



ÚŘAD PRO VYNÁLEZY
A OBJEVY

POPIS VYNÁLEZU

K AUTORSKÉMU OSVĚDČENÍ

230 754

(11)

(B1)

(61)

(23) Výstavní priorita
(22) Přihlášeno 31 12 81
(21) PV 10011-81

(51) Int. Cl.³ B 42 F 21/12

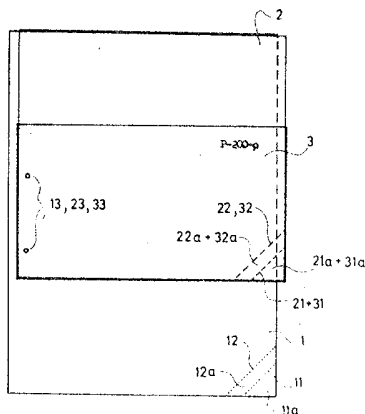
(40) Zveřejněno 30 12 83
(45) Vydáno 01 04 86

(75)

Autor vynálezu LANG VLADIMÍR ing., PRAHA

(54) Soustava spisových archů

Soustava spisových archů sestává jící ze spisových archů různých formátů, bez tisku i opatřených tiskem, řeší problém řízení písemného styku včetně administrativních činností s tím spojených. Podstata vynálezu spočívá v tom, že alespoň jedna, obvykle pravá dolní rohová část spisových archů, je opatřena nejmenším jedním tvarovacím znakem pro vizuální vyjádření stupně stavu zpracování tvarovacích spisových archů, které se při zpracování, tj. opatření textem, stávají písemnostmi, tj. nositeli a zprostředkovateli informací. Jednotlivé tvarovací spisové archy jsou opatřeny, obvykle na své levé straně, úchytnými otvory, jež se u všech na sebe položených archů překrývají, přičemž úchytné otvory všech tvarovacích archů menších formátů než je tvarovací arch základního formátu, jsou vytvořeny při společné úrovni jejich spodních okrajů a uspořádány tak, aby měly přesah svých pravých okrajů s tvarovacími znaky přes pravý okraj tvarovacího spisového archu zákl. formátu. Oddělovací útržky mezi jedn. tvarovacími znaky ve formě perforací mohou být opatřeny příčnými, pomocnými tvarov. znaky pro podrobnější členění, vyjadřující větší počet stupňů stavu zprac. písemností. Kromě uveden. znaků předmětu vynálezu existují další možné varianty. Řešení je možno využít pro všechny případy zprac. písemností, kdy je žádoucí vyjádřit jedn. stupně stavu jejich zpracování a získat přehledy o jejich čas. průběhu a vztazích mezi písemnostmi, potř. pro účely racionál. řízení.



Vynález se týká soustavy spisových archů, stejných nebo odlišných formátů, bez tisku, případně již opatřených tiskem, určených pro řízení písemného styku.

Řízení obecně představuje působení na průběh objektivních procesů. Probíhá jako organizovaná činnost především v oblasti národního hospodářství a dále v oblasti státní správy, veřejné správy, jakož i v rámci společenských organizací, v rozsahu všech stupňů řízení. Řídit znamená plánovat, organizovat, regulovat a kontrolovat, což v souhrnu znamená rozhodovat o procesech spojených s plněním uložených úkolů. Kvalita rozhodování je závislá na přehledu o stavu řízených úkolů, který je podmíněn soustavným zajišťováním co nejúplnějších, spolehlivých a rychle dostupných informací. Základními činiteli ovlivňujícími kvalitu rozhodování jsou odborná kvalifikace, zkušenosti, organizační a jiné schopnosti a vlastnosti řídicích pracovníků, odborná kvalifikace technických a hospodářských pracovníků pověřených zajišťováním a prováděním řízení, druh, složitost a opakovatelnost vykonávané činnosti, a technika pro zajišťování výkonu řízení.

Proces řízení je v podstatě zajišťován jednak přímým osobním stykem řídicích pracovníků s jejich odbornými pracovníky, jako je tomu například na pracovních poradách, nebo zprostředkovaně, kdy styk mezi jednotlivými stupni řízení po vertikální linii, stejně jako styk mezi účastníky řízení po horizontální linii, to znamená mezi jednotlivými organizacemi a také uvnitř organizací, je zajišťován formou písemného styku. V oblasti kvantitativně silně převládajícího písemného styku je nezbytným výkonným aparátem řízení administrativa, která zajišťuje zprostředkování styku mezi vnějšími

objekty a řídicím orgánem, pro který zajišťuje veškerou činnost spojenou s přípravou písemného styku hlavně však písemné vypracování materiálů s použitím archů, které se po opatření psaným textem stávají písemnostmi, to je nositeli a zprostředkovateli informací. Důležitým úkolem pracovních sil administrativního aparátu je zajišťovat pro řídicí a odborné pracovníky útvaru celkový pohyb písemného styku v souladu s potřebami úkolů, jichž se zpracovávají písemnosti týkají, což v praxi znamená veškerou evidenci písemností včetně sledování termínů odpovědi jak přijatých, k zpracování určených písemností, tak i písemností odesílaných - vyřizujících. Tento úkol zajišťuje obvykle jedna administrativní síla, často pro řadu odborných pracovníků.

Z hlediska racionálního průběhu písemného styku pro účely řízení a kontroly stojí v popředí požadavek na zajištění přehledu o stavu zpracování písemností, a přehledu o jejich časovém průběhu umožňující včasné vyřizování písemností, a dále požadavek na zajištění pohotovosti dostupnosti kterékoliv písemnosti, úplnosti písemností a na rychlé, spolehlivé a přehledné zjišťování vzájemných vazeb mezi zpracovávajícími a zpracovávajícími písemnostmi. Z toho plyne, že účinnost písemného styku je přímo závislá na možnostech způsobu řízení celkového průběhu písemného styku včetně administrativních postupů, kterým řídicí a odborní pracovníci potřebné přehledy pro rychlé a dokonalé zpracování přidělených úkolů dosahují.

Přehled o stavu zpracování přijatých a odeslaných písemností vztahujících se k jednotlivým úkolům je v současné době nedostačující, neboť z dosavadního způsobu zpracování, uspořádání a evidence písemností, skutečný stav jejich zpracování není patrný. Uspořádání podacíh deníků došlých a odeslaných písemností nezahrnuje rubriky pro potřebný druh záznamů, neboť dosavadní způsob provádění písemného styku nevytváří pro takový druh záznamů předpoklady. Z praxe je známo, že v takové situaci lze obvykle získat nejlepší přehled o stavu zpracování písemností a celého úkolu především od příslušného odborného pracovníka na podkladě jeho individuálních záznamů v písemnostech a jeho schopnosti pamatování. V případě většího počtu zpracováváných úkolů s vyšší frekvencí písemného styku však

ztrácí spolehlivý přehled i příslušný odborný pracovník. Je nepopíratelnou skutečností, že při dnešním stavu řízení písemného styku je možno každou spisovou složku označit za "černou skříňku", neboť nikdo nemůže s určitostí říct, které písemnosti ve spisových složkách obsažené, jsou nebo nejsou vyřízeny, případně v jakém stavu zpracování se nacházejí, což v podstatě ilustruje celý dnešní nepříznivý stav řízení písemného styku.

