1.6.2023		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 2 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Při korespondenci školy je povinností používat oficiální vzor dopisu, spisové značky a při stylizaci, psaní a úpravě dopisů vycházet z platné ČSN ISO 01 6910, zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění.

I. Spisová služba

Zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

II. Úřední dopis

Organizační úseky školy používají pro písemný styk pouze uvedený vzor dopisu, který je opatřen logem školy Ústeckého kraje (záhlaví). Vzor v barevném provedení. Vzor dopisu obsahuje další náležitosti dle této směrnice.

Vzor dopisu:

8-RP04-04_b_dopis_barva-ESOZ-2023

III. Náležitosti, styl a úprava dopisu

- Záhlaví** obsahuje – logo školy Úk, platný název organizace, právní forma, adresní údaj.
- Zápatí** obsahuje další doplňující údaje – bankovní spojení, IČ, DIČ, telefon, ID DS, č.j. zřizovací listiny, QR kód školy.
- Formát** – A4
- Okraj (levý, pravý)** – 20 mm.
- Písmo** – Arial, velikost písma 11 bodů.
- Řádkování** – jednoduché.
- Odvolací údaje** – sloupec v levé polovině adresového pole. Slouží k bližší identifikaci písemnosti (vaše značka, naše značka, vyřizuje, telefon, ID DS, e-mail, datum). Jedná se o údaje zarovnané vlevo ve sloupci, velká písmena na začátku slov.
- Vaše značka** - údaj, který vyplňuje pisatel pouze při odpovědi. Opisuje se z došlého dokumentu.
- Naše značka** – ve tvaru „1111/23-ESOZ-Mra-Sek“

a) Vysvětlení:

- „**pořadové číslo**“ (Čj.) dopisu od začátku roku+lomítko+poslední **dvojčíslí roku**+spojovník+zkratka identifikující **naši školu**+spojovník+**zkratka vyřizujícího** (první 3 písmena příjmení) +spojovník+**zkratka útvaru**,
- č.j. – přiděluje sekretariát ředitelky školy dle evidence,
- Zkratka vyřizujícího: tři první písmena příjmení (Demjanová-Dem, Tomanová-Tom, Mrázková-Mra).

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 3 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

b) Zkratky úseků:

- ŘŠ – ředitelka školy
- Sek – sekretariát
- ZŘŠ – zástupce ředitelky školy (*pověřen zastupováním statutární orgánu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu*)
- ŠM – školní matrika
- VP – výchovný poradce
- KP – kariérový poradce
- MP – metodik prevence
- Ek – ekonomicko-provozní úsek
- ŠJ – školní jídelna
- DM – domov mládeže
- OV – odborný výcvik
- SOŠ – střední odborná škola (*pracoviště SOŠ E a S*)
- OA – obchodní akademie
- SZŠ – střední zdravotnická škola
- PV – praktického vyučování (*pracoviště OA a SZŠ*)
- SPPDV- Středisko projektů, propagace a dalšího vzdělávání

10. **Vyřizuje:** jméno a příjmení osoby, která záležitost vyřizuje.

11. **E-mail:** e-mailová adresa vyřizující osoby nebo oficiální emailová adresa školy info@esoz.cz

12. **Telefon:** spojové číslo rozdělit s mezerami 3+3+3 (nebo 4+3+3 např. tel čísla Prahy) vzor: 474 471 111 (Praha - 2111 251 123).

13. **ID DS:** datová schránka školy pro doručování dokumentů. Více na www.datoveschranky.info.

14. **Datum:** srozumitelnější forma je s vypsáním měsícem (01. července 2023 nebo 01. 07. 2023); den se píše ve dvojkové soustavě (nepíše se v Chomutově – místo vzniku je již obsaženo v adrese).

IV.

