



MINISTERSTWO EDUKACJI  
NARODOWEJ



**Ludmiła Łopacińska-Kupidura**

**Redagowanie pism urzędowych 343[01].Z3.04**

**Poradnik dla ucznia**

**Wydawca**

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006**

**Recenzenci:**

mgr inż. Beata Ostrowska

mgr inż. Małgorzaty Budzicz

**Opracowanie redakcyjne:**

mgr Ludmiła Łopacińska-Kupidura

**Konsultacja:**

dr Elżbieta Sałata

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej „Redagowanie pism urzędowych” 343[01].Z3.04 zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik administracji.

**Wydawca**

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006

# SPIS TREŚCI

<b>1. Wprowadzenie</b>	3
<b>2. Wymagania wstępne</b>	5
<b>3. Cele kształcenia</b>	6
<b>4. Materiał nauczania</b>	7
<b>4.1. Pojęcie korespondencji biurowej</b>	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	8
4.1.3. Ćwiczenia	8
4.1.4. Sprawdzian postępów	9
<b>4.2. Kryteria podziału pism</b>	10
4.2.1. Materiał nauczania	10
4.2.2. Pytania sprawdzające	11
4.2.3. Ćwiczenia	11
4.2.4. Sprawdzian postępów	12
<b>4.3. Charakterystyka układów graficznych pism</b>	13
4.3.1. Materiał nauczania	13
4.3.2. Pytania sprawdzające	24
4.3.3. Ćwiczenia	24
4.3.4. Sprawdzian postępów	27
<b>4.4. Zasady redagowania pism urzędowych</b>	28
4.4.1. Materiał nauczania	28
4.4.2. Pytania sprawdzające	43
4.4.3. Ćwiczenia	43
4.4.4. Sprawdzian postępów	48
<b>4.5. Standaryzacja pism</b>	49
4.5.1. Materiał nauczania	49
4.5.2. Pytania sprawdzające	52
4.5.3. Ćwiczenia	52
4.5.4. Sprawdzian postępów	54
<b>5. Sprawdzian osiągnięć</b>	55
<b>6. Literatura</b>	59

# 1. WPROWADZENIE

W najbliższych latach przewiduje się, że nastąpi duże zapotrzebowanie na pracowników posiadających odpowiednie umiejętności biurowe.

Niniejszy poradnik pomoże Ci opanować zasady redagowania wszelkich pism urzędowych, z jakimi można spotkać się nie tylko w pracy w biurze, ale i sytuacjach życia codziennego. Poradnik zawiera wykaz umiejętności, które należy opanować, aby sprawnie redagować pisma urzędowe. Zostały w nim zamieszczone:

- wymagania wstępne, czyli lista umiejętności nabytych przed rozpoczęciem nauki,
- cele kształcenia,
- materiał nauczania, czyli zakres wiedzy, który należy opanować,
- zestaw pytań, które pomogą w sprawdzeniu, czy uczeń opanował już poszczególne treści,
- ćwiczenia,
- sprawdzian postępów, czyli zestawy zadań, które wykażą, jaki zakres materiału został przez ucznia opanowany,
- literaturę uzupełniającą.

Materiał nauczania został podzielony na następujące części:

- pojęcie korespondencji biurowej,
- kryteria podziału pism,
- charakterystyka układów graficznych pism,
- zasady redagowania pism urzędowych,
- standaryzacja pism.

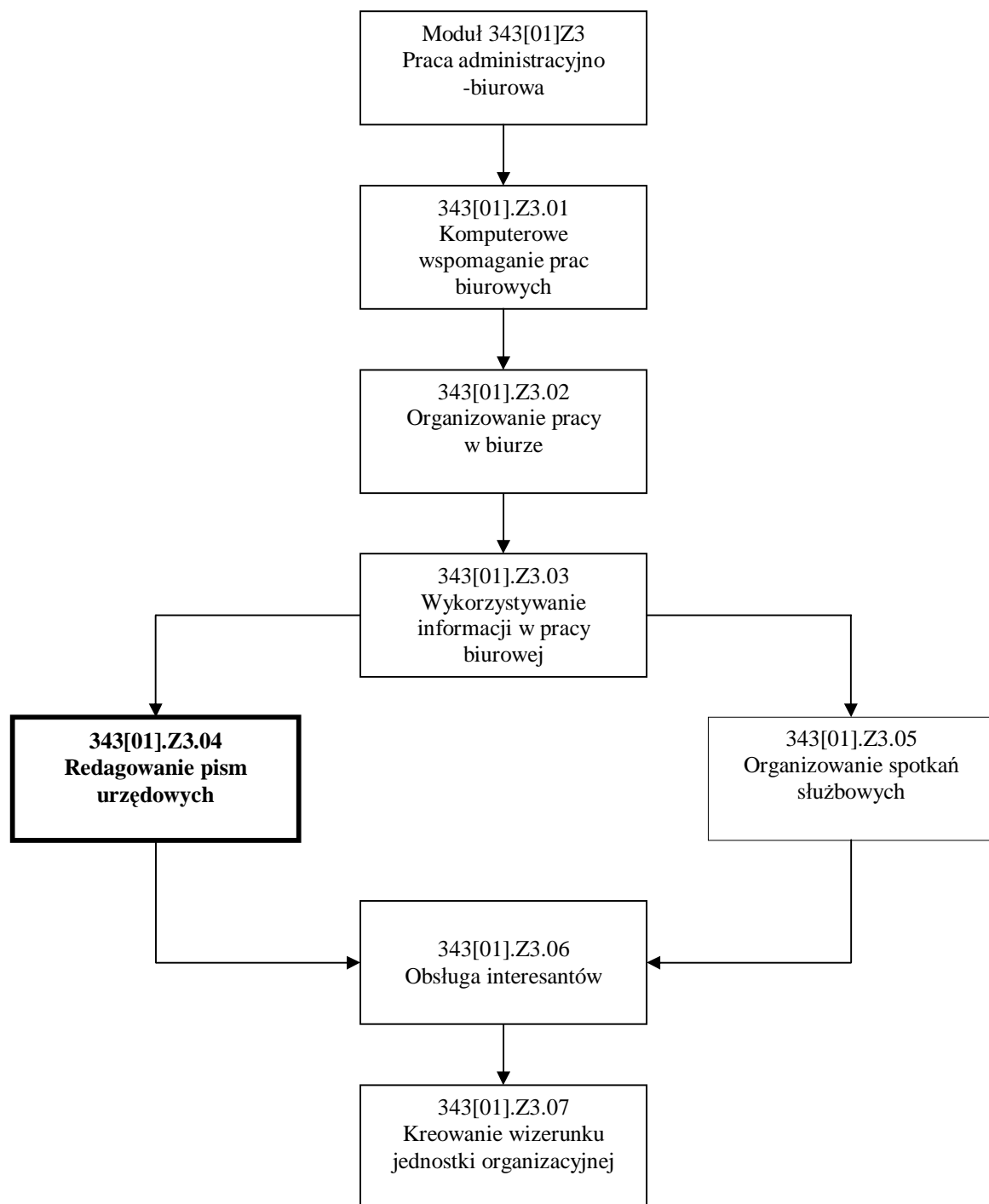
W rozdziale Pojęcie korespondencji biurowej omówiono rolę, jaką pełni korespondencja w pracy, w biurze. Niezbędnym jej elementem są pisma urzędowe. Trudność sprawia przede wszystkim ich redagowanie i dlatego sposoby redagowania pism zostały przedstawione w rozdziałach następnych.

Z podrozdziałem Pytania sprawdzające można zapoznać się przed przystąpieniem do nauki. Odpowiadając na pytania, zweryfikujesz stan swojej wiedzy. Stwierdzisz, które kwestie wymagają uzupełnienia, a które są dobrze opanowane.

Zaleca się wykonanie wszystkich ćwiczeń podanych w poradniku. Dzięki nim usystematyzujesz swoją wiedzę.

Dodatkową możliwością sprawdzenia nabytych umiejętności jest wykonanie ćwiczeń z rozdziału Sprawdzian postępów.

Na zakończenie jednostki zaleca się wypełnienie testu w celu sprawdzenia swoich umiejętności nabytych w trakcie całej nauki.



Schemat układu jednostek modułowych w module „Praca administracyjno-biurowa”

## **2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Przed przystąpieniem do realizacji programu niniejszej jednostki, powinieneś umieć:

- obsługiwać komputer na poziomie podstawowym,
- obsługiwać drukarkę,
- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa gospodarczego, handlowego i cywilnego,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracować w grupie i indywidualnie.

### **3. CELE KSZTAŁCENIA**

Po zakończeniu kształcenia, powinieneś umieć:

- sklasyfikować pisma uwzględniając termin realizacji, zawartą treść i adresata,
- określić strukturę pisma urzędowego,
- dobrać styl, formę do treści pisma i adresata,
- zastosować obowiązujące zasady redagowania pism,
- wypełnić stosowane blankiety korespondencyjne, specjalne oraz formularze,
- zredagować uchwałę, zarządzenie, protokół, notatkę służbową,
- zredagować pismo zobowiązujące do uzupełnienia dokumentacji,
- zredagować pismo przewodnie,
- zredagować list intencyjny,
- zredagować odpowiedź na ogłoszenie przetargu.

## 4. MATERIAŁ NAUCZANIA

### 4.1. Pojęcie korespondencji biurowej

#### 4.1.1. Materiał nauczania

Słowo korespondencja pochodzi od łacińskiego wyrazu *correspondentio* i oznacza porozumiewanie się za pomocą pism.

Każde dobre przedsiębiorstwo dba o wizerunek własnej firmy, co wiąże się z koniecznością wysyłania do klientów pism poprawnie zredagowanych i estetycznych. Niejednokrotnie bowiem jakość pisma może przesądzić o wygraniu przez dane przedsiębiorstwo przetargu czy otrzymaniu korzystnej oferty.

Korespondencja jest ważnym elementem funkcjonowania biura. Służy wymianie informacji pomiędzy podmiotami. Charakteryzuje się tym, że pisma sporządzone w biurze przeważnie pociągają za sobą określone skutki prawne, finansowe czy inne. Dlatego ważna jest umiejętność redagowania pism oraz znajomość:

- 1) przedmiotu sprawy, czyli trzeba wiedzieć o co chodzi w treści pisma,
- 2) znać formy pism, które odpowiadają danemu typowi sprawy,
- 3) znać przyjęte w danej instytucji sformułowania i zwroty,
- 4) znać zasady redagowania treści pisma.