Přehled o časovém průběhu zpracovávaných písemností, to je o časových termínech pro vyřizování písemností, je v současné době rovněž nedostačující, neboť je zajišťován jen v omezeném rozsahu pomocí různých sledovacích prostředků vytvořených pouze pro tento účel, jako například plánovací tabulemi, termináři, kartotékami, diaři a pod. Používání těchto sledovacích prostředků je však obvykle omezeno pouze na písemnosti, ve kterých je požadovaný termín odpovědi k odeslané písemnosti jednoznačně uveden. V převážné většině případů se však termín požadované odpovědi v písemnostech buď vůbec neuvádí, nebo se místo něj uvádějí nekonkrétní fráze, jako například "Očekáváme Vaši odpověď obratem!", případně "... co nejdříve" a pod. Tyto písemnosti pak obvykle nejsou na straně adresáta sledovány s dostatečnou péčí, v důsledku čehož pak často dochází k jejich vyřízení s nepřiměřeně dlouhým časovým odstupem. Někdy dokonce zcela uniknou ze sledování a zůstanou nevyřízené. Vzhledem k tomu, že každá písemnost má své cílové, k určitému časovému termínu vázané poslání, a vztahuje se k určitému úkolu, představuje jako taková v procesu řízení jeden konkrétní článek v celkovém řetězu souvislostí, takže je nutno vzít na vědomí skutečnost, že přetržení řetězu v jednom článku může znamenat vážné narušení úkolu jako celku.

Možnosti zjišťování vzájemných vazeb mezi písemnostmi jednotlivých úkolů jsou v současných podmínkách řízení písemného styku rovněž nevyhovující. Je známo, že spolehlivé zjišťování vazeb mezi staršími písemnostmi ve spisových materiálech, kdy již není možno spoléhat se na paměť a osobní záznamy, bývá velmi obtížné, někdy i nemožné. Značnou vinu na tomto stavu nese okolnost, že v odpovědích se u převážné většiny písemností neuvádí odvolací údaj "Vaše

značka". Za další nedostatek v pracovním pořádku je nutno označit i skutečnost, že dosud neexistuje jednotnost vedení přidělených písemností u odborných pracovníků pověřených jejich zpracováním, což nadřazeným pracovníkům a spolupracovníkům v případech náhlé absence některého z pracovníků kolektivu ztěžuje dostupnost a potřebný přehled o zpracovávaných písemnostech. Také uvádění vyřizovacích údajů na přijatých, vyřízených písemnostech a zakládání písemností do věcných spisových složek je prováděno zcela individuálně. Do věcných spisových složek jsou někdy zakládány ještě nevyřízené písemnosti, které pak po určitém časovém odstupu mohou snadno uniknout ze sledování. Pro kontrolu úplnosti odeslaných písemností jsou v institucích, kde řídicí pracovníci jsou si vědomi významu přehledu o písemném styku pro plnění uložených úkolů, vedeny pořadače s pořadově založenými kopiemi všech odeslaných písemností, což je pro kontrolu úplnosti odeslaných písemností velmi výhodné. Pro rychlé a spolehlivé zjišťování vzájemných vazeb mezi písemnostmi však toto jed nouúčelové opatření není způsobilé.

Z konstatování uvedených skutečností vyplývá, že v současné době jsou přehledy o stavu zpracování písemností a o jejich časovém průběhu, jakož i možnosti zjišťování vzájemných vazeb mezi písemnostmi, na velmi nízké úrovni. Z hlediska dnešních požadavků řízení a kontroly je nutno označit dosavadní způsob provádění písemného styku celkově za zastaralý a nevyhovující. Tato skutečnost není překvapující, vezme-li se v úvahu, že se jedná o praxi, která se bez podstatných změn provádí stejným způsobem již po řadu desítek let. V dnešní době sice dochází ke zpracování písemností samostatnými počítači, přičemž se však jedná buď o písemnosti se stereotypním, naprogramovaným textovým rámcem, který se doplňuje konkrétními údaji, nebo o poměrně krátké dopisy se stručným textem. Přitom obvykle nelze psát písemnosti přímo na firemní papír, neboť počítač nepoužívá spisové archy normalizovaných formátů, takže odbavení písemností napsaných počítačem vyžaduje přidavné vyhotovení průvodních dopisů. U psaných textů se nepříznivě projevuje absence písmen české a slovenské abecedy, což může vést k nesrozumitelnosti a chybným výkladům. Namísto běžných kopií je nutno vytvářet opako-

váním poměrně nákladné přepisy. Tak zvané "paměťové zpracování písemností" reprodukovatelné na displejích je možno v určitých podmínkách považovat za užitečné řešení, které však postrádá možnost běžně potřebného srovnávání a studia více písemností najednou.

Dále je známo, že pátrání po písemnostech a zjišťování vazeb mezi nimi, je v podmínkách nedostatečného přehledu a nedostatečné evidence písemností nejen časově náročné, ale i zneklidňující a duševně vyčerpávající. Je známo, že v útvarcích, kde nejsou zajištěny potřebné přehledy o stavu písemností může vlivem soustavného nervového vypětí způsobeného takovým stavem, docházet i k vážným postižením pracovníků na zdraví. Nejistota v rozhodování, obzvláště u řídicích pracovníků, působí v takových případech nepříznivě na duševní stav a tím na výkonnost pracovníků v celém útvaru, což mívá za následek snížení produktivity práce a narušení dobrých vztahů mezi členy pracovních kolektivů.

Další nedostatek dosavadního způsobu řízení písemného styku spočívá ve značném zatížení administrativních sil, které kromě psaní písemností, jako své hlavní činnosti, jsou obvykle pověřeny vedením evidence písemností a sledováním termínů vyřízení došlých a odeslaných písemností pomocí zmíněných sledovacích prostředků, včetně poměrně těžkopádného a proto často opomíjeného doplňování vyřizovacích údajů v podacích denících došlých a odeslaných písemností. Vzhledem k tomu, že se při sledování časových termínů jedná o činnost zprostředkovávanou obvykle mezi několika odbornými pracovníky a jednou administrativní silou, může při záznamech sledovaných časových termínů docházet k nedopatřením.

Za nedostatek stávajícího způsobu řízení písemného styku je dále třeba považovat i nutnost pořizování různých pomocných prostředků určených pro sledování časových termínů vyřizovaných a vyřizujících písemností v průběhu písemného styku.