Adresa adresáta

1. Údaje o příjemci - adresní rámeček (pole – napravo):

a) fyzická osoba – oslovení (5. pádem), jméno, příjmení, vysokoškolský titul – hodnost, vědecký titul (csc.), někdy uvádíme zpřesňující údaje – ml., starší,

b) právnická osoba – přesný název organizace, právní norma, vždy zpřesňující údaj.

2. Místní údaje – stejné pro fyzickou i právnickou osobu: ulice, číslo popisné, popř. orientační, obec, PSČ. *V některých případech se do místních údajů uvádí místo dodací pošty. Dále v některých případech dochází k tzv. zužování místních údajů /P. O. BOX 35, Praha 5/.*

3. Pro psaní adres platí:

a) všechny údaje v adrese jsou uváděny vždy v prvním pádě (*nepoužívají se zastaralé výrazy „k rukám“, „do rukou“, „bydlí u“, tyto formulace nahrazuje latinské slovo „via“ + jméno v 1. pádě,*

b) v adrese neškrtneme, nepřepisujeme, nevpisujeme,

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 4 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- c) používáme pouze spisovnou češtinu a slova citově neutrální,
- d) při psaní používáme barvu černou případně modrou,
- e) v adrese u doporučeného dopisu nesmí být žádný údaj podtržen,
- f) adresu umísťujeme pouze na místo k tomu určené,
- g) v adrese nepoužívat zkratky např. MŠMT, ale zkrátit název Min. školství, mlád. a těl.,
- h) adresa má mít maximálně 4-6 řádků,
- i) maximálně 30 znaků na jednom řádku,
- j) poslední řádek poštovní adresy musí obsahovat PSČ a název adresní pošty nebo obce. PSČ se člení na trojčíslí a dvojčíslí s jednou mezerou; mezi PSČ a název adresní pošty nebo obce náleží mezera o šířce dvou běžných mezer směřovací číslo ve formátu 3+2 vzor: 430 01 Chomutov
- k) pokud používáme zkratky, měly by být vždy stejné v celém dopise.

V.

Administrativní styl dopisu

- Všechny obchodní a úřední písemnosti musí být zpracovány podle zásad administrativního stylu. Jedná se o dodržování určitých zásad při výběru slov, sousloví a vět.
- Individuálně psané obchodní a úřední písemnosti slouží k jednomu konkrétnímu účelu a jsou určeny jednomu konkrétnímu adresátovi.
- Tiskopisy slouží více uživatelům k jednomu účelu (např. složenky, poukázky).
- Rozmnožené písemnosti vycházejí z určitého vzoru a tento kopírují. Jsou určeny neomezenému počtu uživatelů. Ve většině případů se jedná o předtisky.
- Písemnosti vnější – externí jsou určeny ke komunikaci s vnějším obchodním nebo úředním partnerem.
- Písemnosti vnitřní – interní jsou pouze pro vnitřní potřebu organizace a jejich zaměstnanců.

VI.

5 znaků administrativního stylu

- Vždy používáme pouze slova spisovné češtiny.
- Používáme pouze slova citově neutrální.
- Používáme-li v textu odborné názvy, termíny a cizí slova platí zásada, že všechna použitá slova musí pisatel sám dobře znát po stránce obsahové i pravopisné. Jestliže nemůže pisatel použít cizí slova a termíny, snaží se o český přepis nebo slovo blíže vysvětlit v textu.
- Používáme kratší věty a větná spojení. Tím dosáhneme srozumitelnosti jak pro adresáta, tak i pisatele.
- V textu používáme ustálená slovní spojení – frázování. Tato slovní spojení se pro svou neobvyklost v běžném životě neužívají, ale v administrativní praxi již zdomácněla a jejich užití urychluje a zjednodušuje napsání písemností.

VII.

Nadpis – název dopisu

- Stručné naznačení obsahu písemnosti (objednávka, rozhodnutí...) Údaj „VĚC“ již neuvádět!
- Název dopisu lze napsat výrazně tučným písmem.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 5 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- Při odpovědi na došlý dopis nebo žádost vždy zopakujeme název původního dopisu + za pomlčku přepíšeme slovo – vyřízení (př.: Žádost o podání informací Při odpovědi: Žádost o podání informací – vyřízení).

