

21

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

POZNASZ

- zasady stosowania systemu kancelaryjnego dziennikowego;
- zasady systemu kancelaryjnego bezdziennikowego;
- sposób rejestracji pism w dzienniku podawczym;
- sposób rejestracji dokumentów w spisie spraw;
- sposób nadawania znaku sprawom.

Każda firma otrzymuje i wysyła różnego rodzaju pisma, krążą one również w ramach wewnętrznego obiegu. Prawidłowy obieg dokumentacji ma duże znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa i innych jednostek organizacyjnych.

ZAPAMIĘTAJ

Obieg pisma (przepływ informacji w formie pisemnej) to droga, którą musi przebyć pismo od chwili wpływu do firmy aż do załatwienia sprawy i wysłania odpowiedzi. Czynności związane z obiegiem pism wykonują pracownicy różnych komórek organizacyjnych. Komórki te nazywa się **punktami zatrzymania**.

Takimi punktami zatrzymania mogą być:

- kancelaria ogólna lub sekretariat;
- sekretariaty działów, wydziałów lub oddziałów;
- inne komórki współuczestniczące w załatwieniu sprawy;
- aprobant, czyli osoba upoważniona do podjęcia decyzji dotyczącej sposobu załatwienia sprawy i podpisania dokumentu.

W poszczególnych punktach zatrzymania są wykonywane **czynności kancelaryjne**, które obejmują: przyjmowanie, rozdzielanie, doręczanie i znakowanie pism, załatwianie spraw będących treścią pism, aprobatę spraw załatwionych, podpisywanie i wysyłanie pism, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych (rys. 100).

Zasady racjonalnego obiegu pisma:

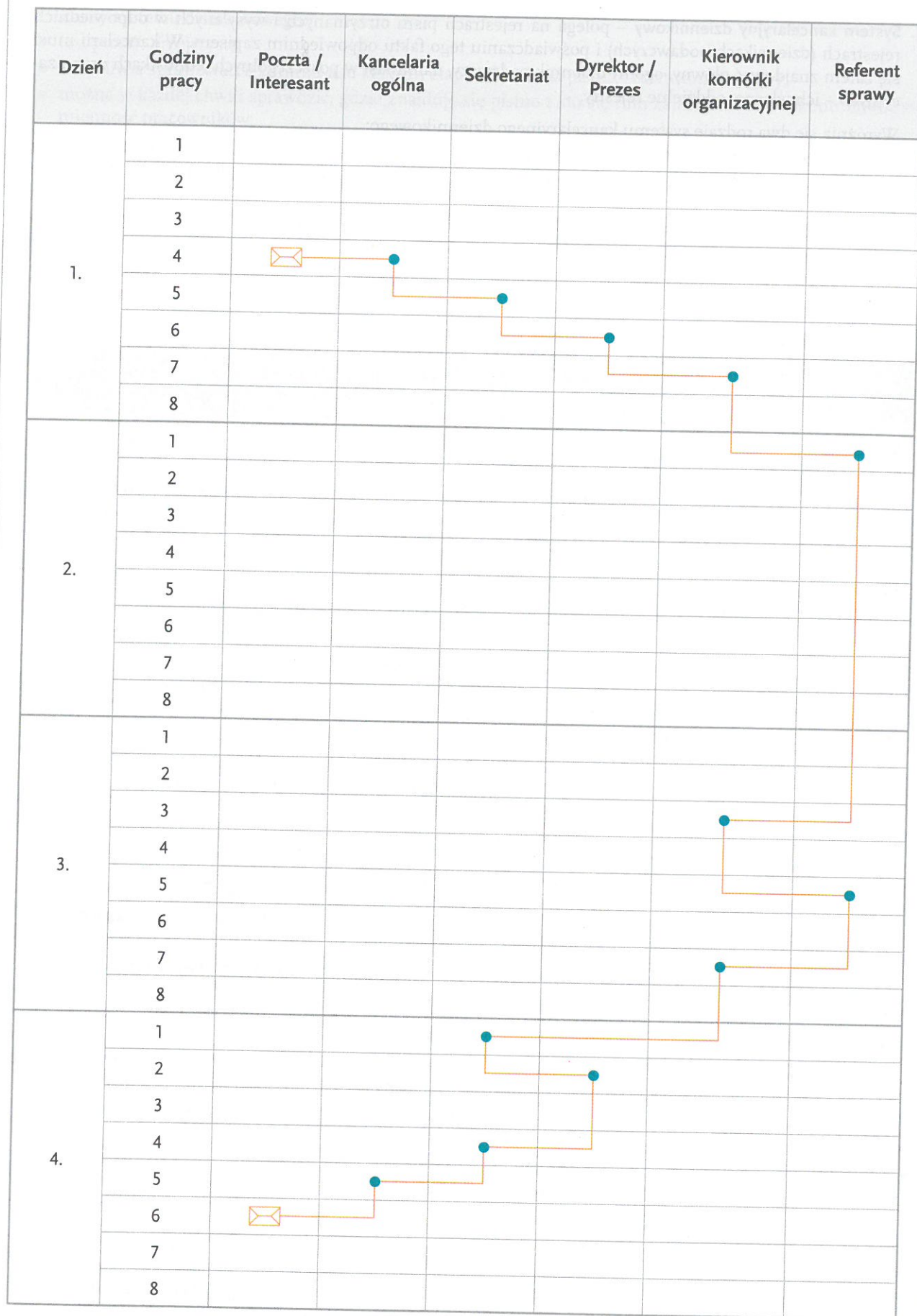
- obieg pisma zgodny z przyjętym trybem załatwiania spraw w firmie;
- jak najmniejsza liczba punktów zatrzymania;
- jak najkrótsza droga obiegu;
- przechodzenie pisma przez dany punkt zatrzymania tylko jeden raz;
- skrócenie czasu wykonywania czynności manipulacyjnych przez zastosowanie właściwych środków technicznych;
- kompetentni, odpowiednio wykształceni pracownicy w poszczególnych punktach zatrzymania;
- właściwy podział pracy i obowiązków;
- dobre warunki pracy i współpraca między komórkami załatwiającymi dane sprawy;
- odpowiednie środki techniczne.