Korespondencja biurowa jest bardzo ważną i nieodłączną częścią pracy biurowej. Przecież każdy z nas redaguje w czasie pracy, a także poza nią, szereg pism. Aby pismo było prawidłowo sporządzone, w trakcie jego redagowania należy zwrócić uwagę na wiele elementów, które stanowią nieodłączną jego część, a które zostaną omówione w rozdziałach następujących. Każde pismo reprezentuje nadawcę na zewnątrz i gwarantuje, że firma jest dobrze zorganizowana i solidna, a pracownicy i kierownictwo to profesjonaliści.

Korespondencję biurową można podzielić na:

- 1) korespondencję standardową,
- 2) korespondencję niestandardową,
- 3) korespondencję wewnętrzną,
- 4) korespondencję zewnętrzną.

Korespondencja standardowa, inaczej zwana korespondencją szablonową, dotyczy pism podobnych do siebie, czyli takich, które sporządzamy w podobny sposób. Pisma takie sporządza się na podstawie gotowego formularza, czyli łatwiej jest je przygotować niż pisma innego rodzaju. Przykładem pism należących do korespondencji standardowej jest wypełnienie kwestionariusza osobowego czy wypisanie pracownikowi świadectwa pracy.

Korespondencja niestandardowa stanowi przeciwieństwo korespondencji standardowej. Chodzi tu o wszelkie pisma, z których każde jest redagowane w odmienny sposób. Sposób przygotowania takiego pisma jest o wiele trudniejszy niż pisma standardowego, bowiem nie ma gotowego szablonu, który byłby pomocny przy redagowaniu takiego pisma. Jako przykład pisma niestandardowego można podać list motywacyjny czy odpowiedź na ogłoszenie przetargu.

Korespondencja zewnętrzna (najczęściej określana mianem korespondencji handlowej, czyli przeprowadzanej pomiędzy podmiotami gospodarczymi) obejmuje pisma wysyłane poza przedsiębiorstwa oraz pisma otrzymywane od podmiotów zewnętrznych. Przykładem może być faktura VAT, oferta czy reklamacja.



Korespondencja wewnętrzna dotyczy pism, które nie wykraczają poza obręb przedsiębiorstwa, np. dokumentacja dotycząca pracowników. Do korespondencji wewnętrznej należy korespondencja osobowa, w której wyróżnia się:

- 1) korespondencję związaną z przyjmowaniem pracownika do pracy (kwestionariusz osobowy, świadectwo z poprzedniego miejsca pracy czy orzeczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy),
- 2) korespondencję w czasie trwania stosunku pracy (umowa o pracę czy pismo o awansie),
- 3) korespondencję związaną z rozwiązaniem stosunku pracy (pismo informujące o rozwiązaniu umowy, świadectwo pracy czy opinia o pracowniku),
- 4) korespondencję, która dotyczy spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (np. formularze ZUS).

Można podsumować, że korespondencją biurową nazywamy ogół pism, notatek czy protokołów, czyli dokumentów biurowych. Jednak dokumentacja biurowa to nie tylko wszelkie dokumenty pisane ręcznie, maszynowo czy komputerowo. Są to również wszelkie obrazy (wykresy, plany, rysunki), płyty CD, taśmy magnetofonowe czy taśmy wideo. Przeciwnościem korespondencji biurowej jest korespondencja prywatna, do której należą listy od znajomych, e-maile, faksy, które nie wywołują skutków prawnych.

#### 4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są rodzaje korespondencji?
2. Jaka jest różnica pomiędzy korespondencją prywatną a korespondencją biurową?
3. Jaka jest rola korespondencji biurowej?
4. Jakie pisma należą do korespondencji handlowej?
5. Do którego rodzaju korespondencji należy kwestionariusz osobowy?

#### 4.1.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

Określ rodzaje korespondencji biurowej, wpisując odpowiedzi w kartę ćwiczeń. Jeżeli uważasz, że zdanie jest prawdziwe to wpisz w kratkę literę P, jeżeli uważasz, że zdanie jest fałszywe to wpisz literę F.

- 1) Korespondencja nie jest istotnym elementem prowadzenia biura.
- 2) Prowadząc korespondencję nie ma konieczności umiejętności redagowania pism, gdyż można skorzystać z gotowych szablonów.
- 3) Pisma należące do korespondencji standardowej łatwiej zredagować niż te, które należą do korespondencji niestandardowej.
- 4) Korespondencja niestandardowa obejmuje pisma, które są wysyłane poza granice przedsiębiorstwa.
- 5) Korespondencja wewnętrzna obejmuje oferty kierowane do klientów.
- 6) Korespondencja biurowa nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych.
- 7) Korespondencja może być archiwizowana tylko w formie papierowej.
- 8) Korespondencja może występować w formie ustnej.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić rodzaje korespondencji biurowej,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

### Ćwiczenie 2

Odpowiedz na pytania, wybierając jako poprawną odpowiedź a) lub b) i wpisz ją w kartę ćwiczeń:

- 1) Korespondencja biurowa:
  - a) pociąga za sobą skutki prawne,
  - b) nie pociąga za sobą skutków prawnych
- 2) Korespondencja handlowa:
  - a) dotyczy podmiotów gospodarczych,
  - b) nie dotyczy podmiotów gospodarczych
- 3) Umowa o pracę należy do korespondencji:
  - a) handlowej,
  - b) niestandardowej
- 4) Korespondencja może być prowadzona:
  - a) tylko w formie pisemnej,
  - b) może być utrwalana za pomocą technologii informacyjnych, takich jak taśma magnetofonowa czy dyktafon.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić rodzaje korespondencji biurowej,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

### 4.1.4. Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

- 1) wskazać różnicę pomiędzy korespondencją prywatną a korespondencją biurową?
- 2) wymienić rodzaje korespondencji biurowej?
- 3) podać definicję korespondencji standardowej?
- 4) podać definicję korespondencji biurowej?

**Tak**

**Nie**

## 4.2 Kryteria podziału pism

### 4.2.1. Materiał nauczania

Pismo, to najprościej mówiąc myśl lub zespół myśli wyrażonych za pomocą znaków pisanych.

Pisma dzielą się ze względu na:

- 1) treść,
- 2) formę,
- 3) adresata,
- 4) termin realizacji,
- 5) stopień zapewnienia tajemnicy,
- 6) sposób przesyłania,
- 7) powtarzalność.

Ze względu na treść pisma dzielimy na:

- 1) pisma informacyjne,
- 2) pisma przekonywujące

Ze względu na formę wyróżnia się:

- 1) pisma sporządzane na formularzach,
- 2) pisma sporządzane na blankietach korespondencyjnych,
- 3) pisma sporządzane na blankietach specjalnych,
- 4) pisma sporządzane w dowolnej formie.

W korespondencji biurowej stosowane są różne formularze, które dzielą się podobnie jak pisma, wedle różnych kryteriów:

- a) zasięg stosowania (branżowe, centralne, resortowe, zakładowe),
- b) przedmiot (sprawozdawczo-statystyczne, planistyczne, z zakresu gospodarki materiałowej i produkcyjno-eksploatacyjnej),
- c) układ graficzny (okienkowe, tabelaryczne, tekstowe, mieszane),
- d) sposób nadruku (jednostronne, obustronne, wielobarwne, jednobarwne),
- e) technikę wykonania (drukowanie, powielanie),
- f) formę introligatorską (pojedyncze karty, broszury),
- g) ważność (zwykłe, ścisłego zachowania). [1, s. 17–18]

Ze względu na adresata pisma dzielimy na:

- 1) pisma zewnętrzne:
  - a) wysyłane poza granice przedsiębiorstwa,
  - b) otrzymywane z zewnątrz do przedsiębiorstwa,
- 2) pisma wewnętrzne.

Ze względu na termin realizacji wyróżnia się pisma:

- 1) zwykłe,
- 2) terminowe,
- 3) pilne,
- 4) bardzo pilne.

Ze względu na stopień zapewnienia tajemnicy pisma można wyróżnić pisma:

- 1) ściśle tajne,
- 2) tajne,
- 3) poufne.

Ze względu na obieg (sposób przesyłania) pisma możemy podzielić na:

- 1) otrzymywane od różnych odbiorców,
- 2) wysyłane poza granice przedsiębiorstwa,

Ze względu na powtarzalność korespondencji pisma dzielimy na:

- 1) standardowe pisma, które można redagować na podstawie szablonów,
- 2) niestandardowe pisma, z których każde jest odmienne, co powoduje, że trudniej jest je zredagować.

W dużych przedsiębiorstwach redaguje się przepisy dotyczące działalności firmy. Należą do nich akty normatywne i akty pozaustawowe. Te ostatnie redagowane są na potrzeby przedsiębiorstwa i nie zawierają norm prawnych. Zaliczamy do nich: zarządzenia, instrukcje, regulaminy i pisma okólne.

#### 4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jaka jest definicja pisma?
2. Jak dzielimy pisma ze względu na formę?
3. Jak dzielimy formularze ze względu na formę introligatorską?
4. Jak dzielimy pisma ze względu na stopień zachowania tajemnicy?
5. Jakie znasz rodzaje pism ze względu na termin realizacji?

#### 4.2.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

Scharakteryzuj rodzaje pism urzędowych. Przeczytaj poniższe stwierdzenia, a następnie jeżeli uważasz, że zdanie jest prawdziwe to wpisz w karcie ćwiczeń w kratkę literę P, zaś jeżeli uważasz, że zdanie jest fałszywe to wpisz literą F.

- 1) Pismo standardowe można zredagować na podstawie szablonów.
- 2) Do formularzy przedmiotowych należy formularz planistyczny.
- 3) Pisma wewnętrzne mogą opuszczać granice przedsiębiorstwa.
- 4) Pojedyncze broszury również są formularzami.
- 5) Blankiety korespondencyjne są tożsame z blankietami specjalnymi.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić rodzaje pism i formularzy,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

##### Ćwiczenie 2

Wymień pisma ze względu na treść, formę, termin realizacji i adresata, wpisując w karcie ćwiczeń w miejsce kropek prawidłowe odpowiedzi.

a) treść:

.....

b) formę:

.....

c) termin realizacji:

.....

d) adresata:

.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) określić rodzaje pism ze względu na różne kryteria,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

#### 4.2.4 Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

**Tak**      **Nie**

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcie pisma?                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) dokonać podziału pism ze względu na adresata?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) dokonać podziału pism ze względu na zawartą treść?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) dokonać podziału formularzy z uwzględnieniem różnych kryteriów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4.3. Charakterystyka układów graficznych pism

### 4.3.1. Materiał nauczania

Układ graficzny pism wychodzących określa Polska Norma. Pisma w Polsce sporządza się według dwóch układów graficznych:

- 1) układ blokowy,
- 2) układ a'linea.

