

Technik administracji II semestr

(zajęcia na 17 kwietnia 2021 r.)

Temat 1: Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji

Podział korespondencji:

Ze względu na zakres obiegu

Korespondencja Zewnętrzna – dokumenty wymieniane między naszą firmą a innymi instytucjami. Z takim rodzajem korespondencji mają do czynienia wszystkie firmy – bez względu na rozmiar.

Korespondencja Wewnętrzna – dokumenty krążące wewnątrz firmy. Taki obieg spotykamy najczęściej w dużych firmach, które dzielą się na działy i/ lub oddziały.

Ze względu na to, czy jesteśmy nadawcą czy adresatem

Korespondencja Przychodząca – dokumenty, które są wysyłane do nas – umowy, pisma urzędowe, podania, wnioski i inne. Co z fakturami? To zależy. W praktyce najczęściej faktury umieszcza się w oddzielnym rejestrze.

Korespondencja Wychodząca – dokumenty, które my wysyłamy do naszych kontrahentów i instytucji, z którymi współpracujemy.

W każdej instytucji przyjmowaniem pism i rozdzielaniem ich między działy zajmuje się specjalna komórka organizacyjna. Jest to zwykle sekretariat lub kancelaria.

Korespondencja do jednostki organizacyjnej może być dostarczana różnymi kanałami:

- dostarczane bezpośrednio przez interesantów,
- dostarczana przez listonosza,
- dostarczona ze skrytki pocztowej,
- dostarczana i odbierana przez gońców,
- odbierane z poczty dworcowej (przesyłki kurierskie),
- dostarczane i odbierane za pomocą środków łączności (fax, telex, poczta elektroniczna, internet)
- dostarczana pocztą kurierską

W zależności od rodzaju sprawy, której pismo dotyczy, kancelaria – sekretariat przesyła je bezpośrednio do kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, czyli działu lub dyrektora danej instytucji.

Po otrzymaniu kancelaria wykonuje następujące czynności:

- sortowanie - należy sprawdzić czy przesyłka:
nie jest błędnie dostarczona,

nie jest adresowana do konkretnego pracownika

nie jest przesyłką wartościową,

nie stanowi informacji niejawnej,

- otwieranie przesyłki,

- kontrola poczty - należy sprawdzić czy:

pismo jest właściwie skierowane tj. czy adresat w piśmie jest ten sam co na kopercie,

w kopercie są wszystkie pisma, których znaki umieszczono na kopercie,

jeśli jest informacja o załącznikach, to sprawdzić czy są dołączone,

- segregowanie poczty:

koperty należy otwierać tak, aby nie uszkodzić zawartości koperty. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „tajne” lub „poufne” okaże się, że zawiera przesyłkę tajną lub poufną, wówczas należy ją doręczyć kierownictwu z podaniem przyczyny otwarcia koperty. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić:

czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego?

czy do pisma jest dołączona podana w nim liczba załączników?

Jeżeli przesyłka została mylnie skierowana, należy ją natychmiast skierować do właściwego organu, zawiadamiając o tym nadawcę.

Brak załączników należy odnotować na piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego – czyni się o tym wzmiankę na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.

- rejestrowanie poczty - zgodne z przyjętym w danej jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym.
- kompletowanie,
- wstępne opracowanie poczty

Kancelaria (sekretariat) przyjmuje i otwiera wszelką korespondencję wpływającą, telegramy, faksy i telefonogramy, przesyłki kurierskie z wyjątkiem:

- przesyłek niejawnych przekazywanych kierownictwu jednostki poprzez sekretariat,
- przesyłek pieniężnych lub przedmiotów wartościowych, które przyjmuje kasa jednostki organizacyjnej,
- przesyłek kierowanych imiennie na nazwiska pracowników jednostki organizacyjnej.

Pieczętka wpływu

Pracownik otwierający korespondencję odciska na pierwszej stronie pieczętkę wpływu. W obrębie pieczętki wpisuje się datę, znak akt (lub numer z dziennika podawczego w systemie dziennikowym), liczbę załączników oraz symbol danej komórki, której korespondencję przydzielono.