W celu spełnienia tych zasad jednostka organizacyjno-gospodarcza opracowuje **instrukcję kancelaryjną**, czyli zbiór przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu pism, określających sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki, przechowywanymi w niej i wysyłanymi na zewnątrz.

System kancelaryjny to określony w instrukcji kancelaryjnej sposób rejestrowania, gromadzenia, porządkowania, oznaczania i przechowywania informacji w firmie.

W jednostkach organizacyjnych są stosowane następujące systemy kancelaryjne:

1. dziennikowy,
2. bezdziennikowy,
3. mieszany,
4. komputerowy.



Rys. 100. Schemat obiegu korespondencji w jednostce organizacyjnej

1. **System kancelaryjny dziennikowy** – polega na rejestracji pism otrzymanych i wysyłanych w odpowiednich rejestrach (**dziennikach podawczych**) i poświadczaniu tego faktu odpowiednim zapisem. W kancelarii musi się zatem znajdować główny, ogólny dziennik podawczy, natomiast w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – ich własne, oddzielne rejestry.

Wyróżnia się dwa rodzaje systemu kancelaryjnego dziennikowego:

- a) **jednodziennikowy** – komórki organizacyjne dysponują jednym dziennikiem podawczym, w którym rejestrują wszystkie pisma, przy czym pisma przychodzące wpisuje się po lewej stronie, natomiast pisma wychodzące po prawej stronie;
- b) **dwudziennikowy** – każda komórka organizacyjna ma dwa dzienniki podawcze – dla pism przychodzących oraz wychodzących.

