

## Ćwiczenie

Na podstawie przeanalizowanego systemu kancelaryjnego oraz zapoznaniu się z przykładowym Rzeczowym Wykazem Akt należy przygotować teczki spraw, w których należy zamieścić w każdym po 4 pisma i na nie odpowiedź.

Każde pismo ma zawierać numer pisma (patrz przykłady), datę odbioru, przekierowanie od kancelisty do działu.

Działy mogą zostać być opracowane na dowolnej zasadzie, po przeglądnięciu np. sieci Web.

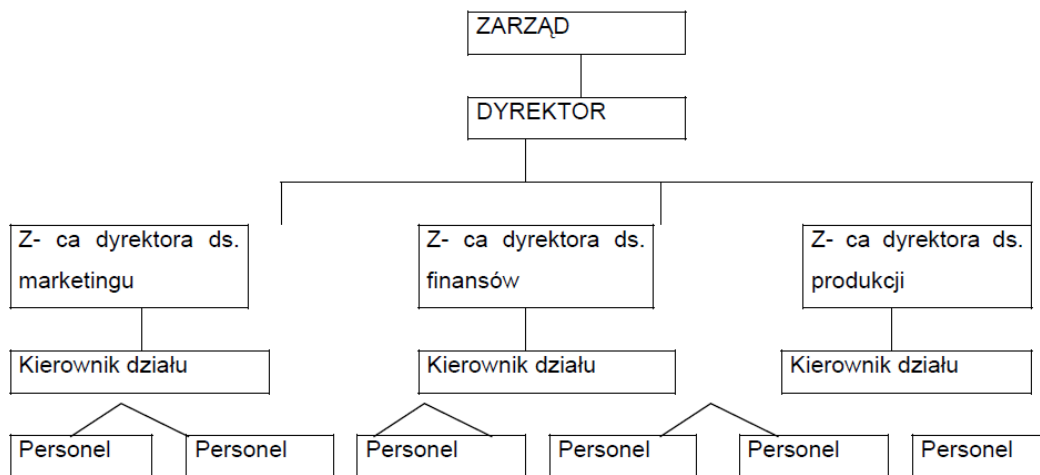
=====

### **Poniżej przykładowa struktura firmy produkcyjnej do analizy wykonania teczek**

Przykładowo w przedsiębiorstwie produkcyjnym mogą to być pionowy:

- Techniczno-produkcyjny
  - Komórki ruchu- wytwarzają bezpośrednio produkt (wydział produkcji podstawowej)
  - Komórki stwarzające warunki do realizacji produkcji (wydziały produkcji pomocniczej), zajmują się remontami maszyn, magazynowaniem materiałów
    - Dział konstrukcyjny, technologiczny, bezpieczeństwa i higieny pracy
- Ekonomiczno-handlowy
  - Dział planowania
  - Analiz ekonomicznych
  - Sprawozdawczości i statystyki
  - Zapatrzenie i zbytu
- Finansowo-księgowy
- Dział księgowości i finansowy
- Zatrudnieniowo-kadrowy
- Dział osobowy zajmujący się rekrutacją
- Socjalno bytowy
- Szkolenia, zatrudnienia i płac
- Administracji ogólnej
- Kancelaria główna
- Dział administracyjno-gospodarczy
- Dział transportu

## Inna przykładowa struktura organizacyjna



## Poniżej zasady opisywania teczek oraz pism

Przykład wykazu akt typowych - tytuły klas I, II i 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

Jakie dwie pierwsze cyfry symbolu liczbowego mieć będzie teczka z danymi osobowymi pracownika?

**Podstawę do opracowania wykazu stanowią:** zakres działania przedsiębiorstwa, struktura organizacyjna, podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w firmie. Wykaz akt powinien mieć następujące cechy:

- uwzględnione są zagadnienia występujące aktualnie, oraz przewidziana jest rezerwa na nowe
- treść każdego hasła jest jasna i zrozumiała
- każde hasło klasy wyższej jest logicznie powiązane z hasłami występującymi w klasach niższych
- unika się haseł ogólnikowych, sprawy różne, sprawy ogólne

**Pozycja wykazu akt, która nie ulega już dalszemu podziałowi staje się nazwą teczek.** Każda jednostka organizacyjna wybiera z wykazu akt tylko te hasła, którymi posługuje się w swojej działalności.


Do jakiej teczki należy włożyć pismo dotyczące planu szkolenia pracowników?

Jeżeli do działu kadr wpłynie **pismo dotyczące planu szkolenia bhp pracowników** to trafi do **teczki 1401**. Otrzyma swój symbol literowy charakterystyczny dla komórki organizacyjnej - dział kadr to **DK**. W tezcze może być kilka spraw, które są spisane w spisie spraw na bieżący rok (np. są już dwa pisma: **nr 1** o szkoleniu komputerowym i **nr 2** o szkoleniu z komunikacji interpersonalnej). Pismo dotyczy kolejnej sprawy, więc otrzyma numer **3** w spisie spraw roku **2004**.

## Znak sprawy to **DK-1401-3/2004**, w którym:


**DK** - symbol literowy komórki organizacyjnej,  
**1401** - symbol z wykazu akt firmy,  
**3** - kolejny numer sprawy w spisie spraw,  
**2004** - rok 2004.

### Poniżej przykładowe pismo

 **URZĄD MIEJSKI W GŁOWICACH**

BPR.0012.11.11.2012 Gliwice, 26.09.2013 r.

Urząd Miejski w Gliwicach  
Sekretariat Biura Prezydenta  
Miejski Rada Miejskiej

nr kor. UM-500210/2013 

data wpływu **26.09.2013**

UM - .....

**Pan**  
**Janusz Szymanowski**  
Przewodniczący Komisji  
Rewizyjnej Rady Miejskiej  
w Gliwicach

*Zbigniew Wojcieszak*  
Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
26.09.2013  
Zbigniew Wojcieszak

ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice  
Tel. +48 32 231 30 41  
Fax +48 32 231 27 25  
bci@um.gliwice.pl  
www.gliwice.eu

W nawiązaniu do pisma z 21 czerwca 2013 roku w związku z pismem z 5 czerwca 2013 roku w załączeniu przekazuję opinię prawną z 23 lipca 2013 roku dot. zasadności rozpatrywania spraw poruszanych w piśmie Pana Dariusza Jezierskiego z 10 grudnia 2012 roku.

**Dyrektor Urzędu**

ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice  
Tel. +48 32 238 54 07  
Fax +48 32 238 54 08  
dyr@um.gliwice.pl

Opinię prawną sporządził radca prawny Pan Marek Owczarski na zlecenie Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.

Z poważaniem

Dyrektor  
Urzędu Miejskiego w Gliwicach  
*Katarzyna Spiewok*  
Katarzyna Spiewok

*Komisja Rewizyjna*  
*Komisja referowała o tym na posiedzeniu w dniu 23.10.2013.*  
*Komisja podjęła dyskusję na posied. kolejnym orar dalsze działania (w tym wystąpi do rady z uwagami radnego T. Olejnika).*

Przewodniczący Komisji  
Rewizyjnej

**Odpowiedź na przykładowe pismo ma dotyczyć powołania się na numer pisma (sprawy), daty pisma i tematyki sprawy**

**Należy w nim nadać nowy numer swojej sprawy, datę i po wydrukowaniu w 2 egzemplarzach należy jedno pismo nadać u kancelisty urzędu, firmy a drugie „podpiąć” pod sprawę jako zakończoną.**

**Powodzenia**