

Rodzaje systemów kancelaryjnych i pism

Opracowały: Jolanta Smuniewska – wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie, nauczyciel akademicki WSSE w Gdańsku, wykładowca MSCDN w Ostrołęce i Siedlcach, Jolanta Milczuk-Walczeńska – wizytator Kuratorium Oświaty w Warszawie, wykładowca MSCDN w Siedlcach

Olbrzymie znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ma obieg dokumentacji. Obieg pisma to droga pisma od momentu wpływu do danej jednostki organizacyjnej do momentu załatwienia sprawy i wysłania odpowiedzi. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, rozdziałem, dekretacją, załatwieniem sprawy, przepisaniem brudnopisu, wysłaniem pisma, wykonują pracownicy różnych komórek organizacyjnych. Wszystkie czynności związane z obiegiem pism można podzielić na trzy fazy:

- przyjmowanie pism,
- rozdział i załatwianie pism,
- wysyłanie odpowiedzi.

W poszczególnych fazach i w poszczególnych punktach zatrzymania wykonywanych jest wiele czynności.

W każdej jednostce organizacyjnej powinny być prowadzone analizy obiegu pism. Dobra organizacja obiegu pism jest niezmiernie ważna dla zapewnienia szybkiego i właściwego załatwienia sprawy.

Wyróżniamy trzy rodzaje systemów kancelaryjnych:

- **system dziennikowy** opiera się na ciągłej rejestracji. Jest prosty lecz bardzo pracochłonny i hamuje sprawny obieg dokumentów. Zaletą systemu jest możliwość kontroli pisma w każdej fazie załatwiania sprawy,
- **system bezdziennikowy** zrywa z rejestracją w dziennikach podawczych. W systemie tym nie rejestruje się pojedynczych pism, lecz rejestruje się załatwione sprawy. Kopie pism załatwiających sprawę oraz oryginały pism przysyłanych przechowuje referent. System ten jest mniej pracochłonny. Obieg pisma jest szybszy niż w systemie dziennikowym,
- **system mieszany** łączy pewne elementy systemu dziennikowego i bezdziennikowego. W niektórych jednostkach organizacyjnych pisma wpływające rejestrowane są w dzienniku podawczym zaś pisma przysyłane rejestrowane są tylko w książce pocztowej.

Przy obiegu dokumentacji, pism należy zwrócić uwagę na ich rodzaje, które dzielimy ze względu na tryb postępowania i sposoby ich opracowywania, przysyłania i przechowywania:

- Ze względu na nadawcę i adresata pisma wyróżnia się:
 - pisma otrzymywane (korespondencja przychodząca zewnętrzna),
 - pisma wysyłane (korespondencja wychodząca),
 - pisma wewnętrzne (korespondencja wewnętrzna).
- W zależności od treści zawartej w dokumencie wyróżnia się:
 - pisma i notatki służbowe służące do wymiany myśli i przekazywania informacji,
 - protokoły służące do rejestracji stanu zdarzeń, czynności, dokonanych działań,
 - sprawozdania opisujące przebieg wypadków lub zdarzeń.
- W zależności od pilności sprawy wyróżnia się:
 - pisma zwykłe, które załatwiane są w terminach zwyczajowo przyjętych lub określonych odrębnymi przepisami,
 - pisma pilne przysyłane i załatwiane w pierwszej kolejności,
 - pisma terminowe, które mają ustalony termin załatwienia.

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**