VIII. Oslovení

- Oslovení adresáta dopisu je povinné.
- V oslovení již nepíšeme jméno, akademický titul nebo hodnost (toto je již obsaženo v adrese). Stačí oslovení „Vážená paní (pane)“.
- Nikdy nespojujeme tituly a jména v oslovení, např. typu – Vážená paní inženýrko Nováková, ...
- Oslovení zakončíme čárkou a pokračujeme malým písmenem (mezi oslovením a textem dopisu vynecháváme dva volné řádky).

IX. Text dopisu

- Text dopisu lze rozdělit do odstavců.
- Úřední dopisy zarovnáujeme do bloku (mezi bloky používáme jednoduché řádkování).
- Při psaní dopisu v blokovém zarovnání je potřeba dávat pozor na samostatné slabikové předložky na koncích řádků.
- Při psaní dopisu nekombinovat více způsobů zvýrazňování v jednom odstavci.
- Každá informace v dopise se opakuje pouze 1x (název organizace, tituly a hodnosti,.).
- Minimální přípustná délka dopisu je 1 věta, která musí obsahovat sloveso + oslovení a rozloučení. Také zbytečně dlouhé, několikastránkové dopisy, ztrácí svůj význam z hlediska přehlednosti a účelnosti.

X. Pozdrav, rozloučení případně poděkování

- Mezi posledním řádkem textu a pozdravem vynecháme jeden řádek.
- Rozloučení na konci dopisu, případně poděkování je povinné a nikdy neukončujeme čárkou.

XI. Podepisování a otisk razítka

- Mezi pozdravem a podpisem vynecháme čtyři volné řádky.
- Každá úřední nebo obchodní písemnost musí být opatřena vlastnoručním podpisem odpovědného zaměstnance a otiskem úředního razítka.
- Kulatá razítka školy se státním znakem otiskneme vždy na písemnosti trvalého celorepublikového charakteru (všechny typy vysvědčení, rozhodnutí, usnesení apod.). Razítko umístíme nejméně tři řádky pod text a na střed listu nebo na značku L.S. Podpisy umístíme ve vodorovné ose.
- Hranatá razítka školy otiskneme na písemnosti běžné korespondence pod text dopisu vlevo a podpisy pod razítko.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-04
	Korespondence a spisové značky	REVIZE: 4
		STRANA: 6 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

5. Pro otisk razítka a podepisování platí tyto zásady:

- a) podpis nesmí zasahovat do razítka nebo ho překrývat,
- b) používáme pouze barvy modrá a černá,
- c) zásadně nepoužíváme zvýrazňovače,
- d) podepisuje-li se více osob, podpisy řadíme podle důležitosti funkce od nejvyššího k nejnižšímu. V případě dvou podpisů je ten důležitější umístěn vlevo, pokud dokument podepisují více než 2 osoby je vhodnější umístění podpisů podle důležitosti pod sebe. Funkci a jméno můžeme vypsát strojopisně a vlastnoruční podpis pak umístíme nad strojopis.

XII. Přílohy

1. Nadpis Přílohy se zvýrazní stejným způsobem jako nadpis.
2. Přílohy se uvádí počtem (jsou-li vyjmenovány v textu) nebo se vyjmenují.
3. Pod zvýrazněným nadpisem Přílohy se jednotlivé přílohy již nezvýrazňují a začínají velkým písmenem.

XIII. Rozdělovník

1. Rozdělovník upozorňuje, že kopie byla zaslána někomu jinému na vědomí.
2. Pokud dopis obsahuje přílohy, uvádí se rozdělovník pod přílohy.
3. Nadpis Rozdělovník se zvýrazní stejným způsobem jako nadpis.