Układ blokowy charakteryzuje się:

- 1) odstępy między wierszami wynoszą 1 wiersz,
- 2) pismo rozpoczyna się od lewego marginesu,
- 3) następujące po sobie części pisma są oddzielane podwójnym odstępem. [1, s. 8]

Obecnie w układzie blokowym sporządza się większość pism przede wszystkim wysyłanych poza granice przedsiębiorstwa.

Układ a'linea, zwany wierszowanym, charakteryzuje się:

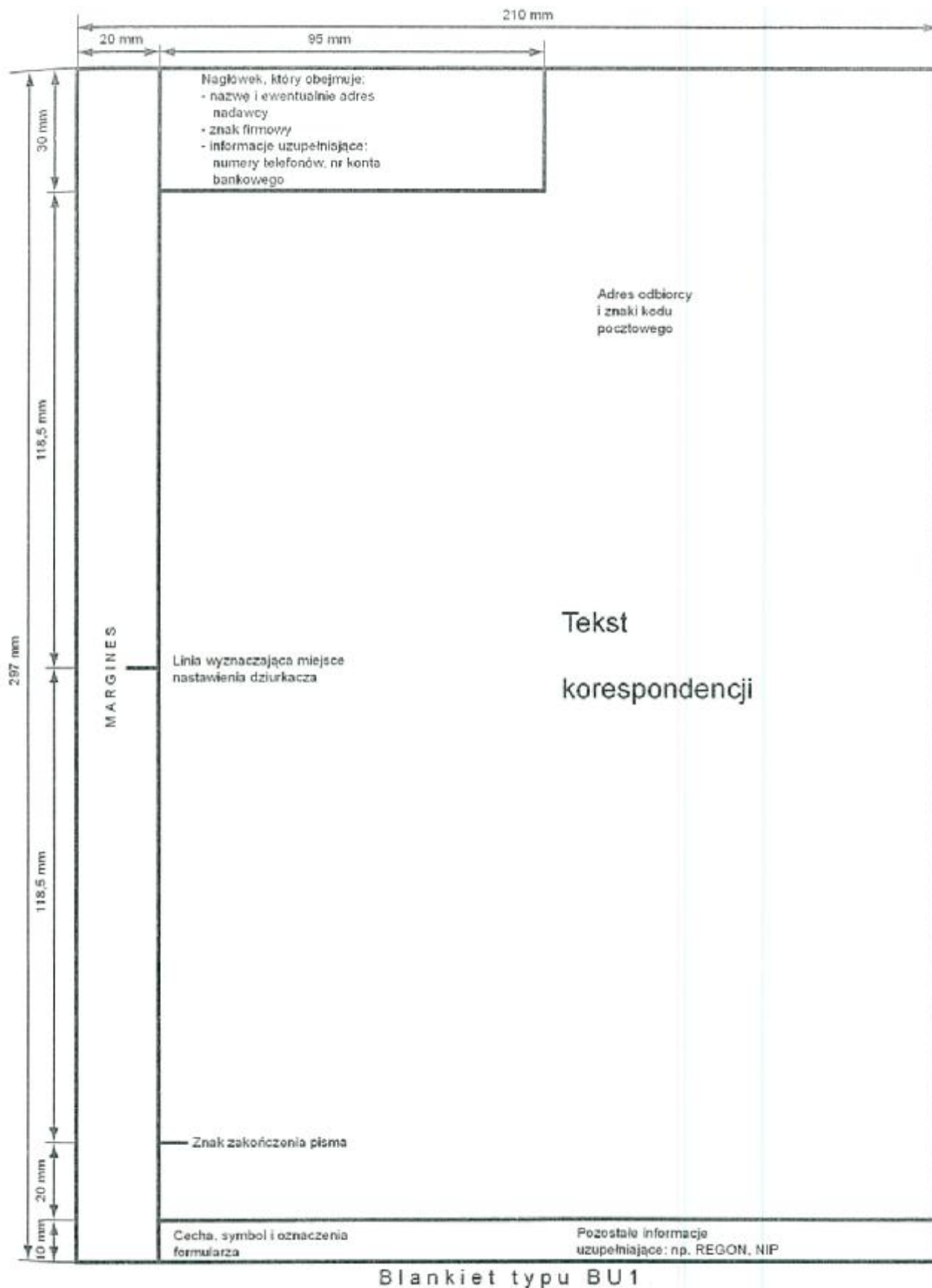
- 1) odstępami 1,5 wiersza,
- 2) tytuły oraz śródtytuły piszemy na środku,
- 3) nowe myśli rozpoczyna się od nowego wiersza.

Układy pism na blankietach korespondencyjnych są również z góry ustalone.

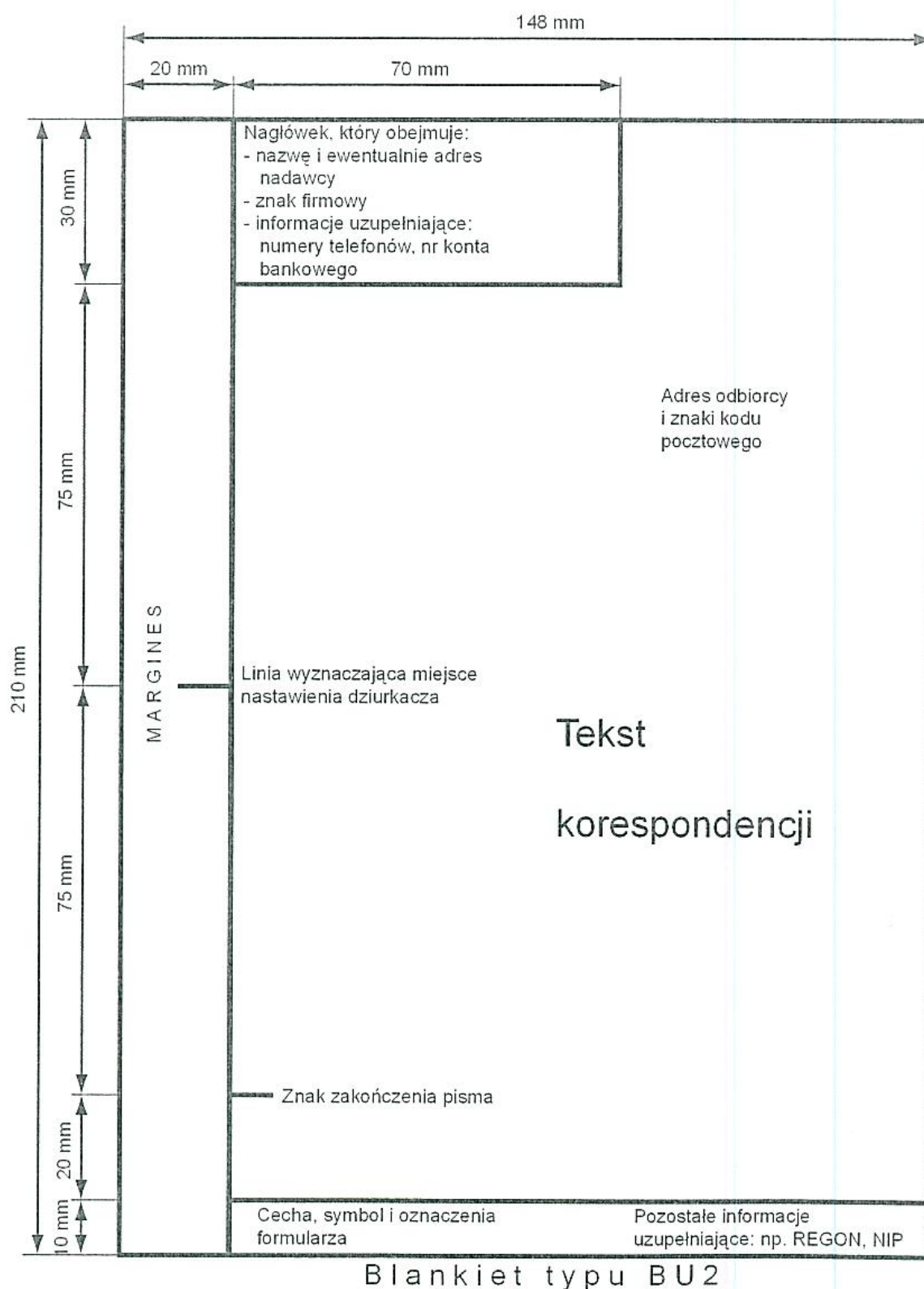
Wyróżniamy następujące rodzaje blankietów korespondencyjnych określone Polską Normą:

**Tab. 1.** Rodzaje blankietów korespondencyjnych [1, s. 11].

Typ	Odmiana	Układ	Format	Nazwa	Zastosowanie
BU	BU 1	PIONOWY	A 4	Blankiet uproszczony	Blankiet o niewielkiej liczbie nadruków i prostym układzie graficznym
	BU 2	PIONOWY	A 5		
	BU 3	PIONOWY	A 5		
BZ	BZ 1	PIONOWY	A 4	Blankiet zwykły	Blankiet o najczęściej stosowanym układzie graficznym
	BZ 2	PIONOWY	A 5		
	BZ 3	PIONOWY	A 5		
BR	BR 1	PIONOWY	A 4	Blankiet reklamowy	Nagłówek powiększony dla celów reklamowych, miejsce na znaki firmowe lub reklamę
	BR 2	PIONOWY	A 5		