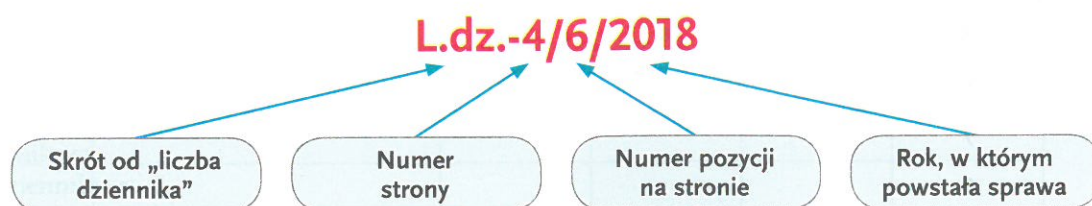
W tabeli 10 przedstawiono obieg pism w przedsiębiorstwie stosującym system kancelaryjny jednodziennikowy.

Tabela 10. Obieg pisma w firmie z systemem kancelaryjnym jednodziennikowym

Jednostka organizacyjna firmy / pracownik	Wykonywane czynności
Kancelaria	- zarejestrowanie otrzymanego pisma w dzienniku podawczym po lewej stronie - opisanie dokumentu: data, nadawca, określenie sprawy, znak oraz symbol działu, do którego trafi pismo w celu załatwienia przedstawionej w nim sprawy
Komórka organizacyjna (odpowiedni dział firmy)	- otrzymanie pisma z kancelarii - potwierdzenie tego faktu w dzienniku podawczym kancelarii - zarejestrowanie w dzienniku podawczym komórki organizacyjnej (jako pismo przychodzące) - przekazanie pisma referentowi – adnotacja w rejestrze
Referent	- rozpatrzenie sprawy przedstawionej w piśmie - przygotowanie odpowiedzi - zarejestrowanie pisma w dzienniku podawczym komórki organizacyjnej (jako pismo wychodzące)
Komórka organizacyjna (odpowiedni dział firmy)	- przesłanie pisma z odpowiedzią do kancelarii - pokwitowanie przekazania dokumentu w dzienniku komórki
Kancelaria	- zarejestrowanie wysłania pisma w dzienniku podawczym kancelarii w kategorii pisma wychodzące - zapisanie: adresata, znaku, określenia sprawy, daty wysłania - przesłanie pisma do adresata

Oryginały otrzymanych i kopie wysłanych pism przechowuje się, układając chronologicznie (według dat); w celu łatwiejszego odszukania prowadzi się skorowidze alfabetyczne (według nadawców lub adresatów).

Znak pisma w systemie jednodziennikowym opisano na rysunku 101.



Rys. 101. Znak pisma w systemie dziennikowym

Zalety systemu dziennikowego:

- jest prosty, przejrzysty;
- umożliwia sprawowanie kontroli nad każdym etapem krążenia pisma i załatwiania sprawy;
- można w każdej chwili sprawdzić, gdzie znajduje się pismo i kto się nim zajmuje, a także skontrolować sumienność pracowników;
- pismo wychodzące (jeżeli jest odpowiedzią na pismo przychodzące) zapisuje się po prawej stronie na poziomie tych samych wierszy, co odpowiednie pismo przychodzące; w ten sposób mamy informację, czy dana sprawa została już załatwiona, czy też nie – jeśli zaś odpowiedzi nie było, to po prawej stronie dziennika nie będzie zarejestrowane żadne pismo; w odwrotnej sytuacji, jeżeli pisma wychodzące są pierwszymi w danej sprawie, to są rejestrowane wówczas po prawej stronie, a lewa pozostaje wolna – w tym wolnym miejscu można zarejestrować ewentualną odpowiedź.

Wady systemu dziennikowego:

- jest pracochłonny,
- spowalnia obieg dokumentów,
- jest rygorystyczny i biurokratyczny,
- hamuje szybkie załatwienie spraw.

2. System kancelaryjny bezdziennikowy – nie prowadzi się rejestracji pism wysyłanych i otrzymywanych w dzienniku podawczym. Podstawą rejestracji w tym systemie jest **jednolity rzeczowy wykaz akt**, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności firmy oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania akt.