Na telegramach, telefonogramach i faksach notuje się również godzinę i minutę odbioru. Na telefonogramach dodatkowo wpisuje się nazwisko i stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

Przydział pism i ich załatwianie - w kancelarii następuje przydział korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Przy odbiorze korespondencji kierownik:

- kwituje jej odbiór w specjalnej kartotece,
- przegląda pisma,
- dekretuje (nanosi na pisma kto, w jakim terminie i w jaki sposób ma załatwić sprawę oraz nanosi swój podpis i datę)

Po otrzymaniu pisma pracownik:

- zapoznaje się z jego treścią,
- rejestruje je w spisie spraw,
- załatwia sprawę pod względem *merytorycznym* i *formalnym*,
 - Merytoryczne załatwienie sprawy dotyczy jej istoty, treści, sedna – uzależnione jest od stanu faktycznego.
 - Formalne załatwienie sprawy, to załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obowiązki przy wysyłaniu korespondencji

Przed wysłaniem pism sekretariat lub kancelaria wykonuje następujące czynności:

Kontrola - polega na sprawdzeniu pisma pod względem formalnym (tj. wygląd i styl) oraz kompletności - czy są znak, data, załączniki,

Podpisywanie - podpisy umieszczamy pod treścią pisma z prawej strony, jeżeli pismo podpisywane jest przez 2 osoby to osoba niższa rangą podpisuje pismo z lewej strony, a wyższa z prawej. Odciskane są także niezbędne pieczęcie.

Sortowanie

- Pilna
- Specjalna,
- listy i pisma,
- Paczki,
- Inne.

Składanie pisma Kartkę składamy najpierw wzdłuż a potem poprzecznie. Tekst pisma powinien być zawsze po wewnętrznej stronie złożonego pisma. Używając kopert podłużnych, pisma składamy wszerz na 3 części. Złożone pisma wkładamy zawsze złożeniem do dołu. W

przypadku użycia kopert okienkowych, pisma składamy tak aby adres odbiorcy był widoczny przez okienko koperty.

Adresowanie - list do koperty wkładamy po jej zaadresowaniu (w przeciwnym wypadku łatwo się pomylić). Dopiski na kopertach typu: list polecony, lotniczy, priorytet są zbędne, gdyż na poczcie zostaną naklejone odpowiednie nalepki.

Naklejanie znaczków pocztowych

- Naklejanie znaczków
- Rozliczenie ryczałtem
- Frankowanie (przesyłki ofrankowane muszą być oddane na poczcie)

Podczas wysyłania pism, aby uniknąć pracochłonnej czynności naklejania znaczków, stosuje się inne sposoby opłat za przesyłki pocztowe:

- zamiast znaczka umieszcza się na kopercie pieczętkę „Opłata pocztowa zryczałtowana” i stosuje rozliczenie ryczałtem, niezależnie od liczby wysłanych w danym miesiącu listów,
- może być pieczętka „Opłata pocztowa skredytowana”, wtedy rozliczamy się z urzędem pocztowym po zakończeniu danego miesiąca,
- można też stosować maszynę frankującą, która w miejsce znaczka pocztowego odciska na kopercie opłatę pocztową.
- Przesyłki frankowane muszą być oddawane na poczcie, nie można ich wrzucać do skrzynek pocztowych. Opłacając należność za przesyłki pocztowe, np. podziękowania, gratulacje, należy zwracać uwagę, by zawsze były opłacane przez naklejenie na kopercie znaczków pocztowych. Wysyłanie korespondencji odbywa się najczęściej za pośrednictwem urzędów pocztowych, zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem poszczególnych pism (polecony, priorytet).
- Pisma adresowane do tego samego odbiorcy wysyła się we wspólnej kopercie.
- prowadzi się ewidencję przesyłek poleconych nadawanych w urzędach pocztowych za pośrednictwem książki nadawczej listów poleconych,
- prowadzi się ewidencję rozliczenia opłat pocztowych.

W celu utrwalenia i lepszego zrozumienia zagadnień związanych z postępowaniem z pismami proszę posłuchać referatu zaprezentowanego w poniższym linku:

<https://www.youtube.com/watch?v=zQI3FtyykkE>

Temat 2: Przechowywanie i archiwizacja akt

Przechowywanie dokumentacji firmy to jeden z wielu obowiązków przedsiębiorcy. Warto wiedzieć, przez jaki okres czasu należy przechowywać poszczególne grupy dowodów, aby nie zajmować miejsca przedawnionymi już papierami lub - z drugiej strony - nie zniszczyć czegoś, co jeszcze może być potrzebne.