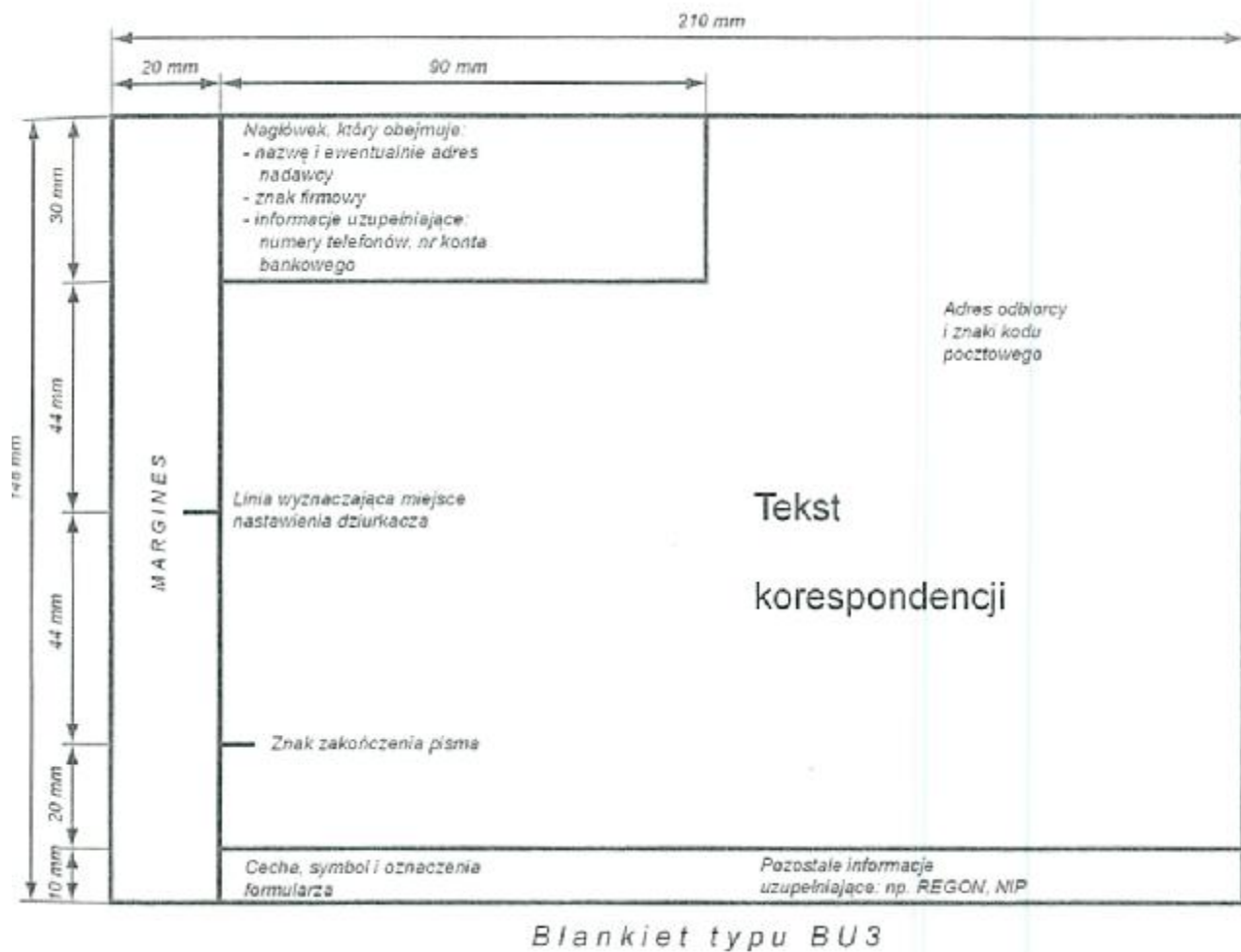


Rys. 1. Blankiet korespondencyjny BU 1 [4, s. 49].