Rejestracją pism w systemie bezdziennikowym zajmuje się pracownik biura prowadzący określoną sprawę, wykorzystując do tego celu formularz **Spis spraw**. Pismom wpływającym do firmy i wysyłanym do kontrahentów nadaje się znak liczbowy wynikający z wykazu akt i kieruje się do właściwej komórki organizacyjnej. Charakterystyczną cechą tego systemu jest fakt rejestracji spraw, a nie pojedynczych pism. Na przykład sprawa szkolenia komputerowego obejmuje wszystkie pisma, notatki służbowe, dokumenty dotyczące tej sprawy, czyli akta sprawy. Akta te są umieszczane w teczce lub segregatorze oznaczonym specjalnym symbolem.

Znak sprawy zapisywany na dokumencie składa się z 4 części (rys. 102).



Rys. 102. Znak sprawy w systemie bezdziennikowym

W tabeli 11 przedstawiono szczegółowy cykl działań kancelaryjnych w firmie stosującej system bezdziennikowy.

Zalety systemu bezdziennikowego:

- mało pracochłonny, ekonomiczny;
- szybki obieg pisma.

Wady systemu bezdziennikowego:

- brak pełnej kontroli nad pismem, sposobem i terminem załatwienia sprawy.

Tabela 11. Obieg pism w firmie z systemem kancelaryjnym bezdziennikowym

Jednostka organizacyjna firmy / pracownik	Wykonywane czynności
Kancelaria	- przyjęcie pisma, bez rejestracji tego faktu w jakimkolwiek spisie - forma potwierdzenia odebrania dokumentu: przystawienie pieczętki wpływu i jej wypełnienie - przekazanie pisma do odpowiedniego działu bez poświadczania i rejestrowania
Komórka organizacyjna (odpowiedni dział firmy)	przekazanie sprawy przez kierownika działu referentowi
Referent	- rozpatrzenie pisma, załatwienie sprawy - zarejestrowanie w spisie spraw dołączonym do teczki - przekazanie pisma z odpowiedzią kierownikowi działu
Komórka organizacyjna (odpowiedni dział firmy)	wysłanie przez kierownika pisma z odpowiedzią do kancelarii działu, bez rejestrowania i kwitowania
Kancelaria	wysłanie pisma z odpowiedzią do adresata

Warunki **dobrego funkcjonowania** systemu bezdziennikowego:

- wysoko wykwalifikowani pracownicy;
- jasno określony i dokładny podział obowiązków między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz między pracownikami;
- właściwie sporządzony **rzeczowy wykaz akt** w każdym dziale, określający, do jakiej klasy daną sprawę zakwalifikować.

Wykaz akt opiera się na **systemie klasyfikacji dziesiętnej**. Akta dzieli się na 10 klas zasadniczych, tj. pierwszego stopnia o symbolach od 0 do 9. Każdą z tych klas zasadniczych można podzielić na 10 klas drugiego stopnia, w ten sposób powstanie symbol dwucyfrowy. Potem można utworzyć klasę trzeciego stopnia itd. Podziału na klasy coraz wyższych stopni dokonuje się tak długo, aż w danej klasie pozostaną pojedyncze zagadnienia. Pozycja wykazu akt, która nie ulega już dalszemu podziałowi, staje się nazwą teczek. Tym sposobem wszystkie sprawy firmy zostają precyzyjnie i przejrzysto uporządkowane.

3. System kancelaryjny mieszany – łączy w sobie elementy systemu dziennikowego i bezdziennikowego; wówczas w całej firmie stosuje się system bezdziennikowy, a w niektórych komórkach prowadzi się dodatkowo dziennik korespondencyjny.

4. Komputerowy system kancelaryjny – nowoczesna metoda rejestracji pism polegająca na wprowadzaniu danych do komputera, dzięki czemu można bardzo szybko uzyskać:

- informację, jakiego rodzaju i ile pism nadeszło w danym dniu;
- informację, kto załatwia określoną sprawę;
- przegląd danych o korespondencji z dnia, tygodnia, miesiąca.