Výše uvedené nedostatky odstraní soustava spisových archů podle vynálezu, sestávající ze spisových archů různých formátů, bez tisku, i opatřených tiskem, určených pro řízení písemného

stýku. Podstata vynálezu spočívá v tom, že alespoň jedna rohová část spisových archů jednotlivých formátů soustavy je opatřena nejméně jedním tvarovacím znakem pro vizuální vyjádření stupně stavu jejich zpracování, to je opatření textem, kdy tvarovací spisové archy se stávají písemnostmi - nositeli informací. Každý tvarovací spisový arch je na svém úchytném, obvykle levém okraji opatřen nejméně dvěma úchytnými otvory, které u jednotlivých formátů tvarovacích spisových archů soustavy na sebe navazují a u všech tvarovacích spisových archů menších formátů, než tvarovací spisový arch základního formátu jsou vytvořeny v úrovni odpovídající společné úrovni jejich spodních okrajů, v důsledku čehož se překrývají i tvarovací znaky spisových archů menších formátů. Přitom mají tvarovací spisové archy menších formátů přesah svých pravých okrajů přes pravý okraj tvarovacího spisového archu základního formátu, což při založení tvarovaných písemností ve spisových složkách umožňuje vizuální přehled o stavu zpracování jednotlivých písemností jak základního formátu, tak všech menších formátů soustavy.

Nejméně dva tvarovací znaky, výhodně v pravé dolní rohové části tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy, jsou vytvořeny ve formě perfomací, mezi nimiž jsou oddělitelné útržky pro tvarování písemností podle stavu jejich zpracování, na něž se uvádějí vizuálně přístupné časové termíny písemností pro sledování plánovaných termínů jejich vyřízení jak u odesílatele, tak u adresáta.

U tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy, určených především k použití jako kopie písemností, je v pravé dolní rohové části tvarovacích spisových archů vytvořen jen jeden tvarovací znak ve formě zkosení, který je u tvarovacích spisových archů stejných formátů umístěn v místě shodném s tvarovacími znaky ve formě nejhlouběji položené perforace. Zkosení může být buď přímkové, lomené nebo zaoblené.

Velikost tvarovacích znaků obou druhů může být u tvarovacích spisových archů menších formátů menší, než u spisových archů základního formátu.

Nejméně jeden pomocí tvarovacího znaku ve formě perforace oddělitelný útržek tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy může být pro případ potřeby podrobnějšího členění stupňů stavu zpracování písemností opatřen alespoň jedním pomocným tvarovacím znakem ve formě příčné perforace pro postupné oddělování útržku.

Přesahu pravých okrajů tvarovacích spisových archů všech menších formátů přes pravý okraj tvarovacího spisového archu základního formátu se dosahuje buď tím, že úchytné otvory ve tvarovacích spisových archích menších formátů než tvarovací spisový arch základního formátu, jsou při stejné šíři jako tvarovací spisový arch základního formátu, posunuty k levým okrajům tvarovacích spisových archů, nebo tím, že úchytné otvory tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy jsou ve stejné vzdálenosti od levých okrajů tvarovacích spisových archů, přičemž šíře jednotlivých tvarovacích spisových archů menších formátů je stejná, ale současně větší, než šíře tvarovacího spisového archu základního formátu.

Horní okraj nejhloběji položeného tvarovacího znaku tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy v jejich pravé dolní rohové části se nachází v úrovni stanovené pro zakončení psaného textu, kde tím, že je blíže k psanému, k němu směřujícímu textu, vytváří výraznější vizuální signál, než grafická značka někdy uváděná pro tento účel na levém okraji spisového archu.

Nový účinek tvarovacích spisových archů soustavy podle vynálezu spočívá jednak v dosažení vizuálního přehledu o stavu zpracování jednotlivých písemností, který je umožněn tvarováním nejméně jedné rohové části tvarovacích spisových archů jednotlivých formátů soustavy, určených k použití v kombinaci s tvarovacími archy jednotlivých formátů soustavy s již tvarovanou částí, ve formě zkosení, což umožňuje rychlý přístup k oběma druhům tvarovacích spisových archů všech formátů po jejich opatření textem a založení násuvným způsobem do spisových složek nebo hromadných

pořadačů. Zakládání tvarovacích spisových archů je podmíněno předchozím nesymetrickým předděrováním spisových archů menších formátů a nesymetrickým předděrováním tvarovacích spisových archů základního spisového archu o největším formátu. Uvedené uspořádání tvarovacích spisových archů vytváří materiální základ pro vytvoření systému řízení písemného styku vysoce aktivního charakteru, tvořícího nedílnou součást celkového řízení. Citovaný systém řízení umožňuje s přehledem organizovat, plánovat, a kontrolovat celkový průběh písemného styku každého úkolu a na podkladě včasného získávání nových a pohotové dostupnosti úplných dřívějších informací v předchozích písemnostech rychle a zodpovědně rozhodovat o probíhajících úkolech, což je hlavním cílem řešení. Všeobecným uplatněním citovaného systému řízení je možno dosáhnout účinnějšího výkonu řízení a vyšších pracovních výsledků v celospolečenském rozsahu. Výhody, které z použití tvarovacích spisových archů v rámci systému řízení písemného styku vyplývají jsou následující:

- tvarovací spisové archy jednotlivých formátů sestavy zpracované ve formě písemností uzpůsobených k přímému zakládání ve spisových složkách umožňují postupné nebo jednorázové oddělení útržků v rohové - tvarovatelné části spisových archů a tím vizuální přehled o stavu zpracování přijatých - vyřizovaných, jakož i vlastních, odesílaných - vyřizujících a definitivně vyřízených písemností podle stanovených stupňů stavu jejich zpracování,
- tvarovací spisové archy ve formě písemností umožňují všeobecné zavedení soustavného plánování a tím spolehlivé sledování průběhu písemného styku jak na straně odesilatele, tak na straně adresáta písemností jednoduchým uváděním časového, vizuálně patrného termínu pro vyřízení písemnosti na příslušném oddělitelném útržku písemnosti, při současném trvalém uvedení téhož časového termínu v odvolacím údaji téže písemnosti,
- tvarovací spisové archy ve formě písemností umožňují zavedení sledovací spisové složky, jako účinného operativního nástroje

každého odborného pracovníka v oblasti řízení. Zakládání kopií vyřizujících písemností a k nim příslušných vyřizovaných písemností ve sledovacích spisových složkách poskytuje přehled o stavu zpracování písemností, přehled o jejich časovém průběhu a přehled o vzájemných vazbách mezi písemnostmi jednotlivých úkolů, čímž se sledovací spisové složky stávají místem celkového přehledu o stavu zpracovávání úkolů. Sledovací spisové složky umožňují odborným pracovníkům soustavnou a přitom rychlou organizaci práce při zpracovávání písemností a na ně vázaných úkolů. Zavedením sledovacích spisových složek se dále zamezí nežádoucímu volnému pohybu písemností, neboť se stanou jediným místem, kde se písemnosti po dobu zpracování mohou nacházet. Sledovací spisové složky jednotlivých odborných pracovníků umožňují vedoucím pracovníkům získávat bez nejmenších potíží a nezávisle na odborných pracovnících dokonalý přehled o stavu zpracování všech přidělených písemností a příslušných úkolů v celém jejich útvaru a také soustavný přehled o pracovním výkonu jednotlivých odborných pracovníků z hlediska kvality a množství práce vykonané za určitou dobu, například za měsíc. Hlavně jim však umožní spolehlivou organizaci odborného řízení uložených úkolů na podkladě úplných a rychle dostupných informací z celého rozsahu písemného styku, což ve srovnání s dosavadním stavem představuje významné využití rezerv v řízení,