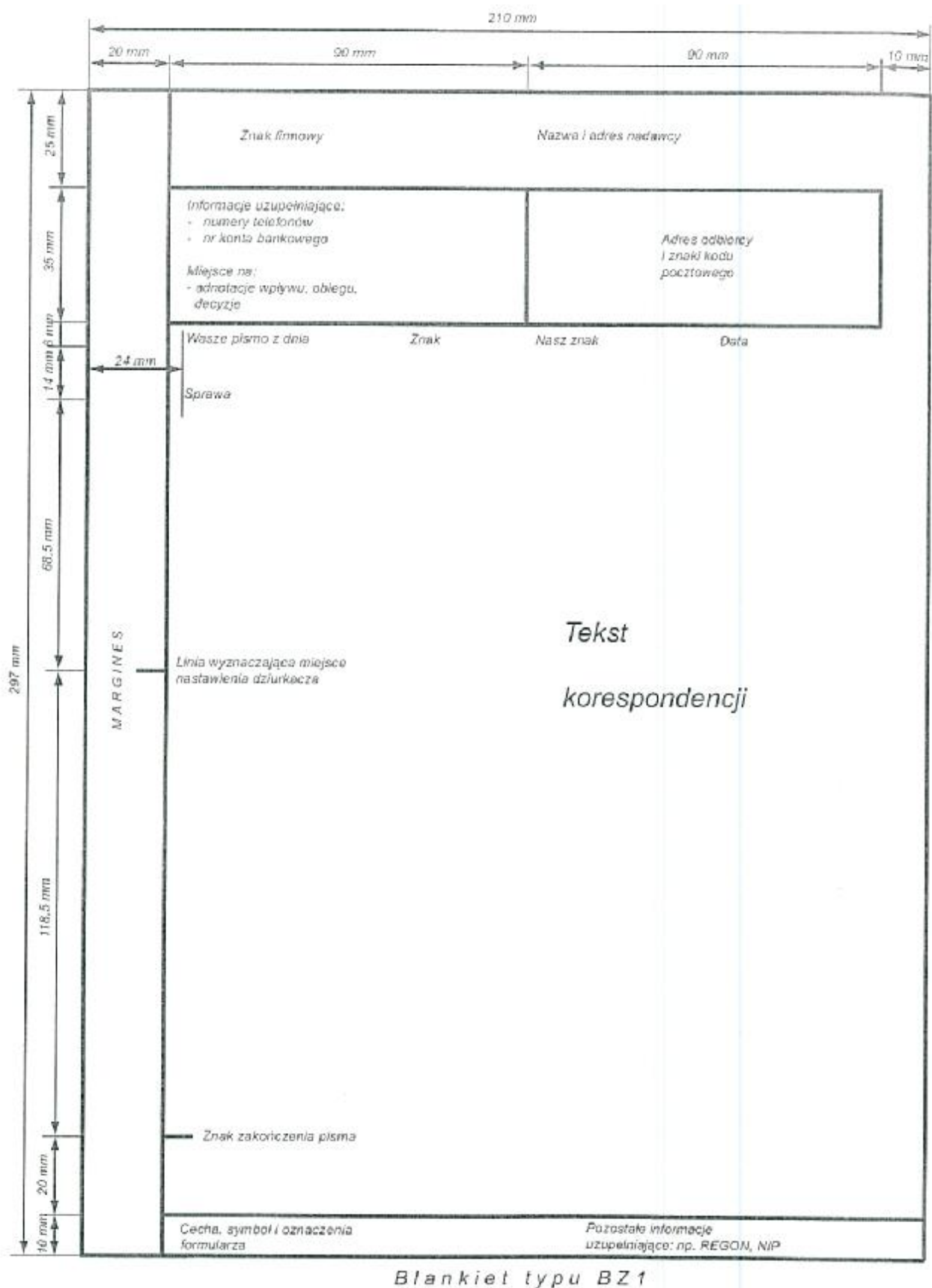


**Rys. 2.** Blankiet korespondencyjny BU 2 [4, s. 50].

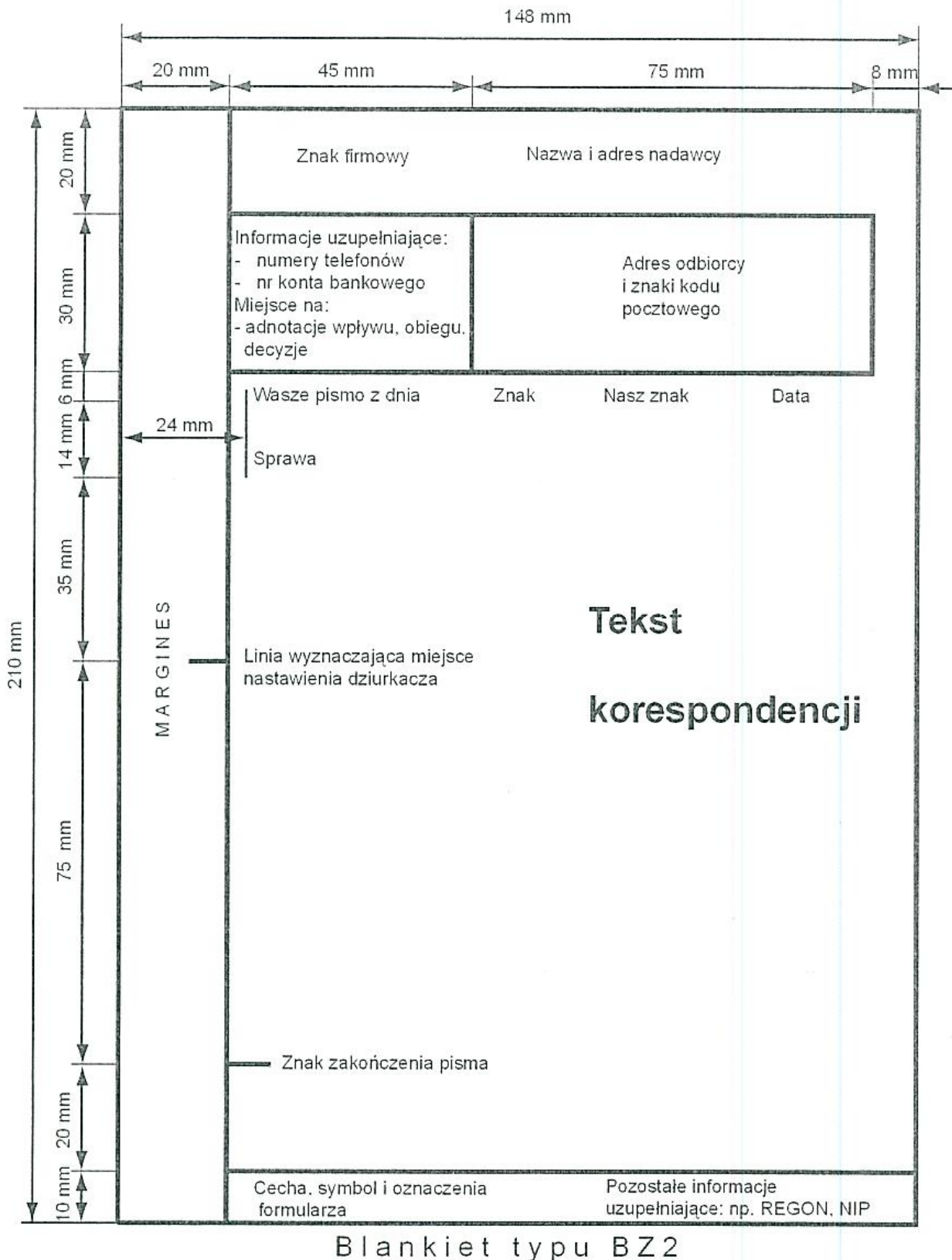




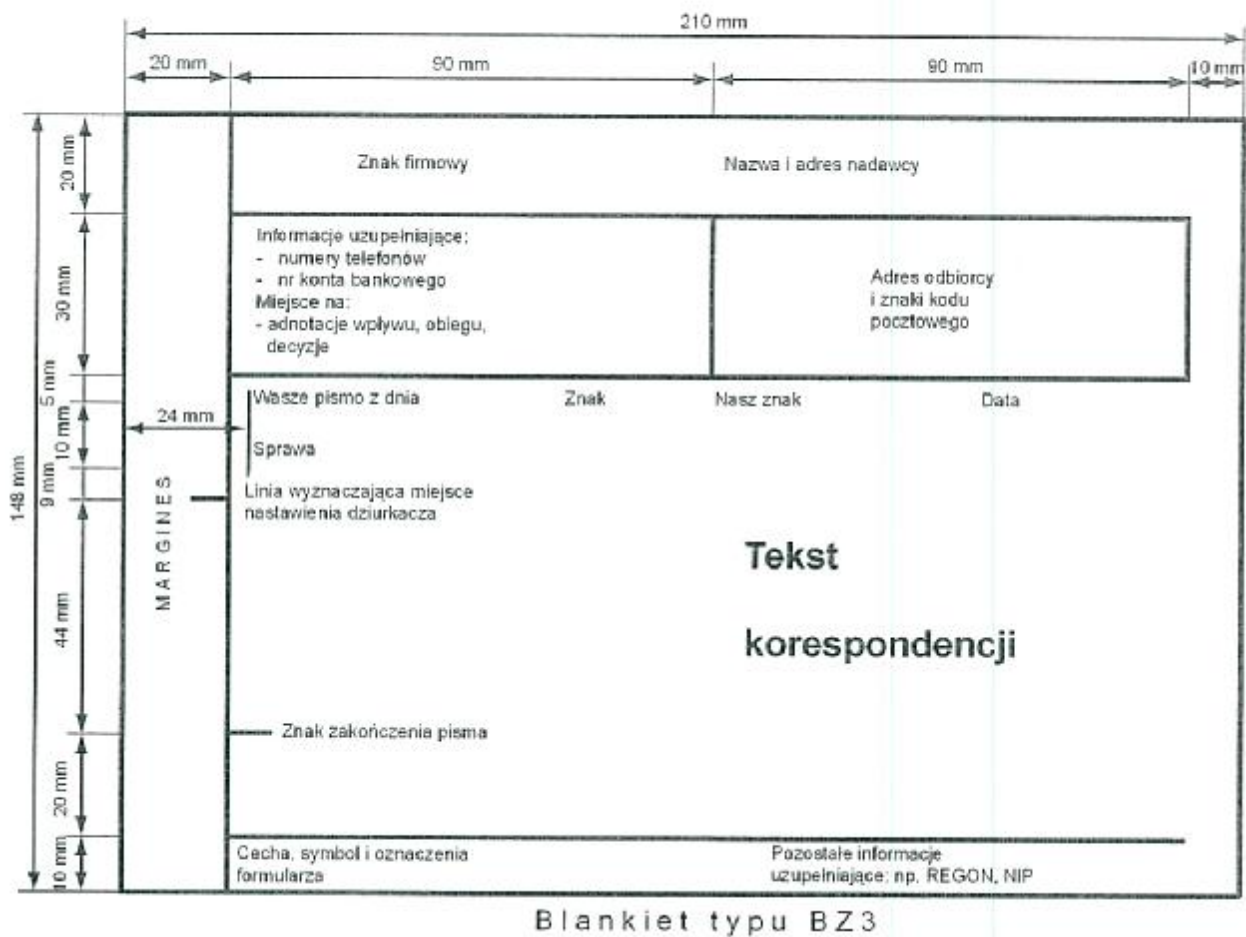
**Rys. 3.** Blankiet korespondencyjny BU 3 [4, s. 51].



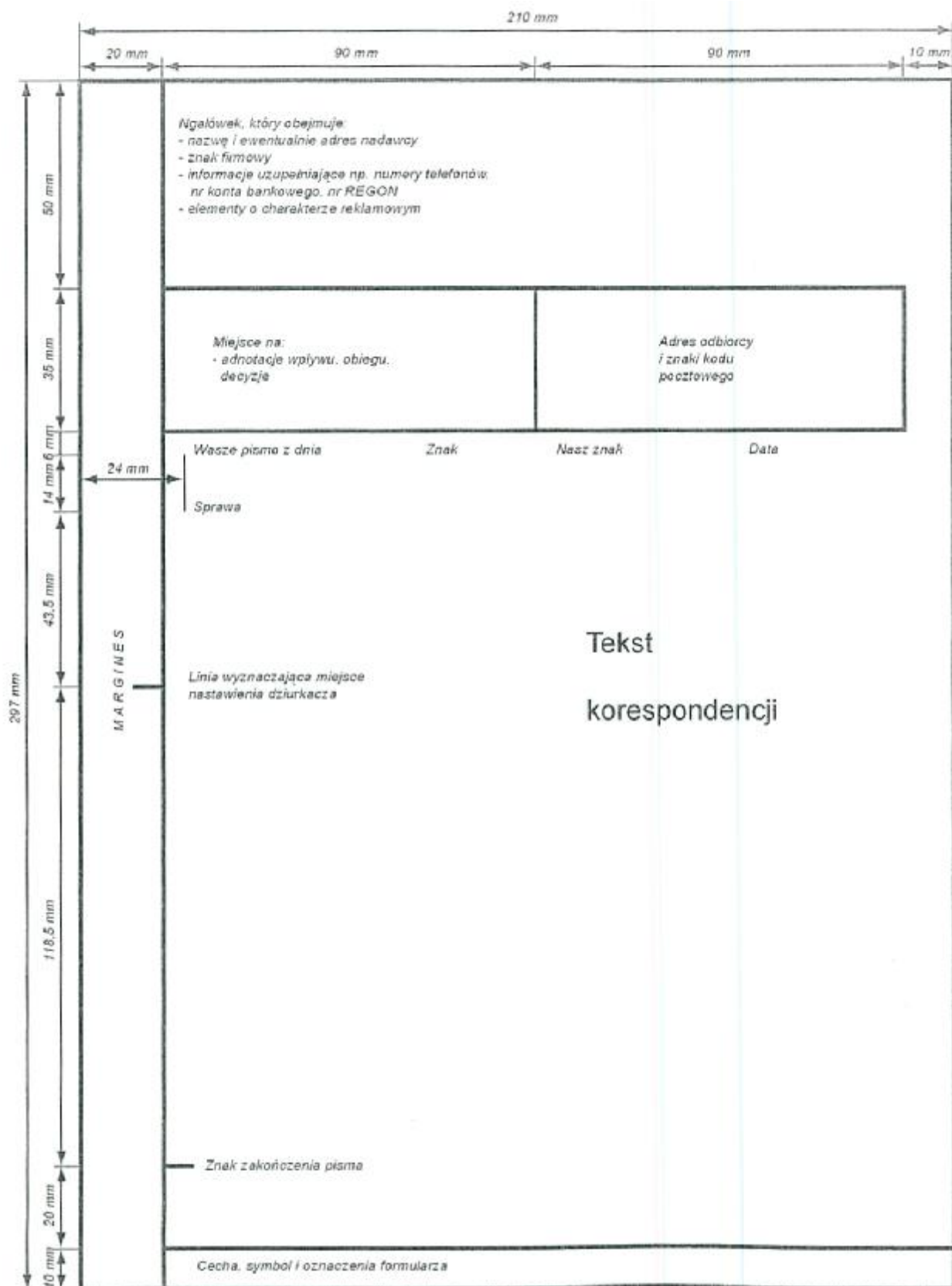
Rys. 4. Blankiet korespondencyjny BZ 1 [4, s. 46].



Rys. 5. Blankiet korespondencyjny BZ 2 [4, s. 47].

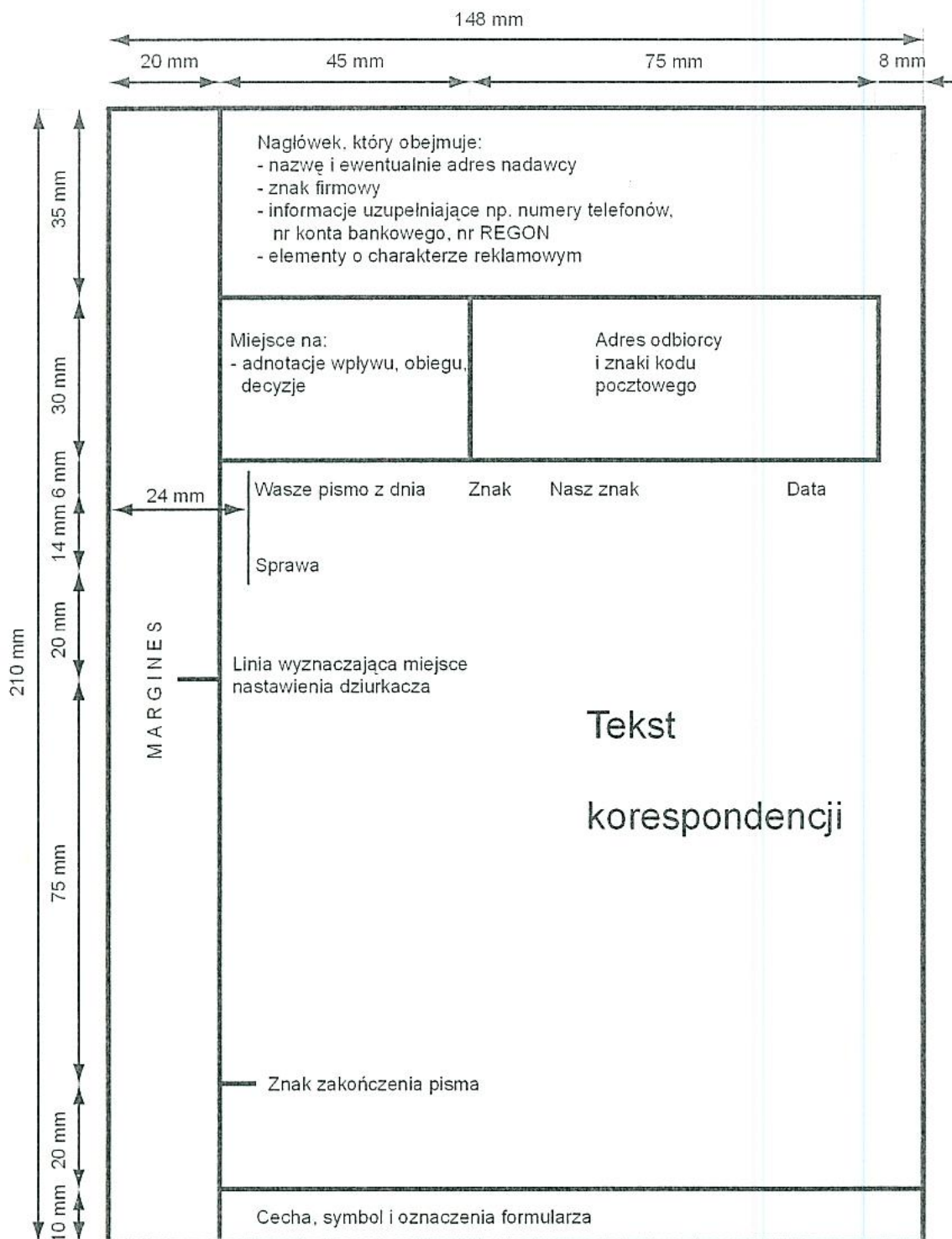


Rys. 6. Blankiet korespondencyjny BZ 3 [4, s. 48].