Stosowanie rejestracji komputerowej upraszcza działania ewidencyjne i eliminuje zbędne czynności (np. nie kwituje się odbioru). Zarejestrowanie pisma przez komórki organizacyjne, do których skierowano pismo w celu jego załatwienia, ułatwia odszukanie pisma. Po załatwieniu sprawy odszukuje się dane pismo w rejestracji komputerowej, uzyskując informacje, kiedy i w jaki sposób została załatwiona dana sprawa.

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

ZADANIE 1.

W dzienniku korespondencji zarejestruj niżej podane pisma w systemie jednodziennikowym, który jest prowadzony w sekretariacie szkoły. Referentem jest Anna Kwiatkowska, znak referenta AK. Uzupełnij załączony wzór dziennika podawczego (rys. 103 i 104).

Pisma otrzymane:

Data wpływu	Nadawca	Dotyczy	Data pisma
18-08-2018	Aleksandra Nowakowska ul. Altanowa 15 60-480 Poznań	Podanie o pracę – nauczyciel języka angielskiego	15-08-2018
15-11-2018	Stowarzyszenie Dobra Edukacja ul. Górczewska 7 01-189 Warszawa	Wynajęcie sali na walne zebranie członków	10-11-2018
18-11-2018	Prywatna Szkoła Nauczania Języków Obcych ul. Studencka 16 31-116 Kraków	Wynajęcie sal klasowych	12-11-2018
22-11-2018	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna ul. Modrzewiowa 26 61-426 Poznań	Zasady przeprowadzania egzaminów zawodowych w roku szkolnym 2018/2019	18-11-2018
05-12-2018	Przedsiębiorstwo Motoryzacyjne „Trust” sp. z o.o. ul. Admiralska 8 60-480 Poznań	Wynajęcie sali gimnastycznej na zebranie pracowników	02-12-2018

Pisma wysłane:

Data wysłania	Adresat	Dotyczy	Data pisma
15-10-2018	Biuro Podróży i Turystyki ul. Bajkowa 4 05-855 Warszawa	Zapytanie ofertowe	14-10-2018
05-11-2018	Biuro Rachunkowe „Bilans” Anna Wrońska ul. Podlaska 22/13 60-623 Poznań	Prośba o umożliwienie odbycia praktyk zawodowych	05-11-2018
10-11-2018	Firma Transportowa Adam Grela ul. Zacisze 12 60-831 Poznań	Wynajęcie autokaru na wycieczkę	10-11-2018
17-11-2018	Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich ul. Młyńska 14 61-729 Poznań	Opinia szkoły o uczniu	17-11-2018
24-11-2018	Zakłady Cukiernicze Jutrzenka s.c. ul. Jeziorańska 15 11-040 Dobrze Miasto	Zamówienie słodczy – paczek mikołajkowych	21-11-2018

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Nr kolejny	Numer	OD KOGO	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
Data otrzymania korespondencji	Data otrzymanej korespondencji			
122	1	Aleksandra Nowakowska	Podanie o pracę – nauczyciel	AK
		ul. Altanowa 15, 60-480 Poznań	języka angielskiego	
18.08.2018				

Rys. 103. Lewa strona dziennika korespondencyjnego

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

[illegible]

Rys. 104. Prawa strona dziennika korespondencyjnego

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

ZADANIE 2.

Jesteś pracownikiem sekretariatu szkoły, do którego w dniu 19.09.2018 r. wpłynęły dwa pisma (rys. 105). Do twoich obowiązków należy przyjęcie i zarejestrowanie korespondencji w dzienniku podawczym. W celu wykonania zadania wykorzystaj wzór dziennika załączony w zadaniu 1.

Pismo 1.

Firma BUDU SA
ul. Wólczańska 14
93-009 Łódź

Znak: 232/2018

Łódź, dnia 14.09.2018 r.

Zespół Szkół Zawodowych
ul. Mickiewicza 1
30-059 Kraków

Sprawa: **wynajęcie sali na konferencję szkoleniową**

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o wynajęcie sali gimnastycznej w Państwa szkole w dniu 29 października 2018 roku w celu przeprowadzenia konferencji szkoleniowej dla pracowników. Prosimy również o przesłanie kosztów użytkowania sali.