- tvarovací spisové archy ve formě písemností umožňují odstranění, případné podstatné omezení poměrně nákladných pomocných sledovacích prostředků dosud používaných pro sledování časových termínů v písemném styku, neboť jak již bylo uvedeno, časové termíny jsou uváděny přímo na oddělitelných útržcích písemností a mimoto trvalé v odvolacích údajích. Odstraněním dosavadních sledovacích prostředků se současně dosáhne úspory pracovní kapacity odborných pracovníků a administrativních sil dosud vynakládané na používání těchto prostředků,
- tvarovací spisové archy ve formě písemností představují nejjednodušší a nejlevnější techniku pro výkon řízení. Umožňují racionální dělbu činnosti mezi odbornými pracovníky a administrativní-

mi silami, neboť optimálně zjednodušené sledování časových termínů přímo na oddělovacích útržcích a oddělování těchto útržků v závislosti na stupních stavu zpracování písemností se stane pro odborné pracovníky minimálně náročnou činností, kterou mohou sami snadno provádět s vědomím, že přitom nemůže dojít k omylům, které jsou možné při zprostředkovávaných pracovních postupech. Z kopií vyřízených, případně částečně vyřízených písemností uložených ve sledovacích spisových složkách mohou odborní pracovníci spolehlivě a bez obtíží zapisovat doplňkové vyřizující údaje, to znamená termíny vyřízení a symboly stupňů stavu zpracování písemností, do podacích deníků došlých písemností, což je rovněž činnost časově minimálně náročná. Vzhledem ke stálé opakovatelnosti druhu činnosti s tvarovacími spisovými archy ve formě písemností, se snižuje složitost této činnosti jak u odborných pracovníků tak u administrativních sil na minimum. Při podstatném odlehčení administrativních sil, se tyto síly mohou více věnovat své hlavní náplni, to je psaní písemností, případně mohou být využity pro jinou činnost,

tvarovací spisové archy ve formě písemností ve sledovacích spisových složkách odborných pracovníků a ve věcných spisových složkách, vytvářejí předpoklad pro optimální provádění kontroly řízení písemného styku jak kontrolními pracovníky organizací, tak vyššími kontrolními orgány.

Mimoto se v rámci systému řízení písemného styku, který nepředstavuje vyřešení technického problému, projevují další výhody, které však již s podstatou řešení podle vynálezu přímo nesouvisejí.

Soustava spisových archů podle vynálezu bude následovně blíže popsána v příkladovém provedení s použitím tvarovacích spisových archů tří formátů jednak s tvarovacími znaky ve formě perforací v jejich pravé dolní rohové části a jednak s tvarovacím znakem ve formě zkosení, umístěným rovněž v pravé dolní rohové části, podle přiloženého vyobrazení, kde obr. 1 znázorňuje soustavu spisových archů tvořenou tvarovacím spisovým archem základního formátu a dvěma dalšími tvarovacími archy postupně menších formátů, přičemž každý

z tvarovacích spisových archů je ve své tvarovatelné části pro účely tvarování opatřen dvěma tvarovacími znaky ve formě perforací umístěnými mezi dvěma oddělitelnými útržky a na levé, úchytné straně dvěma rozměrově shodnými úchytnými otvory, z nichž násuvné otvory tvarovacích spisových archů menších formátů jsou oproti násuvným otvorům tvarovacího spisového archu základního formátu posunuty blíže k levým okrajům tvarovacích spisových archů za účelem docílení přesahu jejich pravých okrajů přes pravý okraj tvarovacího spisového archu základního formátu. Potřebného přesahu pravých okrajů tvarovacích spisových archů menších formátů než je tvarovací spisový arch základního formátu, jak je v levé, okrajové části na obr. 1 uvedeno tečkovaně. Společné okraje, případně společné části okrajů na sebe položených tvarovacích spisových archů použitých formátů jsou znázorněny zesílenými čarami, případně zesílenými přerušovanými čarami.

Obr. 2 znázorňuje pravou spodní část tvarovacího spisového archu s tvarovacím znakem ve formě přímkového zkosení vedeného napříč dolním pravým rohem tvarovacího spisového archu, umístěného v místě odpovídajícím druhému tvarovacímu znaku u tvarovacích spisových archů s tvarovacími znaky ve formě perforací.

Podle obr. 1 je nepotištěný tvarovací spisový arch 1 základního, to je největšího formátu, opatřen v pravé dolní rohové části dvěma tvarovacími znaky 11 a 12 tvořenými perforacemi, které se nacházejí mezi pravým a spodním okrajem tvarovacího spisového archu 1 a tvoří jeho tvarovatelnou část. Na první tvarovací znak 11 navazuje první oddělitelný útržek 11a spisového archu 1. Mezi prvním tvarovacím znakem 11 a druhým tvarovacím znakem 12 se nachází druhý oddělitelný útržek 12a spisového archu 1. U svého levého okraje je spisový arch 1 opatřen děrováním tvořeným dvěma úchytnými otvory 13, které jsou vzhledem k jeho příčné půlící ose umístěny přibližně symetricky.

Na základním tvarovacím spisovém archu 1 je umístěn druhý tvarovací spisový arch 2 menší velikosti, tak zvaný tříčtvrteční, jehož vrchní okraj je ve stejné úrovni s vrchním okrajem tvarova-

cího spisového archu 1. U svého levého okraje je tvarovací spisový arch 2 opatřen dvěma úchytnými otvory 23, které se překrývají s úchytnými otvory 13 tvarovacího spisového archu 1, takže jsou vzhledem k příčné půlicí ose tvarovacího spisového archu 2 umístěny nesymetricky a nacházejí se blíže u spodního okraje tvarovacího spisového archu 2. Ve srovnání s polohou úchytných otvorů 13 v prvním tvarovacím spisovém archu 1 jsou úchytné otvory 23 druhého tvarovacího spisového archu 2 posunuty směrem k jeho levému okraji za účelem dosažení přesahu pravého okraje tvarovacího spisového archu 2 přes pravý okraj tvarovacího spisového archu 1 základního formátu. V pravé dolní rohové, to je tvarovatelné části, je tvarovací spisový arch 2 opatřen dvěma tvarovacími znaky 21 a 22. Na první tvarovací znak navazuje první oddělitelný útržek 21a, a mezi prvním tvarovacím znakovým 21 a druhým tvarovacím znakovým 22 se nachází druhý oddělitelný útržek 22a tvarovacího spisového archu 2.

Na druhém tvarovacím spisovém archu 2 je umístěn třetí tvarovací spisový arch 3 formátu A5, který je na výšku ještě menší, než druhý tvarovací spisový arch 2. Spodní okraj tvarovacího spisového archu 3 je ve stejné úrovni se spodním okrajem druhého tvarovacího archu 2. U svého levého okraje je třetí tvarovací spisový arch 3 opatřen dvěma úchytnými otvory 33, které jsou k příčné půlicí ose tvarovacího spisového archu 3 rozloženy částečně nesymetricky, jsou však stejně jako úchytné otvory 23 druhého tvarovacího spisového archu 2 posunuty směrem k jeho levému okraji za účelem dosažení přesahu pravého okraje tvarovacího spisového archu 3 přes pravý okraj prvního tvarovacího spisového archu 1, přičemž pravý okraj tvarovacího spisového archu 3 je ve stejné úrovni s pravým okrajem tvarovacího spisového archu 2. V pravé dolní rohové, to je tvarovatelné části, je tvarovací spisový arch 3 opatřen dvěma tvarovacími znaky 31 a 32. Na první tvarovací znak 31 navazuje první oddělovací útržek 31a, a mezi prvním tvarovacím znakovým 31 a druhým tvarovacím znakovým 32 se nachází druhý oddělitelný útržek 32a tvarovacího spisového archu 3.