Dokumentacja powinna być przechowywana w taki sposób, by każdy uprawniony podmiot, w razie potrzeby mógł bez problemu się z nią zapoznać i z niej skorzystać. Konieczne jest więc stworzenie w przedsiębiorstwie tzw. ładu dokumentacyjnego. Ład dokumentacyjny jest w dużej części regulowany odpowiednimi przepisami i zależy od aktualnych potrzeb przedsiębiorstwa.

Przepisy regulujące przechowywanie dokumentacji to:

- *Ordynacja podatkowa,*
- *Ustawa o rachunkowości,*
- *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,*
- inne przepisy odnoszące się do koncesji, zezwoleń, ubezpieczeń społecznych czy kwestii pracowniczych.

Każde przedsiębiorstwo może dodatkowo kształtować ład dokumentacyjny w sposób odpowiadający jego indywidualnym potrzebom. Służą temu regulacje wewnętrzne:

- instrukcje wewnątrzzakładowe,
- regulaminy.

Zgodnie z obecnie obowiązującym art. 773 kc dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jego treścią. W piśmiennictwie podkreśla się, że wprowadzona do Kodeksu cywilnego definicja dokumentu ma charakter uniwersalny i jest neutralna technologicznie. Dotyczy wszystkich dokumentów, zarówno tradycyjnych, jak i elektronicznych.

Podpis (własnoręczny, elektroniczny) nie stanowi już elementu konstrukcyjnego dokumentu. W literaturze zwrócono uwagę, że coraz częściej oświadczenia są składane w dokumencie bez użycia podpisu, jak np. zamówienia na portalach internetowych, faktury elektroniczne czy przez wiadomości tekstowe, np. SMS. Przyjęte rozwiązanie wychodzi więc naprzeciw praktyce obrotu gospodarczego.

Można przyjąć, że dokumentem jest każdy nośnik informacji, który umożliwia zapisanie informacji, a następnie jej odtworzenie. Rodzaj nośnika jest bez znaczenia. Nośnikiem może być papier oraz inne trwałe nośniki umożliwiające zapisanie informacji, a także fotografie, kamień, szkło. Odnośnie informacji w postaci elektronicznej nośnikiem może być każdy nośnik umożliwiający jej zapisanie, a więc twardy dysk, dyskietka, pendrive, serwer, płyta CD, DVD, Blue Ray itd.

Drugim elementem konstrukcyjnym dokumentu w ujęciu art. 773 kc jest jego zawartość intelektualna. W uzasadnieniu projektu nowelizacji wskazano, że chodzi tu o „jego intelektualną zawartość, czyli informację – treść obejmującą różnego rodzaju oświadczenia, w tym oświadczenia woli”.

Dowody księgowe to dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające – zgodnie z ustawą o rachunkowości – niezbędną treść.

Dokument księgowy jest pojęciem znacznie szerszym, obejmuje zarówno dokumenty podlegające księgowaniu (czyli dowody księgowe), jak i dokumenty niepodlegające ewidencji.

Co do zasady dokumenty księgowe odzwierciedlają zdarzenia gospodarcze, natomiast dowody księgowe operacje gospodarcze.

Dowody księgowe, będące zgodnie z art. 20 ust. 1 UoR podstawą dokonywanych w księgach zapisów księgowych, można podzielić na:

1. dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – są to np. faktura zakupu, nota księgowa, nota odsetkowa, potwierdzenie salda;
2. dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – np. faktura sprzedaży, ale także nota księgowa, nota odsetkowa;
3. dowody wewnętrzne – dotyczą dokumentowania operacji wewnątrz jednostki, np. lista płac, dokumenty potwierdzające ruchy na magazynach – PZ, WZ, MM, ZW.

Przechowywanie dokumentów powinno opierać się na katalogu akt zwanym kluczem rejestracyjnym. Zawiera on informacje o rodzajach dokumentacji, poziomie rejestracji, kategorii archiwalnej (okresie przechowywania) oraz polach metryki, którymi należy daną jednostkę aktową opisać w systemie.

Do przechowywania dokumentów papierowych mogą służyć: teczki, skoroszyty, obwoluty do pojedynczych dokumentów biurowych, segregatory, leżące kuwety, stojące otwarte pojemniki, walizki do przenoszenia dokumentów, inne materiały do przechowywania dokumentów.