Z poważaniem,
Dyrektor
Janusz Karwiński
Janusz Karwiński

Załącznik:
1. Plan przebiegu konferencji

Pismo 2.

Pracownia Reklamowa
PIETRUCHA w Łodzi
ul. Biała 14
32-094 Łódź

Znak: DM-142/2018

Łódź, dnia 16.09.2018 r.

Zespół Szkół Zawodowych
ul. Mickiewicza 1
30-059 Kraków

Sprawa: **przygotowanie reklamy**

Przesyłamy Państwu informację o reklamie przygotowanej dla Waszej szkoły.

Reklamę wykonano zgodnie z ustalonym wzorem. Zostanie przewieziona naszym transportem w umówionym terminie.

Z poważaniem,
Kierownik
Adam Nowak
Adam Nowak

Załącznik:
1. Wzór reklamy

Rys. 105. Pisma otrzymane przez szkołę

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji**ZADANIE 3.**

Przedsiębiorstwo stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Na podstawie załączonego fragmentu wykazu akt firmy ustal, do jakiej teczki należy włożyć pismo dotyczące planu szkolenia BHP pracowników. Wyjaśnij poszczególne człony znaku sprawy.

Wykaz akt firmy – tytuły klas I, II, III rzędu (pojęcia) oraz hasła IV rzędu (nazwy teczek):

- 0 Zarządzanie
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 010 Zarządzenia organizacyjne
 - 0101 Zarządzenia w sprawie wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki ruchu (teczka)
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Współpraca z zagranicą
 - 09 Kontrole
- 1 Kadry
 - 10 Ogólne zasady pracy i płacy
 - 100 Umowy zbiorowe i zakładowe
 - 101 Taryfikatory kwalifikacyjne
 - 11 Zatrudnienie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 120 Akta osobowe
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 140 Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego
 - 1400 Zasady, formy, metody i treści szkolenia
 - 1401 Plany i programy szkolenia

Numer teczki, do której trafi pismo: _____

Znak sprawy to: **DK-1401-3/2014**

DK – symbol literowy komórki organizacyjnej (Dział Kadr)

1401 – _____

3 – _____

2014 – _____

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

ZADANIE 4.

Na podstawie wypełnionego formularza spisu spraw prowadzonych w Urzędzie Miasta Krakowa oraz rzeczowego wykazu akt, nadaj znak sprawie dotyczącej zmiany nazwiska Moniki Żelazko według przedstawionego poniżej wzoru.

Załącznik 1.**Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Symbol komórki organizacyjnej prowadzącej akta	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		535		Stan cywilny			
			5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	USC	
			5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	USC	
			5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5 ^{*)}	USC	^{*)} podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5353	Wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10 ^{*)}	USC	^{*)} podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5354	Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5 ^{*)}	USC	^{*)} podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5355	Zmiany imion i nazwisk	B10 ^{*)}	USC	^{*)} podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
			5363	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5	USC	

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Załącznik 2.

Spis spraw

2017	Marta Stępień	USC	5363	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego			
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia sprawy)	
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy		
5.	Wniosek o wydanie odpisu skróconego aktu urodzenia	Julia Lewandowska		8 maja 2017 r.	15 maja 2017 r.	Pozytywnie – wydanie aktu urodzenia	
			8 maja 2017 r.				

Znak sprawy dotyczącej wydania odpisu skróconego aktu urodzenia Julii Lewandowskiej: USC-5363-5/2017.

Załącznik 3.

Spis spraw

2018	Marzena Grabowska					
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia sprawy)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
8.	Podanie o zmianę nazwiska	Monika Żelazko		28 lipca 2018 r.	4 sierpnia 2018 r.	Pozytywnie – decyzja zmieniająca nazwisko
			28 lipca 2018 r.			

Znak sprawy dotyczącej zmiany nazwiska Moniki Żelazko: _____

ZADANIE 5.