Přesahy pravých okrajů tvarovacích spisových archů 2 a 3 menších formátů přes pravý okraj tvarovacího spisového archu 1 základního formátu umožňují při založení tvarovacích spisových archů do spisových složek přístup k jejich tvarovatelným částem.

Tvarovací znaky 11 a 12 a tím i oddělovací útržky 11a, 12a tvarovacího spisového archu 1 základního formátu mohou být rozměrově shodné s tvarovacími znaky 21, 22 a 31, 32 tvarovacích spisových archů menších formátů, které však mohou mít menší rozměry, obzvláště při rozšíření soustavy o další tvarovací spisový arch. Společné okraje jednotlivých tvarovacích spisových archů soustavy jsou na obr. 1 znázorněny zesílenými čarami.

Tvarovací spisové archy všech tří formátů soustavy s pravou dolní rohovou částí tvarovanou ve formě tvarovacího znaku jako zkosení, jak naznačeno na obr. 2, jsou určeny k použití jako kopie k tvarovacím spisovým archům všech tří formátů s tvarovatelnou pravou dolní rohovou částí. Tvarovací znak 112 tvarovacího spisového archu 1 základního formátu je stejně jako tvarovací znak 222 druhého tvarovacího spisového archu 2 menšího formátu a jako tvarovací znak 332 třetího tvarovacího spisového archu 3 nejmenšího formátu, vytvořen ve formě přímkového zkosení. Tvarovací znaky 112, 222, 332 tvarovacích spisových archů 1, 2 a 3 uvedených tří formátů soustavy s tvarovancou pravou dolní rohovou částí jsou při společném založení tvarovacích spisových archů s tvarovatelnou pravou dolní rohovou částí a tvarovacích spisových archů s tvarovanou pravou dolní částí ve spisových složkách, ve shodné poloze s nejhlouběji situovanými tvarovacími znaky 12, 22 a 32 tvarovacích spisových archů 1, 2 a 3 shodných formátů. Mimo přímkového provedení tvarovacích znaků 112, 222 a 332 jako zkosení je možné jejich zaoblení nebo lomené provedení.

Pro následující příkladový popis použití tvarovacích spisových archů podle vynálezu pro systém řízení písemného styku jsou stanoveny dosud neznámé, následovně uvedené podmínky, přičemž polygrafická úprava tvarovacích spisových archů ve formě písemností zůstává v podstatě stejná, jako u dosavadních písemností. V případech,

kdy informační údaje u spodního okraje tiskem opatřených tvarovacích spisových archů jsou rozloženy tak, že zasahují do tvarovatelné části, bude nutné je přemístit.

Pro účely soustavného zajišťování vztahů mezi jednotlivými písemnostmi ve spisových složkách, hlavně ve sledovací spisové složce, a pro zdokonalení evidence o průběhu písemného styku, je třeba uvádět na vyřizujících písemnostech odkazy na písemnosti podle jim v místě doručení přidělených čísel jednacích - dále jen "odkazy", které byly podnětem pro jejich vypracování, přičemž číslo jednacích tvoří jen část odkazu jako celku. Například v případě odesílané, vyřizující písemnosti vypracované na podkladě přijaté písemnosti, se na vymezeném místě, výhodně v oblasti pravého horního rohu, uvede číslo jednacích přijaté, k zpracování určené písemnosti podle podacího deníku přijatých písemností, případně i číslo jednacích dalších přijatých písemností, vztahujících se k věci. V případě vyřizující písemnosti vypracované na podkladě vlastní, dříve odeslané vyřizující písemnosti, jako například v případě urgencye odpovědi na dříve odeslanou písemnost, se uvede jako odkaz o řádku níž číslo jednacích dříve odeslané písemnosti podle podacího deníku odeslaných písemností. Pro každý z obou uvedených druhů odkazuje účelné vymezit prostor, nejlépe předtiskem odpovídajícího rozlišovacího znaku. Pro odkazy podle přijatých písemností se uvádí rozlišovací znak "P", pro odkazy podle odeslaných písemností rozlišovací znak "O", který se uvede o řádku níž. K číslům jednacím je třeba přiřazovat organizační zkratku, která nahrazuje obvykle vícemístné organizační značení útvarů. Pro rychlé rozlišení přijatých písemností od odeslaných se organizační zkratka, vyjádřená výhodně písmenem velké abecedy, uvádí u přijatých písemností před číslem jednacím a u odeslaných písemností za číslem jednacím. Celkový odkaz se doplňuje ještě tvarovacím symbolem, o kterém bude následovně pojednáno.

Pro vizuální vyjádření jednotlivých stupňů stavu zpracování písemností je dále třeba zavést odpovídající tvarovací symboly, které, jak výše uvedeno, se umísťují v odkazu za číslem jednacím

přijaté písemnosti. V případě, že takový podklad neexistuje, uvede se tvarovací symbol za číslem jednacím předchozí odeslané písemnosti. V případě, že se jedná o písemnost vytvořenou z vlastního podnětu příslušného vyřizujícího útvaru, uvede se tvarovací symbol přímo za organizační zkratkou.

Podle zmíněných tvarovacích symbolů se provádí odpovídající tvarování tvarovatelných částí písemností, to je oddělování útržků od tvarovacích znaků. V příkladovém popisu použití tvarovacích spisových archů s tvarovatelnou částí se dvěma tvarovacími znaky ve tvaru perforací a dvěma oddělitelnými útržky jsou pro vyjádření stavu zpracování vyřizujících písemností stanoveny tři stupně, pro něž jsou zvoleny tři tvarovací symboly. Pro případ zjednodušeného popisu manipulace s tvarovacími spisovými archy ve formě písemností v průběhu jejich zpracování, bude v další části popisu uváděn jen tvarovací spisový arch 1 základního formátu s tvarovacími znaky 11, 12 a 112, oddělovacími útržky 11a ,a 12a a násuvnými otvory 13.