Dokumenty papierowe jest znacznie trudniej przechowywać, powielać, transportować, gdyż są nieodporne na zalanie, ogień, a oryginał dokumentu papierowego jest tylko jeden. Natomiast prawdopodobieństwo, że staną się celem kradzieży, jest znacznie mniejsze niż prawdopodobieństwo kradzieży dokumentów w formie elektronicznej. Aby ułatwić korzystanie z informacji w nich zawartych, można zmienić formę papierową w formę elektroniczną.

Akta spraw załatwianych nazywane są bieżącymi, a spraw już załatwionych nazywa się aktami spraw załatwionych.

Akta bieżące przechowywane są przez referenta (pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę) w jego biurze. Musi on zapewnić:

- łatwe i szybkie odnalezienie akt,
- łatwe i szybkie wyjęcie akt i odłożenie ich ponownie na miejsce przechowywania.

W systemie dziennikowym strukturę zbioru przechowywanych dokumentów określa referent w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej - powinna być przejrzysta i wyczerpująca.

System bezdziennikowy automatycznie wyznacza strukturę zbioru przechowywanych dokumentów- jest częścią wykazu akt.

Akta bieżące mogą być przechowywane w sposób tradycyjny lub z wykorzystaniem komputerów. Do tradycyjnego przechowywania służą: segregatory, skoroszyty, teczki i obwoluty, które muszą być czytelnie opisane (pełna nazwa akt oraz przy systemie bezdziennikowym znak wg wykazy akt, datę pierwszego i ostatniego dokumentu, oznaczenie kategorii archiwalnej tj. okresu przechowywania akt). Powinny one mieć stałe miejsce przechowywania.

Przy przechowywaniu informacji z wykorzystaniem komputera problemem jest skanowanie dokumentów papierowych korespondencji przychodzącej. Często przechowuje się w systemie komputerowym tylko dokumenty własne - co ułatwia odszukiwanie jeśli zostanie przygotowana właściwa struktura zbioru dokumentów.

Wszystkie teczki z aktami, nawet po załatwieniu sprawy, muszą być przechowywane w firmie przez jakiś czas. Część z nich ma znaczenie archiwalne, np. dane dotyczące zatrudnienia, i musi być odpowiednio zarchiwizowana, czyli oznaczona i przechowywana, co regulują właściwe rozporządzenia publikowane w dzienniku ustaw - DzU. Załącznik nr 1 do Rozporządzenia DzU 2002 nr 167 poz. 1375 określa Sposoby oznaczania kategorii archiwalnych dokumentów:

1. Symbolem **A** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne tj. posiadają trwałą wartość historyczną, a czas przechowywania jest nieograniczony. Jest ich niewiele i należą do nich np. sprawozdania finansowe, akty powstania przedsiębiorstw, akty własności nieruchomości.
2. Symbolem **B** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:
 - symbolem **B z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (niszczeniu); okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych. Należą tu m.in.

dowody księgowe B5, akta osobowe B50, listy płac i karty wynagrodzeń pracowników B12, deklaracje podatkowe B5;

- symbolem **Bc** oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
 - symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uznając ją za materiały archiwalne.

Akta zaliczane do kategorii archiwalnej **A** nie mogą być niszczone, muszą być przechowywane w archiwum zakładowym, potem archiwum państwowym - mają wartość historyczną. Każda firma powinna mieć tzw. jednolity rzeczowy wykaz akt, który podaje właściwe dla firmy hasła klasyfikacyjne i kategorię archiwalną przy hasłach, dla których zakłada się te czki. W wykazie akt wskazane jest jaką kategorię archiwalną mieć będzie dokument o danym hasle klasyfikacyjnym dla komórki macierzystej i innych komórek.



Aby utrwalić i uzupełnić zagadnienia dotyczące przechowywania, obiegu i archiwizacji dokumentów proponuję obejrzeć prezentację oraz film, do których odnoszą się poniższe linki:

https://prezi.com/6v_ixnqfe7mu/przechowywanie-i-archiwizacja-dokumentacji/

<https://www.youtube.com/watch?v=sXmrQCDymNE>

Temat 3: Instrukcja kancelaryjna

Bardzo ważne jest ustalenie zasad przepływu dokumentów biurowych (wszystkich pism: korespondencji wewnętrznej, zewnętrznej, sprawozdań, notatek służbowych). Na zasady przepływu informacji w formie pisemnej, czyli tzw. obieg dokumentów, składają się:

- przyjmowanie dokumentów,
- załatwianie spraw (np. przygotowanie odpowiedzi),
- wysyłanie dokumentów,
- właściwe ich przechowywanie.