Do Urzędu Miasta we Wrocławiu wpłynął wniosek interesantki o przyznanie dodatku mieszkaniowego. W urzędzie występuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Referentem prowadzącym sprawę jest pani Ewa Wójtowicz, która w dniu 15 stycznia 2018 r. przyjęła i zarejestrowała wniosek w spisie spraw, a następnie w dniu 22 stycznia 2018 r. sporządziła decyzję administracyjną w tej sprawie (pozytywne załatwienie sprawy). Na podstawie załączonych dokumentów (zał. 1 i 2) zarejestruj wniosek i uzupełnij formularz *Spis spraw* (rys. 106).

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Załącznik 1.

Jadwiga Zielińska
ul. Legnicka 14/5
54-206 Wrocław
tel. 564 512 890

Wrocław, dnia 15 stycznia 2018 roku

WNIOSEK
o przyznanie dodatku mieszkaniowego

1. Wnioskodawca: *Jadwiga Zielińska, urodzona 16 czerwca 1978 roku we Wrocławiu*
(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia)
2. Adres zamieszkania: *ul. Legnicka 14/5, 54-206 Wrocław, tel. 564 512 890*
3. Nazwa i siedziba zarządcy domu: *Piotr Dąbrowski, Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZAKĄTEK”,
ul. Wesola 118, 54-206 Wrocław*
4. Tytuł prawny od 15 marca 2006 roku do zajmowanego lokalu:

a) najem	☐
b) podnajem	☐
c) spółdzielcze prawo do lokalu (lokatorskie lub własnościowe)	☒
d) własność lokalu w spółdzielni mieszkaniowej	☐
e) własność innego lokalu mieszkalnego	☐
f) własność domu jednorodzinnego	☐
g) własność budynku wielorodzinnego, w którym zajmuje lokal	☐
h) inny tytuł prawny	☐
i) bez tytułu prawnego, ale oczekujący na dostarczenie przysługującego lokalu zamiennego lub socjalnego	☐
5. Powierzchnia użytkowa lokalu: 35 m²
w tym:

a) łączna powierzchnia pokoi i kuchni *	40 m ²
b) powierzchnia zajmowana przez wnioskodawcę w przypadku najmu lub podnajmu części lokalu	_____ m ²
6. Liczba osób niepełnosprawnych: *nie ma takich osób w zajmowanym lokalu*

a) poruszających się na wózku	_____
b) innych, jeżeli niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w oddzielnym pokoju	_____
7. Sposób ogrzewania lokalu: centralne ogrzewanie – a) jest b) ~~brak~~ **
8. Sposób ogrzewania wody: centralnie ciepła woda – a) jest b) ~~brak~~ **
9. Instalacja gazu przewodowego – a) jest b) ~~brak~~ **
10. Liczba osób w gospodarstwie domowym: 4 osoby
11. Razem dochody gospodarstwa domowego 7500 zł
(według deklaracji)
12. Łączna kwota wydatków na mieszkanie za ostatni miesiąc *** 458,00 zł
(według okazanych dokumentów)

Potwierdza Zarządca domu pkt 2–5, 7–9, 12.

Zarządca Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAKĄTEK”

15.01.2018 r. Piotr Dąbrowski

(data i podpis zarządcy)

Jadwiga Zielińska

(podpis wnioskodawcy)

(podpis przyjmującego)

* W przypadku przekroczenia powierzchni normatywnej o 30% ale nie o więcej niż 50% pod warunkiem, że udział powierzchni pokoi i kuchni w powierzchni użytkowej lokalu nie przekracza 60%.

** Niepotrzebne skreślić.

*** Miesiąc w którym składany jest wniosek.

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Załącznik 2.

Wyciąg z instrukcji kancelaryjnej stosowanej w urzędzie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Symbol komórki organizacyjnej prowadzącej akta	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
		823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE2	WSS	
		824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	WSS	
		825		Realizacja świadczeń rodzinnych		WSS	
			8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	WSS	
			8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	WSS	
			8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	WSS	
			8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	WSS	
			8254	Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia dziecka	B10	WSS	

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

[illegible]

Rys. 106. Spis spraw

ZADANIE 6.