U prvního stupně stavu zpracování písemností s použitím tvarovacího symbolu "p" se vychází z předpokladu, že obsah přijaté, vyřizované písemnosti vyžaduje počáteční zpracování, které představuje přípravu buď pro předběžné, nebo také pro konečné zpracování předmětné záležitosti v závislosti na konkrétním požadavku odesílatele přijaté písemnosti. Obvykle se přitom v místě zpracování vyřizující písemnosti jedná o zjištění potřebných informací na třetím místě. V tomto případě se tvarování kopií vyřizující písemnosti u vyřizující strany ještě neprovádí. Pro druhý a další list se u písemností s více listy použijí u všech vyhotovení tvarovací spisové archy s tvarovacím znakiem 112 ve formě zkosení, to je bez pravého dolního rohu. Tím se u většího souboru vícestránkových písemností ve spisových složkách dosáhne větší přehlednosti o stavu zpracování jednotlivých písemností. Tvarování hlavní písemnosti, to je originálu, se provádí vždy až u adresáta. Tvarování kopií odesílaných "na vědomí", se provádí u míst, jímž jsou určena, která je sama tvarují podle toho, jaké stanovisko k věci zaujmou. Budou-li to jen kopie na vědomí, pak dojde k oddělení obou útržků. Budou-li kopie podnětem k vlastní písemně vyjádřené akci, bude postupováno, jakoby se jedna-

lo o originál dopisu, což předpokládá vypracování k ní příslušné vyřizující písemnosti, jak již bylo uvedeno v popisu k příkladovým provedením.

Plánování časového průběhu písemností se zajistí tím způsobem, že na první útržek lla všech vyhotovení odesílané, vyřizující písemnosti se uvede termín očekávané odpovědi, přičemž se tento termín současně uvede v téže písemnosti na konci odvolacího údaje "Naše zn.". Pro adresáta to znamená požadavek na vyřízení odpovědi k doručené písemnosti v uvedeném termínu, u odesilatele to znamená pro odborného pracovníka sledování doručení vyžádané odpovědi k uvedenému termínu. Písemné vyznačení prvního stupně zpracování písemností se provádí uvedením symbolu "p", jako prvního písmene výrazu "počáteční zpracování" na odkazu, to je za vlastním číslem jednacím na vyřizující písemnosti. Po vyhotovení vyřizující písemnosti se od přijaté-vyřizované písemnosti oddělí první útržek lla opatřený datem požadovaného vyřízení, na znamení, že vyřizování věci probíhá, a navíc se na příslušném místě této písemnosti, obvykle v presentačním razítku, uvede datum a číslo jedací příslušné vlastní vyřizující písemnosti. Tvarování písemností oddělováním oddělovacích útržků provádí v závislosti na stupni stavu zpracování písemnosti, vždy pouze odborný pracovník, který věc zpracovává a který po pořadovém založení jedné patřičně tvarované a podepsané kopie vyřizující písemnosti spolu s příslušnou vyřizovanou písemností do sledovací spisové složky, o níž bude pojednáváno, také z uvedených hledisek sleduje. Zakládání tvarovaných a podepsaných písemností do věcných spisových archů provádí administrativní síla, která eviduje písemnosti v podacích denících přijatých a odeslaných písemností, hlavně však může po převzetí písemností odbornými pracovníky, ve značně větším rozsahu než dosud zajišťovat psaní písemností.

U druhého stupně stavu zpracování písemnosti s použitím tvarovacího symbolu "u" v odkazu vyřizující písemnosti, ku kterému může dojít v případě dostatečných informací i při vynechání prvního stupně, dochází u vyřizující strany k návrhu na vyřízení požadavku adresáta. Tvarovací symbol "u" na konci odkazu, jako první písmeno slova "ukončeno", znamená, že je tím míněn stav zpracování písem-

nosti ve smyslu předběžného ukončení řízení u vyřizující strany a pro další řízení se očekává odpověď adresáta s jeho vyjádřením k navrhovanému postupu. Pro vyřizující stranu to znamená ukončení prvního, to je počátečního stupně stavu zpracování písemnosti, u jejíž kopií se oddělí oba útržky 11a a 12a, a u příslušné vyřizované písemnosti se oddělí druhý útržek 12a. U nové vyřizující písemnosti se termín odpovědi pro další sledování věci uvede na druhý útržek 12a. U nové přijaté a vyřizované písemnosti se oddělí od prvního tvarovacího znaku 11 první útržek 11a na znamení, že vyřizování věci probíhá, není však ještě ukončeno. Na příslušném místě každé vyřizované písemnosti se uvede datum a číslo jednacích vyřizující písemnosti, kterou se věci vyřizují a která je podle druhého stupně tvarována. Použití tvarovacích spisových archů pro kopie je obdobné, jako u prvního stupně stavu zpracování.

U třetího stupně stavu zpracování písemnosti s použitím tvarovacího symbolu "U", vyjadřujícího definitivní "Ukončení" řízení, ku kterému může dojít po průběhu prvního a druhého stupně, případně jen jednoho z obou předchozích stupňů, nebo také žádného z nich, což je vždy dáno pouze charakterem vyřizované písemnosti a nemůže být stanoveno vyřizujícím odborným pracovníkem, obsahuje vyřizující písemnost konečné stanovisko vyřizující strany k předmětné záležitosti, například k požadavku odesílatele, které může být kladné, nebo záporné, z něhož je však zřejmé, že ze strany odesílatele vyřizující písemnosti k žádnému dalšímu písemnému styku v projednávané záležitosti již nedojde. To ovšem u adresáta nevylučuje možnost dalšího jednání o věci. V jeho případné písemnosti na odesílatele se v odkazu opět uvede pro zajištění další vazby mezi písemnostmi vlastní číslo jednacích podle podacího deníku přijatých písemností. Stav definitivního zpracování písemnosti se vyjádří tvarováním vyřizující písemnosti, při němž dochází v závislosti na použitém tvarovacím symbolu "U" na konci odkazu k oddělení druhého útržku 12a od druhého tvarovacího znaku 12 písemnosti. Na přijaté - vyřizované písemnosti, případně na více přijatých písemnostech, se u odesílatele, podle toho, jak řízení probíhalo, oddělí buď zbývající druhý útržek 12a od druhého tvarovacího zna-

ku 12, případně se oddělí oba útržky 11a a 12a najednou. Mimoto se na uvedené vyřízené písemnosti uvede datum a číslo jednací písemnosti, kterou se věc vyřizuje. Použití tvarovacích spisových archů pro kopie písemnosti je obdobné, jako v předchozích případech.

Popis průběhu písemného styku se třemi stupni stavu zpracování písemností podle příkladového provedení se pro praxi jeví jako velmi dobře přijatelný. Počet stupňů stavu zpracování písemnosti je však možno v případě potřeby zvýšit buď zavedením většího počtu tvarovacích znaků, které mohou být případně provedeny zaobleně nebo lomeně a uspořádány vedle sebe, nebo členěním jednotlivých oddělovacích útržků pomocí příčně vedených pomocných tvarovacích znaků, například 11b, na více částí, jak je znázorněno na obr. 1. V každém případě však musí být u spisových archů stejné velikosti, poslední, to je nejhlouběji ve spisovém archu situovaný tvarovací znak 12, vyjadřující konečný stav zpracování písemnosti, místně shodný a tvarovacím znakem 112 tvarovaného spisového archu provedeným ve formě zkosení v pravé dolní rohové části písemnosti.