Wszystkie dokumenty powinny być w odpowiedni sposób zbierane, porządkowane, gromadzone, przechowywane oraz oznaczane w czasie obiegu. Każde pismo dotyczące sprawy (zdarzenia lub stanu rzeczy wymagającego podjęcia i wykonania czynności służbowych) powinno być przechowywane w teczce spraw (teczce aktowej), służącej do przechowywania akt sprawy, czyli pism, dotyczących tego samego zagadnienia lub zdarzenia.

Instrukcja kancelaryjna jest zbiorem przepisów wewnętrznych, regulujących sposób wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne przedsiębiorstwa czynności, związanych z obiegiem pism oraz trybem formalnego postępowania z pismami i aktami. Wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej powinno być poprzedzone wstępnymi rozwiązaniami organizacyjnymi. Należą do nich:

- ustalenie zasad racjonalnego obiegu pism w przedsiębiorstwie,
- przyjęcie określonego systemu kancelaryjnego,
- opracowanie wykazu akt.

Wszystkie państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne wytwarzające materiały archiwalne mają obowiązek posiadania i stosowania instrukcji kancelaryjnej. Opracowywać ją mogą naczelne i centralne organy dla wszystkich jednostek organizacyjnych określonego działu administracji publicznej lub tylko same zainteresowane w ich wdrożeniu jednostki organizacyjne. Instrukcja kancelaryjna jest określona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. – dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy. Dla innych podmiotów – nie objętych rozporządzeniem – instrukcje kancelaryjne, po wcześniejszym uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym, na mocy ustawy archiwalnej podlegają zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych za pośrednictwem dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Instrukcja kancelaryjna reguluje:

- zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych
- określenie systemu kancelaryjnego obowiązującego w danej jednostce
- określenie sposobu postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną
- określenie systemów sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w zależności od przyjętego przez kierownika podmiotu podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu (tradycyjny – papierowy, elektroniczny w systemie EZD),
- rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących oraz pism wewnętrznych,
- zasady sporządzania odwzorowań cyfrowych,
- zasady postępowania z przesyłkami przesłanymi pocztą elektroniczną, na elektroniczną skrzynkę podawczą, na informatycznym nośniku danych oraz w postaci papierowej,
- zasady funkcjonowania składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych,
- rozdzielanie i przydzielanie wpływów,
- dekretacje odręczne, elektroniczne, zastępcze,
- rejestrowanie spraw (pism),
- rozpatrywanie (sposób załatwiania) spraw,
- wysyłanie pism,
- sposób porządkowania i przechowywania dokumentów (pism, akt spraw).
- wzór pieczętek (sprawdzenie autentyczności)

Instrukcja kancelaryjna jest zawsze dostosowana do struktury organizacyjnej firmy i zakresu jej działalności, ale ma typowy układ i zawiera wszystkie odpowiednie regulacje. Można w niej wyróżnić trzy podstawowe części:

1. **Postanowienia wstępne**, które podają: cel instrukcji, wyjaśnienia stosownych pojęć i terminów, zasady obiegu pism i podziału akt.
2. **Przepisy szczegółowe**, dotyczące trybu postępowania z pismami i aktami (przyjmowanie pism, otwieranie, sprawdzanie, rozdzielanie i doręczanie, przeglądanie i znakowanie pism, aprobata, podpisywanie pism, wysyłanie).
3. **Przepisy specjalne**, wskazujące, jak postępować w szczególnych wypadkach np. w sprawach pilnych.

Ponadto do instrukcji kancelaryjnej załącza się m.in.: wykaz akt, wzory stosowanych w obiegu pieczętek, druków i formularzy.

Aby lepiej zrozumieć i uzupełnić zagadnienia związane z instrukcją kancelaryjną poniżej zamieszczam linki do:

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:

<http://www.saws.pl/asp/pliki/Przepisy/2011-14-67.pdf>

przykładowej instrukcji kancelaryjnej:

http://pup.kartuzy.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=219468

prezentacji

<https://prezi.com/fsemdzwnet4w/instrukcja-kancelaryjna/>