- a) formularz jest przeznaczony dla spraw prowadzonych w 2018 roku;
- b) komórka, która prowadzi *Spis spraw*, jest oznaczona symbolem DP (Dział Płac);
- c) teczka, w której są przechowywane sprawy rejestrowane za pomocą tego formularza, ma nazwę *Reklamacje odbiorców* i oznaczenie 2310/2018;
- d) 5 kwietnia 2018 r. do przedsiębiorstwa wpłynęło pismo, któremu nadano znak DP/23-1/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r.: zgłoszenie reklamacji przez odbiorcę – Zakład Usług Samochodowych. Reklamacja dotyczy jakości produktów, pismo zostało zarejestrowane w pierwszym wierszu spisu spraw;
- e) 12 kwietnia 2018 r. otrzymano od „Lemur” sp. z o.o. pismo w sprawie reklamacji ilościowej (znak RI-9/2018 z dnia 10 kwietnia 2018);
- f) 13 kwietnia 2018 r. udzielono odpowiedzi na reklamację zgłoszoną przez Zakład Usług Samochodowych;
- g) 26 kwietnia 2018 r. otrzymano pismo, które jest odpowiedzią na pismo z dnia 13 kwietnia 2018 r. wysłane do Zakładu Usług Samochodowych;
- h) FHU „Trans-Tank” s.c. zgłosiła reklamację jakościową dotyczącą zakupionych produktów. Pismo o znaku DH/R/19/2018 z dnia 30 marca 2018 r. wpłynęło do spółki „ZakMet” dnia 27 kwietnia 2018 r.

Nadaj znaki poszczególnym pismom w firmie „ZakMet”. Rozważ, które pisma muszą zostać zarejestrowane, a które są kontynuacją już rozpoczętej sprawy.

[illegible]

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia sprawy)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	

ZADANIE 7.

Do przedsiębiorstwa X wpłynęły przesyłki: **polecane** i **zwykłe** (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie). Jakie czynności powinien wykonać pracownik kancelarii, aby prawidłowo zarejestrować dokumenty? Wymienione w tabeli czynności uszereguj w odpowiedniej kolejności.

Kolejność wykonania	Wykaz czynności
_____	Stempluje pismo w lewym górnym rogu pieczętą wpływ oraz datownikiem (przykładowe pieczętą wpływ i datowniki pokazano na rys. 107 i 108).
_____	Sprawdza przesyłkę, np. zgodność załączonych w piśmie załączników; każdą niezgodność należy odnotować na piśmie.
_____	Rozdziela przesyłki między poszczególne jednostki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem.
_____	Ewidencjonuje przesyłki w dzienniku korespondencyjnym.
_____	Fakturę i rachunek opisuje i niezwłocznie przekazuje do księgowości.
_____	Nanosi na pieczętą wpływ symbol danej jednostki organizacyjnej oraz kolejny numer z dziennika korespondencyjnego.

KARTA PRACY 18 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Nazwa jednostki		
Data wpływu	Symbol jednostki	Ldz.
Liczba załączników _____		
Podpis _____		

Rys. 107. Przykład pieczętki wpływu

Nazwa jednostki	
WPLYNĘŁO	
Dnia	(aktualna data)

Rys. 108. Przykład datownika

ZADANIE 8.

Wskaż właściwą odpowiedź: **P** – Prawda lub **F** – Fałsz.

- ☐ Przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska pracownik kancelarii powinien przekazać adresatowi bez ich ewidencjonowania i otwierania.
- ☐ Przesyłki polecone zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne należy zarejestrować i przekazać bez otwierania adresatowi.
- ☐ Paczki kierowane na adres przedsiębiorstwa kancelaria ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu.
- ☐ Instrukcja kancelaryjna nie obejmuje przepisów dotyczących trybu postępowania z pismami i aktami.
- ☐ W systemie bezdziennikowym pisma wpływające rejestruje się w dzienniku kancelaryjnym.
- ☐ System dziennikowy jest stosowany w dużych firmach, gdyż jest mniej pracochłonny, a obieg pism szybszy w porównaniu z systemem bezdziennikowym.