Důležitým předpokladem úspěšného řízení písemného styku založeného na použití tvarovacích spisových archů, je zavedení již zmíněných sledovacích spisových složek, vedených každým pracovníkem zúčastněným na písemném styku, včetně řídících pracovníků. Do svých sledovacích spisových složek zakládají odborní pracovníci dočasně přijaté, zpracovávané písemnosti vždy s kopií k nim příslušející pořadově zařazené, tvarované a podepsané, odesílané vyřizující písemnosti. Podle čísel jednacích uvedených v odkazech na kopiích vyřizujících písemností doplňují odborní pracovníci postupně v podacích denících přijatých a odeslaných písemností čísla jednacích vyřizujících písemností uvedená v jejich odvolacích údajích "Naše značka", a také tvarovací symboly představující stupeň stavu vyřízení vyřizujících písemností, který se v případě písemností vyřizujících přijaté písemnosti pochopitelně vztahuje na tyto přijaté - vyřizované písemnosti. Jedna další, stejně zpracovaná kopie odesílané - vyřizující písemnosti se ihned zakládá přímo do věcné spisové složky příslušného úkolu, toto založení zajišťuje

administrativní síla. Tvarování přijatých, zpracovávaných písemností jakož i kopií odesílaných - vyřizujících písemností z hlediska stupňů stavu jejich zpracování, vyjádřeného tvarovacím symbolem, se provádí způsobem uvedeným v příkladových provedeních a je vždy prováděno pouze odborným pracovníkem, který písemnosti zpracovává. Odbavování písemností probíhá podle plánovaných časových termínů uvedených na oddělovacích útržcích přijatých - zpracovávaných písemností a dále na oddělovacích útržcích odesílaných - vyřizujících písemností a také v odvolacím údaji " aše značka" vyřizujících písemností.

Nedojde-li u vyžádané odpovědi k jejímu doručení v plánovaném časovém termínu, je to při každodenním listování odborného pracovníka v tvarovatelných částech písemností ve stanovený den zřejmé, takže lze okamžitě přistoupit k písemné urgenci odpovědi. Vznikne-li naopak zdržení při zpracování přijaté písemnosti, které znemožňuje odeslání vyřizující písemnosti v časovém termínu plánovaném odesílatelem, lze ihned při tomto zjištění navrhnout druhé straně nový časový termín s uvedením omluvy konkrétních důvodů zpracování a písemnosti zpracované podle třetího stupně se zakládají přímo do věcných spisových složek.

Při poměrně rychlé obměně písemností mezi účastníky písemného styku v plánovaných časových termínech, kdy odpověď adresáta k vyřizující písemnosti odesílatele s počátečním, nebo předběžným stupněm stavu zpracování obvykle vyřizuje nejméně jednu odeslanou, vyřizující písemnost, a velmi často také k ní příslušnou přijatou, zpracovávanou písemnost, se zpracované písemnosti postupně převádějí do věcných spisových složek jednotlivých úkolů. Tím se ve sledovací spisové složce průběžně uvolňuje prostor v oblasti tvarovatelných částí písemností. Uvolnění tohoto prostoru napomáhá ta okolnost, že kopie písemností o více listech jsou vytvořeny pomocí tvarovacích spisových archů s tvarovacím spisovým znakem ve formě zaození, to je bez rohové části. Za uvedených okolností je přehled o stupních stavu zpracování zbývajících rozpracovaných písemností ještě opatřených oddělitelnými útržky jakož i přehled o plánovaných časových termínech uvedených na zmíněných oddělitelných útržcích těchto písemností, podstatně usnadněn.

dosud uvedených skutečností vyplývá, že ve sledovací spisové složce jsou soustředěny přehledy o stupních stavu zpracování přijatých a odeslaných písemností, jakož i přehledy o plánovaných termínech jejich vyřízení. Vzhledem k tomu, že ve sledovací spisové složce jsou do doby konečného zpracování založeny všechny přijaté, zpracovávané písemnosti u příslušných pořadově řazených kopií vyřizujících písemností, a také kopie již zpracovaných vyřizujících písemností, které jsou v odkazech opatřeny jednak čísly jednacími přijatých a odeslaných písemností podle podacího deníku přijatých a odeslaných písemností, jež byly vzaty za podklad pro jejich zpracování a také vlastním číslem jednacím v odvolacím údaji, poskytují sledovací spisové složky také možnost dokonalého zjišťování vzájemných vazeb mezi jednotlivými písemnostmi každého úkolu. Tím se sledovací spisové složky stávají nejdůležitějším nástrojem řízení písemného styku.

Při zavedení oddělování písemností ve sledovacích spisových složkách, například po jednotlivých měsících, kdy mimo vyznačení měsíců jsou na oddělovacích záložkách uvedena i čísla jednacích k rozhraní jednotlivých měsíců, se zjišťování vzájemných vazeb mezi písemnostmi usnadní. Mimoto umožňuje toto opatření i přehled o objemu práce vykonané jednotlivými odbornými pracovníky v oblasti písemného styku za příslušnou dobu. Svým uspořádáním umožňují sledovací spisové složky rychlé a spolehlivé zpracovávání všech zajišťovaných úkolů a operativní projednávání úkolů při různých příležitostech, především na pracovních poradách. Mohou být velmi užitečné pro vedoucí pracovníky a spolupracovníky, obzvláště v případech náhlé absence jejich spolupracovníků, neboť umožňují získání rychlého a úplného přehledu o stavu zpracování jednotlivých úkolů.

Pro racionální řízení písemného styku s použitím soustavy tvarovacích spisových archů podle vynálezu je významné, že sledování písemností ze všech uvedených hledisek probíhá v jednom místě u jednoho odborného pracovníka, při zřejmých vazbách mezi jednotlivými písemnostmi, v plynulých návaznostech, a bez použití jakýchkoliv pomocných sledovacích prostředků.

Řešení podle vynálezu je možno využít pro všechny případy zpracování písemností, kdy je žádoucí vizuálně vyjádřit jednotlivé stupně stavu jejich zpracování a získat přehledy potřebné pro účely racionálního řízení.