Blankiet typu BR1

Rys. 7. Blankiet korespondencyjny BR 1 [4, s. 52].



Blankiet typu BR2

Rys. 8. Blankiet korespondencyjny BR 2 [4, s. 53].



.....  
*imię i nazwisko / nazwa lub firma*  
*adres wraz z kodem pocztowym*

### UPOWAŻNIENIE

Ja ..... upoważniam Pana / Panią ....., zam. ....  
legitymującą się dowodem tożsamości ..... o numerze..... seria ..... do  
wystawiania mi faktur VAT bez podpisu osoby upoważnionej do otrzymania faktury.  
Oświadczenie jest ważne na czas nieokreślony.

dnia .....*miejsowość*.....

.....  
*imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej*

**Rys. 9.** Wzór formularza.

Układem graficznym pisma jest rozmieszczenie danych na blankiecie lub czystym papierze, a także na kopercie.

#### **Nagłówek**

Umieszczany jest w lewym górnym rogu pisma. Zawiera imię i nazwisko nadawcy lub nazwę przedsiębiorstwa, adres, kod pocztowy i nazwę miejscowości. Czasami może zawierać również numer telefonu czy faksu. Każdy element składowy nagłówka musi znajdować się w osobnym wierszu.

#### **Data**

Datę umieszczamy w prawym górnym rogu. Norma Polska zezwala na zapisywanie daty w następujący sposób: 1998-09-23, czyli zaczynając od pełnego roku, następnie piszemy cyfrą arabską miesiąc, a na końcu dzień. Można również zapisywać datę w następujący sposób: 31 sierpnia 1978, czyli najpierw piszemy dzień, następnie pełną nazwą miesiąc, a na końcu rok.

#### **Numer wychodzącego pisma**

Umieszczamy go w lewym górnym rogu, choć oznaczenie pisma nie jest konieczne.

#### **Dane odbiorcy pisma**

Zawierają imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę przedsiębiorstwa, adres, kod pocztowy i nazwę miejscowości. Zamieszczane są w prawym górnym rogu pisma.

#### **Sprawa**

Bardzo często pismo zawiera na blankiecie słowo „sprawa”. Dotyczy ono głównej treści pisma, którą umieszczamy pod słowem „sprawa”. Treść pisma urzędowego powinna być oddzielana akapitami, gdyż powoduje to przejrzystość pisma i łatwość jego odczytania. Często zdarza się, że pismo jest tak bardzo obszerne, że jedna strona nie starcza na zamieszczenie całej treści. Jeżeli na drugą stronę przechodzi tylko jedno lub dwa zdania, należy pomyśleć o zmniejszeniu czcionki, odstępów między akapitami tak, aby zmieścić treść na jednej stronie. Na drugą stronę można przenieść treść, jeżeli jest jej więcej niż jedno czy dwa zdania. W przeciwnym razie pismo nie wygląda estetycznie.

#### **Zwroty grzecznościowe**

Pisma urzędowe rozpoczynamy i kończymy zwrotem grzecznościowym skierowanym do odbiorcy pisma, np. Szanowna Pani, Szanowni Państwo, z wyrazami szacunku.

## Załączniki

Do pisma można załączać inne dokumenty, np. życiorys czy list motywacyjny. Dokumenty te nazywają się załącznikami. Wymienia się je na końcu pisma, po złożeniu podpisu, po lewej stronie.

Redagując pismo urzędowe, należy pamiętać o właściwie zaadresowanej kopercie. Koperta stanowi bowiem ważny element pisma urzędowego, chroni go przed zniszczeniem oraz przed przeczytaniem pisma przez osoby niepowołane.

Do przesłania pisma używamy różnych kopert:

- standardowych – C6 (114 mm x 162 mm),
- francuskich (gabinetowych),
- aktowych – C4, C5.

Powierzchnia koperty jest podzielona na pola:

N	Z
S	A

**Rys. 10.** Powierzchnia koperty [1, s. 16].

N – oznacza pole nadawcy. W tym miejscu wpisuje się imię i nazwisko lub nazwę i adres nadawcy. Najbardziej pożądane jest przybicie pieczęci z danymi nadawcy, bowiem pieczęć wygląda bardziej estetycznie niż pismo odręczne,

Z – oznacza pole, w którym należy nakleić znaczek pocztowy,

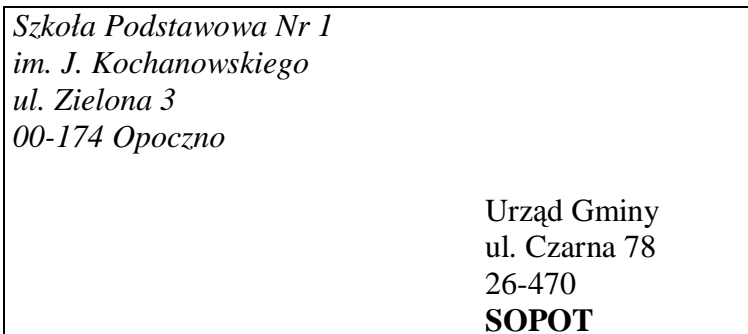
S – oznacza pole, w którym pracownicy poczty naklejają swoje znaczki bądź stawiają stemple,

A – oznacza pole, w którym należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę i adres odbiorcy.

### Należy pamiętać, aby:

- nie podkreślać adresu odbiorcy,
- zawsze używać czarnego lub niebieskiego długopisu bądź pióra,
- miejscowość odbiorcy pisać drukowanymi literami,
- nie naklejać na kopercie żadnych obrazków,
- najlepiej używać jasnych kopert,
- nie zaklejać koperty taśmą klejącą ani zszywkami,
- dane odbiorcy pisać w jednej kolumnie.





Rys. 11. Prawidłowo zaadresowana koperta standardowa.

### 4.3.2 Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń:

1. Jakie znasz rodzaje układów graficznych pism?
2. Jakie znasz typy blankietów korespondencyjnych?
3. Jakie elementy znajdują się na blankietach korespondencyjnych?
4. Ile sposobów zapisywania daty w pismach urzędowych przewiduje Polska Norma?
5. Jakie elementy należy zamieścić na kopercie?

### 4.3.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

I. Scharakteryzuj układy graficzne pism. W karcie ćwiczeń w przypadku właściwej odpowiedzi wpisz w kwadrat krzyżyk.

1. W układzie blokowym:
    - a) odstęp między wierszami wynosi 1,5,
    - b) odstęp między wierszami wynosi 1.
  2. W układzie a'linea:
    - a) tytuł piszemy na środku,
    - b) tytuł piszemy od lewej strony.
  3. Blankietem zwykłym jest blankiet:
    - a) BZ3,
    - b) BR2.
  4. Blankiet uproszczony:
    - a) posiada wiele nadruków,
    - b) posiada niewiele nadruków.
- II. Zapisywanie daty zgodnie z Polską Normą. Zaznacz w karcie ćwiczeń krzyżykiem x, które sposoby zapisywania daty są zgodne z Polską Normą:
- 1) 2005-04-07
  - 2) 23 maja 2004
  - 3) 31.05.1987
  - 4) 18 kwietnia 97
  - 5) 1968-09-25
  - 6) luty 21, 1992

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) scharakteryzować układy graficzne pism oraz sposoby zapisywania daty zgodnie z Polską Normą,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

### Ćwiczenie 2

Zaprojektuj i wypełnij papier korespondencyjny przedsiębiorstwa, wykorzystując blankiety BZ1, BU1 i BR1.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z blankietami korespondencyjnymi,
- 2) wypełnić blankiet danymi przedsiębiorstwa,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

### Ćwiczenie 3

Zaadresuj standardową kopertę:

Dane adresata:

- 1) nazwa: Przedsiębiorstwo Wielobranżowe MIŚ
- 2) adres: ul. Sycyńska 14/16, 23-456 Darłowo

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić układ rozmieszczania danych na kopercie,
- 2) zaadresować kopertę standardową.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

### Ćwiczenie 4

Scharakteryzuj następujące blankiety, wpisując odpowiedzi w karcie ćwiczeń:

- a) BZ 1

.....  
.....  
.....

- b) BU 3

.....  
.....  
.....

c) BB 2

.....  
.....  
.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) scharakteryzować blankiety korespondencyjne,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

**Ćwiczenie 5**

W wyznaczonym miejscu w karcie ćwiczeń sporządź formularze, uwzględniając poniższe treści:

Formularz dotyczy upoważnienia i należy w nim zamieścić datę, nadawcę, tytuł oraz treść (upoważniam Pana, legitymującego się dowodem tożsamości, seria, numer, wydanym w / przez do robienia zakupów w imieniu firmy „Aga” znajdującej się przy ul. Sienkiewicza 8 w Siedlcach). Informacje zmienne należy wykropkować. Na końcu formularza złożyć podpis.

