

Systemy kancelaryjne:

1. Definicje:
 - a) Czynności kancelaryjne – są to czynności związane z obiegiem pism tj. przyjmowanie pism, rozdzielanie i doręczanie ich, rejestrowanie, znakowanie, załatwianie spraw będących treścią pism, aprobaty spraw załatwionych, podpisywanie, wysyłanie pism, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych.
 - b) Instrukcja kancelaryjna – zbiór wewnętrznych przepisów regulujących wykonywanie czynności kancelaryjnych.
 - c) System kancelaryjny – ustalony instrukcją kancelaryjną sposób wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Systemy kancelaryjne:
 - a) **system dziennikowy** – polega na ciągłej rejestracji i kwitowaniu pism otrzymanych i wysyłanych w dziennikach podawczych, zwanych dziennikami kancelaryjnymi. Jednostka organizacyjna musi mieć dzienniki podawcze zarówno w kancelarii, jak i w każdej innej komórce organizacyjnej.
 - a) **system dwudziennikowy** – każda komórka organizacyjna ma dwa dzienniki podawcze: w jednym rejestruje się pisma przychodzące, a w drugim pisma wychodzące,
 - b) **system jednodziennikowy** – każda komórka organizacyjna ma tylko jeden dziennik podawczy i w nim rejestruje wszystkie pisma (po lewej stronie pisma otrzymana, po prawej wysyłane),
 - b) **bezdziennikowy** – nie rejestruje się w nim pojedynczych pism, lecz załatwiane w całości sprawy w spisie spraw nazywanym też wykazem spraw. Spis jest formularzem, który zawiera informacje o dane sprawie, np. treść sprawy, sposób i termin załatwienia, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy. Elementy formularza: imię i nazwisko załatwiającego sprawę, rok, symbol komórki organizacyjnej, symbol teczki, tytuł teczki według rzeczowego wykazu akt, określenie sprawy, od kogo pismo wpłynęło, znak pisma, datę wszczęcia sprawy i ostatecznego jej załatwienia. Czynności wykonywane w tym systemie:
 - ✓ kancelaria przyjmuje pisma przychodzące nie rejestrując ich, za to w polu wpływu przystawia pieczętkę wpływu i wypełnia ją,
 - ✓ następnie, bez rejestrowania i kwitowania, przekazuje pismo do właściwej komórki organizacyjnej,
 - ✓ kierownik komórki organizacyjnej przydziela pismo referentowi w celu załatwienia sprawy,
 - ✓ referent, po załatwieniu sprawy rejestruje ją w spisie spraw dołączonym do teczki. Jeżeli występuje większa liczba pism dotyczących tej samej sprawy wówczas zakłada się arkusz zbiorczy rejestrowanych pism,
 - ✓ po zarejestrowaniu sprawy referent przekazuje pismo z odpowiedzią kierownikowi komórki organizacyjnej,
 - ✓ kierownik k.o., bez rejestrowania i kwitowania, przekazuje pismo do kancelarii, które je wysłała.
 - c) **mieszany**,
 - d) **komputerowy system kancelaryjny**.

Rzeczowy wykaz akt – jest to system klasyfikacji akt wszystkich spraw powstających w firmie lub do niej wpływających, rzeczowy wykaz akt ma ogromne znaczenie, ułatwia bowiem odszukanie akt konkretnej sprawy i umożliwia sklasyfikowanie akt spraw nowych, które powstały lub wpłynęły.

- Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- strukturalny rzeczowy wykaz akt.

Materialy dodatkowe:

[Wykaz akt \(http://www.zs23.wroclaw.pl/przedmiot/tbzs23/edytor/wykaz_akt.pdf\)](http://www.zs23.wroclaw.pl/przedmiot/tbzs23/edytor/wykaz_akt.pdf),

[Prezentacja – informacja.](http://www.zs23.wroclaw.pl/przedmiot/tbzs23/edytor/informacja_w_pracy_biurowej.pdf)

[\(http://www.zs23.wroclaw.pl/przedmiot/tbzs23/edytor/informacja_w_pracy_biurowej.pdf\)](http://www.zs23.wroclaw.pl/przedmiot/tbzs23/edytor/informacja_w_pracy_biurowej.pdf)