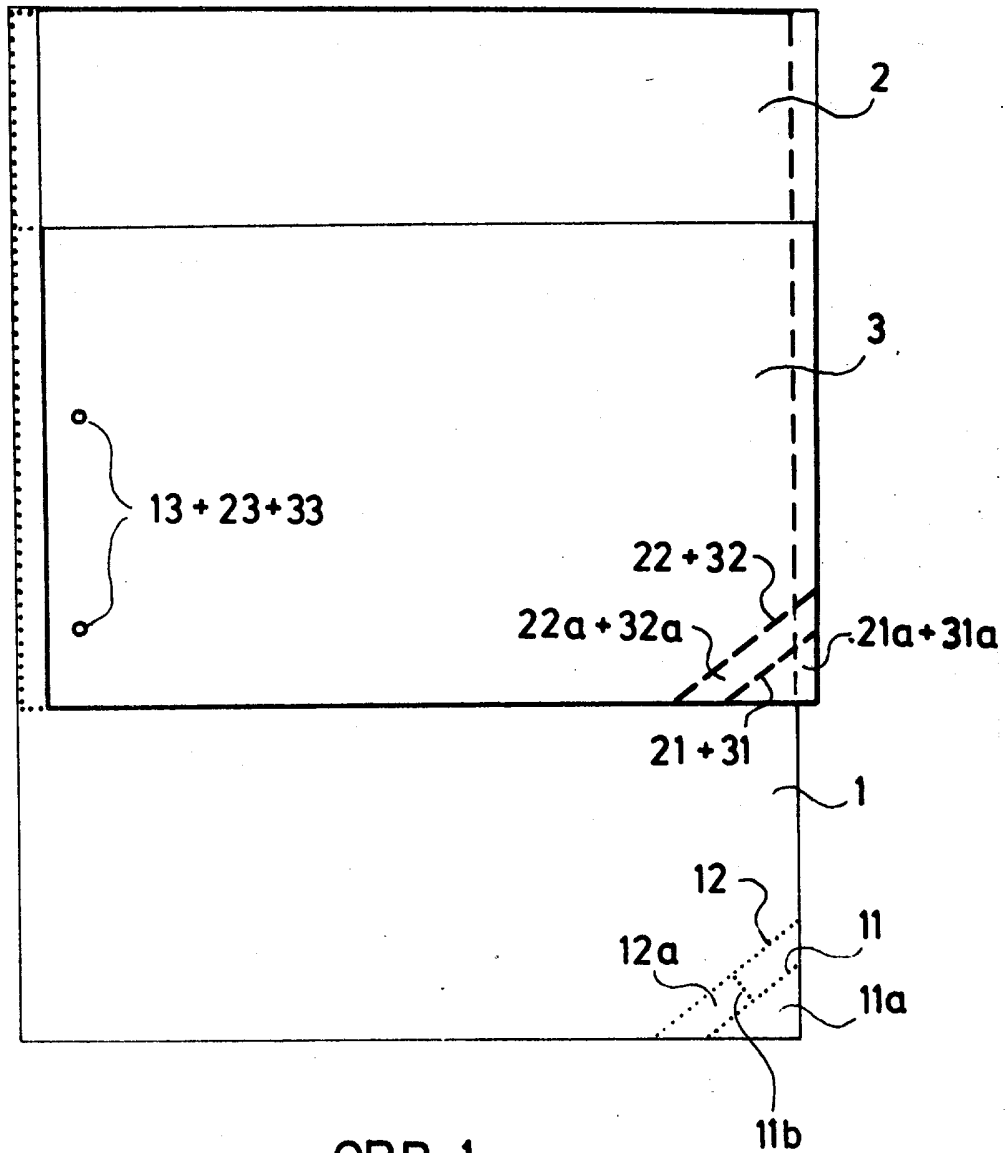
P Ř E D M Ě T V Y N Á L E Z U

230 754

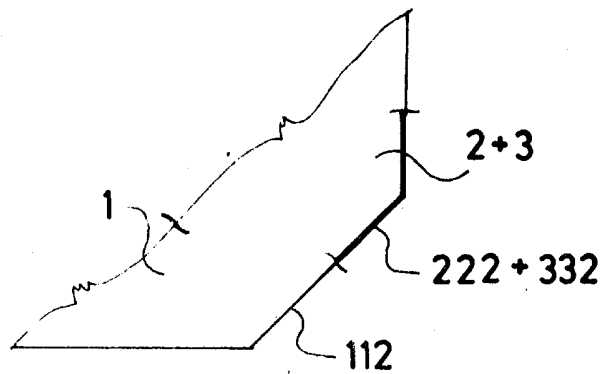
1. Soustava spisových archů sestávající ze spisových archů různých formátů, bez tisku i opatřených tiskem, určených pro řízení písemného styku, vyznačená tím, že alespoň jedna rohová část spisových archů (1, 2, 3 ... n) jednotlivých formátů soustavy je opatřena nejméně jedním tvarovacím znakem (11, 12, 21, 22, 31, 32, 112, 222, 332), přičemž jednotlivé tvarovací spisové archy (1, 2, 3 ... n) jsou na svém úchytném okraji opatřeny nejméně dvěma násuvnými otvory (13, 23, 33), které u jednotlivých formátů tvarovacích spisových archů soustavy navzájem na sebe navazují, a u všech tvarovacích spisových archů (2, 3 ... n) menších formátů, než tvarovací spisový arch (1) základního formátu, jsou vytvořeny v úrovni odpovídající společné úrovni jejich spodních okrajů, přičemž tyto menší tvarovací spisové archy (2, 3 ... n) mají přesah svých pravých okrajů přes pravý okraj tvarovacího spisového archu (1) základního formátu.
2. Soustava spisových archů podle bodu 1, vyznačená tím, že nejméně dva tvarovací znaky (11, 12, 21, 22, 31, 32) v pravé dolní rohové části tvarovacích spisových archů (1, 2, 3 ... n) jednotlivých formátů soustavy jsou vytvořeny ve formě perforací, mezi nimiž jsou oddělitelné útržky (11a, 12a, 21a, 22a, 31a, 32a).
3. Soustava spisových archů podle bodu 1, vyznačená tím, že jeden tvarovací znak (112, 222, 332) tvarovacích spisových archů (1, 2, 3 ... n) jednotlivých formátů soustavy je vytvořen ve formě zkosení v pravé dolní rohové části tvarovacích spisových archů a je u tvarovacích spisových archů stejných formátů jako tvarovací spisové archy s tvarovacími znaky ve formě perforací umístěn v místě shodném s tvarovacím znakem (12, 22, 32) ve formě nejhlouběji položené perforace.
4. Soustava spisových archů podle bodů 1 a 2, vyznačená tím, že nejméně jeden pomocí tvarovacího znaku (11, 12, 21, 22, 31, 32) ve formě perforace oddělitelný útržek (11a, 12a, 21a, 22a, 31a, 32a) tvarovacích spisových archů (1, 2, 3 ... n) jednotlivých formátů soustavy je opatřen alespoň jedním pomocným tvarovacím

znakem (11b, 12b, 21b, 22b, 31b, 32b) ve formě příčné perforace pro postupné oddělování útržku (11a, 12a, 21a, 22a, 31a, 32a).

5. Soustava spisových archů podle bodů 1 až 4, vyznačená tím, že ná-
suvné otvory (23, 33) ve tvarovacích spisových archích (2, 3 ... n)
menších formátů, než tvarovací spisový arch (1) základního formátu,
o stejné šíři jako tvarovací spisový arch (1) základního formátu,
jsou posunuty k levým okrajům tvarovacích spisových archů (2, 3,
... n).
6. Soustava spisových archů podle bodů 1 až 4, vyznačená tím, že ná-
suvné otvory (13, 23, 33) tvarovacích spisových archů (1, 2, 3
... n) jednotlivých formátů soustavy jsou ve stejné vzdálenosti
od levých okrajů tvarovacích spisových archů, přičemž šíře všech
tvarovacích spisových archů (2, 3 ... n) menších formátů, než
tvarovacího spisového archu základního formátu, je stejná, ale
současně větší, než šíře tvarovacího spisového archu (1) základ-
ního formátu.
7. Soustava spisových archů podle bodů 1 až 6, vyznačená tím, že horní
okraj nejhlouběji položeného tvarovacího znaku (12, 22, 32, 112,
222, 332) tvarovacích spisových archů (1, 2, 3 ... n) jednotlivých
formátů soustavy v pravé dolní rohové části tvarovacích spisových
archů (1, 2, 3 ... n) se nachází v úrovni stanovené pro zakončení
psaného textu.



OBR.1



OBR.2