Formularz „wniosek”: informacje do zamieszczenia: imię, nazwisko, data, miejscowość, tytuł, treść stała (zwracam się z prośbą o wydanie zaświadczenia dotyczącego powszechnego obowiązku obrony w związku z tym, że), informacje zmienne muszą być wykropkowane, podpis.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić układ graficzny formularza,
- 2) sporządzić formularze,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

#### 4.3.4 Sprawdzian postępów

**Sprawdź czy potrafisz:**

- 1) wymienić rodzaje blankietów korespondencyjnych?
- 2) wypełnić blankiety korespondencyjne?
- 3) scharakteryzować układ blokowy i a'linea?
- 4) zaprojektować i wypełnić formularz?
- 5) zaadresować kopertę?

<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.4. Zasady redagowania pism urzędowych

### 4.4.1 Materiał nauczania

Redagując pismo urzędowe należy pamiętać o następujących elementach:

- a) częściach składowych pisma,
- b) stylu pisma urzędowego,
- c) stosowaniu skrótów i skrótowców.

Elementami składowymi pisma są:

- 1) wprowadzenie, w którym nadawca zamierza zorientować adresata w sprawie; musi być napisane w uprzejmej formie i niezbyt długie,
- 2) część główna pisma ma na celu wskazanie problemu, który powinien być przedstawiony jasno, zwięźle i rzeczowo,
- 3) uzasadnienie jest częścią pisma, która powinna przekonać adresata o racji nadawcy,
- 4) wnioski są najczęściej prośbą o pozytywne rozpatrzenie pisma.

Antoni Gacek ul. Młynarska 7 54-970 Wrocław	Wrocław, dnia 5 lutego 2003
	Sklep „Buty Europy”  ul. Sadowa 3 54-970 Wrocław
<b>REKLAMACJA I ZWROT USZKODZONEGO TOWARU</b>	
<p>Niniejszym informuję, że na podstawie zamówienia nr 53 / 2003 z dnia 23 stycznia 2003 r. otrzymałem dostawę 150 par obuwia. Niestety, 12 par obuwia dotarło w stanie uszkodzonym. Uszkodzenia obejmują: złą jakość lakieru (odpryski), oderwane podeszwy oraz brak sznurówek.</p> <p>W związku z tym, proszę o skorygowanie faktury nr 123/2003. Uszkodzony towar odeślemy z powrotem na Państwa koszt.</p> <p>Prosimy o przesłanie instrukcji dotyczącej zwrotu towaru.</p>	
	Z poważaniem Antoni Gacek

Rys. 12. Wzór pisma z poszczególnymi elementami (reklamacja).

Redagując pismo urzędowe, trzeba przestrzegać ogólnie przyjętych zasad, do których należy przede wszystkim zachowanie stylu. Przez styl rozumiemy zespół środków językowych wybieranych przez nadawcę lub nadawców tekstu, jako najbardziej przydatnych ze względu na cel wypowiedzi. Przy pisaniu pism urzędowych należy zachować zasady stylu urzędowego. Ponadto należy zwrócić uwagę na pojawiające się w treści pisma skróty i skrótowce oraz formy grzecznościowe.

**Styl urzędowy** cechuje się:

- przewagą pojedynczych zdań,
- zdaniami zwięzłymi, jednoznacznymi, które nie dopuszczają żadnej interpretacji,
- brakiem jakichkolwiek zwrotów o zabarwieniu emocjonalnym czy kolorystycznym,
- najczęściej przedstawianiem treści w formie punktów,
- używaniem zwrotów grzecznościowych (z poważaniem, z wyrazami szacunku...) oraz uprzejmych form,
- używaniem form bezosobowych (choćby nowoczesne zasady redagowania pisma dopuszczają stosowanie form osobowych),
- używaniem strony biernej.

**Forma pisma urzędowego**

Pismo urzędowe powinno być zredagowane w krótkiej, zwięzłej formie i zawierać tylko niezbędne elementy bez zbędnego rozpisywania się.

**Treść pisma urzędowego**

Pismo musi zawierać osnowę, czyli niezbędną treść, jaką adresat chce przekazać odbiorcy.

**Pismo urzędowe może dotyczyć tylko jednej sprawy**

Pismo urzędowe nie powinno dotyczyć wielu spraw niezwiązanych ze sobą, gdyż nie jest przejrzyste i zrozumiałe dla odbiorcy.

**Stosowanie w piśmie urzędowym skrótów i skrótowców**

W piśmie urzędowym stosujemy powszechnie znane skróty oraz skrótowce. Należy jednak pamiętać, aby stosować tylko takie skróty czy skrótowce, które nie są kłopotliwe w odczytaniu dla odbiorcy.

Skrótowce to połączenia wielowyrazowe, które piszemy małą lub wielką literą. Wielką literą piszemy skrótowce wówczas, gdy zawierają one początkowe litery danej nazwy, np.:

PAN – Polska Akademia Nauk,

PCK – Polski Czerwony Krzyż.

Skrótowce pisane małą literą zazwyczaj zawierają w sobie pierwsze litery ciągu wyrazów wykorzystywanych w języku potocznym, np.:

itp. – i tym podobne,

itd. – i tak dalej,

bhp – bezpieczeństwo i higiena pracy,

p.n.e. – przed naszą erą.

Rodzaje skrótowców:

- 1) literowce – zbudowane są z pierwszych liter nazwy, np. ONZ (Organizacja Narodów Zjednoczonych),
- 2) głóskowce – zbudowane są z pierwszych głósek nazwy, np. ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych),
- 3) grupowce – powstają przez wymawianie pierwszych grup głósek lub sylab skracanych wyrazów wchodzących w skład formacji kilkuwyrazowej, np. Pafawag (Państwowa Fabryka Wagonów),
- 4) skrótowce mieszane – powstają przez połączenie różnych sposobów odczytywania skrótów, np. PZMot (Polski Związek Motorowy).

Przy stosowaniu skrótów należy wiedzieć, po których stawiamy kropkę, a po których nie.

Kropki nie stawiamy:

- 1) po skrótach, jeżeli zawiera on pierwszą i ostatnią literę wyrazu:  
dr – doktor,  
nr – numer,  
mgr – magister,
- 2) po skrótach oznaczających jednostki monetarne lub wagowe:  
cm – centymetr,  
kg – kilogram,  
zł – złoty,  
t – tona,
- 3) po skrótowcach oznaczających nazwy własne.

Kropkę stawiamy:

- 1) gdy skrót nie zawiera ostatniej litery wyrazu:  
prof. – profesor,  
inż. – inżynier,  
godz. – godzina,
- 2) po skrótach oznaczających zagraniczne jednostki monetarne lub wagowe,
- 3) gdy w ciągu skracanych wyrazów przynajmniej jeden zaczyna się od samogłoski.

Zupełnie odmienne zasady dotyczą skracania słowa „spółka”, które ma następujące skróty:

- 1) spółka akcyjna – SA,
- 2) spółka cywilna – SC.
- 3) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – sp. z o.o.

**Pismo urzędowe musi dotyczyć tylko ważnych kwestii, dlatego należy:**

- używać słów dosadnych i przekonujących adresata,
- stosować akapity,
- wskazać myśl przewodnią na początku i na końcu pisma,
- wyśrodkować myśl przewodnią pisma.

**Pismo urzędowe musi być przejrzyste, a jest to możliwe do osiągnięcia poprzez:**

- stosowanie akapitów pomiędzy poszczególnymi częściami dokumentu,
- stosowanie odpowiednich odległości pomiędzy wierszami, w układzie blokowym 1 odstępowanie, w układzie a'linea 1,5 odstępu,
- rozpoczęcie pisma od kwestii szczegółowych, kończąc kwestią ogólną, lub rozpoczęcie pisma od kwestii ogólnej, a kończąc na kwestiach szczegółowych.

W redagowaniu pisma urzędowego stosuje się powszechnie przyjęte schematy, takie jak:

- 1) utarte wyrażenia: w nawiązaniu do, w odpowiedzi na...
- 2) szablony: najpierw wskazujemy skąd otrzymaliśmy pismo, później dziękujemy za rozpatrzenie prośby bądź podania.

Pismo urzędowe musi być zrozumiałe dla adresata, dlatego zalecane jest:

- sporządzenie pierwotnej wersji pisma w brudnopisie,
- wypisanie argumentów za i przeciw,
- przekazanie do sprawdzenia pisma innej osobie,
- sporządzenie pisma w czystopisie, jeżeli jest gotowe do wysłania.

Postępując w taki sposób, unika się niepotrzebnych błędów i jest pewność, że adresat zrozumie dokładnie to, co chcemy mu przekazać.

Pismo nie powinno być zbyt rozwlekłe, bowiem łatwo „zgubić” myśl przewodnią dokumentu. Zaleca się pisać we własnym imieniu, a co najważniejsze kierować je do konkretnej osoby, a nie np. do całego przedsiębiorstwa. W tak redagowanym piśmie musimy się jednak wystrzeżać:

- zbyt dużej liczby dowodów szacunku,
- powtórzeń,
- wyrażień potocznych,
- przysłówków i przymiotników w stopniu najwyższym,
- zbyt dużej ilości opisów.

Należy zapamiętać, że wyrazy określające adresata muszą być **ZAWSZE** pisane z wielkiej litery, np. Pan, Pani.

W ramach korespondencji biurowej najczęściej redagowane pisma należą do korespondencji wewnętrznej (pisma osobowe i handlowe).

W przypadku pism osobowych korzysta się bardzo często z gotowych blankietów czy formularzy. Przykładem może być kwestionariusz osobowy, CV, świadectwo pracy czy umowa o pracę, które są przygotowane przez pracodawcę, a kandydat do pracy musi je tylko wypełnić. Trudniejszą sprawą jest redagowanie pism, gdzie nie ma gotowych formularzy, np. list intencyjny, pismo przewodnie czy wszelkie pisma administracyjne.

Pismami administracyjnymi są pisma kierowane do urzędów, np. zażalenie, wniosek do gminy, odwołanie. Przy redagowaniu również tego rodzaju pism należy przestrzegać wyżej wymienionych zasad redagowania pism.



### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. **Imię (imiona) i nazwisko:** Leon Krawiec .....
    - a) nazwisko rodowe: Krawiec.....
    - b) imiona rodziców: Marian, Leokadia.....
    - c) nazwisko rodowe matki: Lato.....
  2. **Data i miejsce urodzenia:** 15 stycznia 1967 Kielce.....
  3. **Obywatelstwo:** polskie.....
  4. **Numer ewidencyjny (PESEL):** 67011587923.....
  5. **Numer identyfikacji podatkowej (NIP):** 948-346-23-26.....
  6. **Miejsce zameldowania (dokładny adres):** ul. Krucza 34, 56-123 Kielce.....
    - **Adres do korespondencji:** ul. Krucza 34, 56-123 Kielce.....
    - **Telefon (041) 573-98-12**.....
  7. **Wykształcenie ( nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, naukowy):** Zasadnicza Szkoła Zawodowa - elektryk .....
  8. **Wykształcenie uzupełniające ( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) .....**nie dotyczy.....
  9. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy): .....**nie dotyczy.....
  10. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):** prawo jazdy kat. B.....
  11. **Stan rodzinny ( imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci):** wolny.....
  12. **Powszechny obowiązek obrony:**
    - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony: zwolniony.....
    - b) stopień wojskowy .....
nie dotyczy.....
  - c) numer specjalności wojskowej .....
nie dotyczy.....  - d) przynależność ewidencyjna do WKU .....
nie dotyczy.....  - e) numer książeczki wojskowej .....
nie dotyczy.....  - f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP: .....
nie dotyczy .....
13. **Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon):** Maria Krawiec, ul. Krucza 34, 56-123 Kielce, tel. (041) 573-98-12.....
14. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria .....**  
**nr .....AB..... wydanym przez ..Prezydenta Miasta Kielce w Kielcach..... albo innym dowodem tożsamości .....**

**data i podpis osoby składającej kwestionariusz**  
Kielce, 23-09-1989, Leon Krawiec

Rys. 13. Kwestionariusz osobowy.

<b>DANE PERSONALNE</b>	
imię i nazwisko	Katarzyna Maliniak
adres	ul. Czarna 8 m 36, Radom 26-600
telefon	(48) 890-76-45
e-mail	<a href="mailto:kmaliniak@jk.uk">kmaliniak@jk.uk</a>
data urodzenia	19.08.1976
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	
• okres (od - do)	lipiec 2005 – styczeń 2006
• nazwa i adres pracodawcy	Sklep "Malwa"
• zajmowane stanowisko	sprzedawca
• okres (od - do)	Marzec 2005 – sierpień 2005
• nazwa i adres pracodawcy	Supermarket "Minimal"
• zajmowane stanowisko	kasjer
• okres (od - do)	styczeń 2004 – lipiec 2004
• nazwa i adres pracodawcy	Supermarket "Real"
• zajmowane stanowisko	sprzedawca
• okres (od - do)	lipiec 1999 – grudzień 2000
• nazwa i adres pracodawcy	Komenda Wojewódzka Policji
• zajmowane stanowisko	Sekretarka
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	
• okres (od - do)	kwiecień 2005 – wrzesień 2005
• rodzaj instytucji organizującej kształcenie	Wyższa Szkoła Finansów w Łodzi
• uzyskany tytuł/ stopień /rodzaj dyplomu	Kurs psychologii
• okres (od - do)	październik 2000 – maj 2005
• rodzaj instytucji organizującej kształcenie	Politechnika Łódzka Wydział Transportu
• uzyskany tytuł/ stopień/ rodzaj dyplomu	Magister
<b>JĘZYKI OBCE</b>	Angielski – podstawowy
<b>WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE</b>	Wiedza z zakresu: psychologii, umiejętność kontaktu z klientami
<b>INNE ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	Prawo jazdy kat. B

**Rys. 14.** Formularz CV.

## ŚWIADECTWO PRACY

- 1. Stwierdza się, że:** Pan Adam Sienkiewicz -----  
Imiona rodziców: Bogusław i Maria -----  
urodzony 7 lipca 1978 r. w Krakowie -----  
był zatrudniony w firmie „Budujemy” sp. z.o.o. -----  
w okresie od 17 listopada 1991r. do 20 maja 1994r. -----  
w wymiarze: pełny etat -----
- 2. W okresie zatrudnienia Pracownik wykonywał pracę:** na stanowisku murarza.-----
- 3. Stosunek pracy ustał w wyniku:**  
a) rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia -----  
b) szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy -----  
c) wygaśnięcia -----
- 4. W okresie zatrudnienia Pracownik:**  
1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 18 dni roboczych -----  
2) korzystał z urlopu bezpłatnego w wymiarze 2 miesięcy -----  
3) wykorzystał urlop wychowawczy ----- nie -----  
4) otrzymał wynagrodzenie przewidziane w art. 92 Kodeksu Pracy -----nie-----  
5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. Kodeksu Pracy----- nie -----  
6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę ----nie-----  
7) odbył służbę wojskową w okresie -----nie -----  
8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze----nie-----  
9) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne dodatkowe uprawnienia lub świadczenia -nie ----  
10) okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, -----  
uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty -----  
11) Informacja o zajęciu wynagrodzenia: -----

KIEROWNIK DZIAŁU KADR  
EWA MURARZ

### POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Krakowie.

....Adam Sienkiewicz.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

Kraków, dnia 20 maja 1994 r.

Rys. 15. Świadectwo pracy.

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)  
nr REGON - EKD

## UMOWA O PRACĘ

**zawarta w dniu** .....17 grudnia 1989 roku .....

**pomiędzy:**

*Andrzej Kołodziejski*, ul. Mleczna 45 .....  
reprezentowanym przez ..*Andrzej Kołodziejski* .....  
zwanym dalej pracodawcą a *Marian Grodzki*, ul. Młynarska 1, 45-980 Wrocław.....  
zwanym dalej pracownikiem.....

**Pracodawca zatrudnia pracownika:**

na .....czas nieokreślony.....

**Rodzaj umówionej pracy**.....elektryk.....

**Miejsce wykonywania pracy** .....siedziba firmy .....

**Wymiar czasu pracy** .....40 godzin tygodniowo.....

W czasie trwania stosunku pracy pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie płatne w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.....

**1) składniki wynagrodzenia za pracę i ich wysokość:**

stawka płacy zasadniczej (wynagrodzenie, uposażenie) w wysokości .....900..... zł.  
kategoria zaszeregowania – grupa wynagradzania w wysokości .....0..... zł. (słownie zł.)  
grupa dodatku funkcyjnego – specjalnego i stawka w wysokości .....0... zł. (słownie zł.)  
premie i inne dodatki .....

**2) inne warunki zatrudnienia** .....

**3) dzień rozpoczęcia pracy** .....17 grudnia 1989.....

16 grudnia 1989, *Andrzej Kołodziejski*.  
*data i podpis pracodawcy*

Pracownik oświadcza, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymał i po zapoznaniu się z treścią umowy zaproponowane mu warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuje.

16 grudnia 1989, *Marian Grodzki*  
*(data i podpis pracownika)*

Rys. 16. Umowa o pracę.

## LIST INTENCYJNY

Przyczyniając się do ochrony przyrody i rozwoju życia kulturalnego jako podstawowych warunków funkcjonowania gminy Tuchola zebrani 14 grudnia 2005 roku:

1. Starosta gminy Tuchola - Krzysztof Marzec,
2. Burmistrz Miasta Chojnice - Tomasz Król,
3. Komendant Powiatowy Policji w Chojnicach - inspektor Henryk Kowalczyk

oświadczają, że:

Zorganizują plac zabaw na terenie parku znajdującego się na terenie gminy Tuchola, na potrzeby dzieci w Tucholi.

Celem komitetu będą:

1. Wspólne działania samorządu powiatowego, gmin powiatu Chojnice, podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych zmierzające do utworzenia placu zabaw w parku na terenie gminy Tuchola.
2. Zabieganie o wsparcie finansowe powyższego zadania z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
3. Zebranie deklaracji wsparcia powyższej inwestycji z budżetów samorządów lokalnych.
4. Zebranie środków finansowych pozwalających na dofinansowanie ww. inwestycji w granicach 20 - 30% wartości zadania.

Zebrani oświadczają, że widzą potrzebę stworzenia obiektu w gminie Tuchola. Obecnie dzieci bawią się na jezdni, co stwarza zagrożenie dla ich zdrowia i życia.

Powyższy List Intencyjny upoważnia jego sygnatariuszy do rozpoczęcia działań zmierzających do rejestracji komitetu i założenia specjalnego konta celem dokonywania wpłat na utworzenie placu zabaw.

List podpisali:

Starosta gminy Tuchola - Krzysztof Marzec  
Burmistrz Miasta Chojnice - Tomasz Król  
Komendant Powiatowy Policji w Chojnicach - inspektor Henryk Kowalczyk

**Rys. 17.** List intencyjny.

Krajowa Izba Weterynarzy  
ul. Biała 23/34  
45-870 Warszawa

Warszawa, dnia 25.07.2005 r.

Przedstawiam Państwu projekt budżetu zadaniowego na potrzeby Inspekcji Weterynaryjnej na rok 2006, który został przygotowany przez Komisję ds. Inspekcji Weterynaryjnej, Lekarzy Urzędowych i Wojskowych Krajowej Izby Weterynarzy podczas posiedzenia w dniu 25 lipca br.

Załączony materiał został w szczególności opracowany przez dr inż. Kamila Drogiego, Prezesa Krajowej Rady Weterynarzy.

Proszę o zapoznanie się z ww. dokumentem i zgłaszanie ewentualnych uwag .

Ponieważ pierwsze czytanie budżetu RP na rok 2005 będzie miało miejsce w sierpniu, czekamy na Państwa sugestie do końca czerwca.

Adam Maj  
Asystent

Załącznik: Projekt zabezpieczenia środków budżetowych na potrzeby Inspekcji Weterynaryjnej na rok 2006

Do wiadomości:

1. Członkowie Krajowej Rady Weterynarzy
2. Okręgowe Izby Weterynaryjne – wszystkie
3. Wojewódzcy Lekarze Weterynarii – wszyscy
4. Powiatowi Lekarze Weterynarii – wszyscy
5. Zakłady Higieny Weterynaryjnej – wszystkie
6. Ogólnopolski Związek Zawodowy Lekarzy Weterynarii Inspekcji Weterynaryjnej

**Rys. 18.** List przewodni.

W ramach korespondencji wewnętrznej redagowanych jest szereg pism na użytek samego przedsiębiorstwa, które pomagają w jego funkcjonowaniu. Do takich pism należą: notatka służbowa, zarządzenie, protokół, uchwała.

Protokół dzieli się na:

- 1) część wstępną, w której zamieszczamy tytuł i wstęp,
- 2) część główną, w której opisujemy przebieg zdarzenia, okoliczności, które wystąpiły w czasie określonych zdarzeń, oraz ewentualne wnioski,
- 3) część końcową, w której zamieszczamy podpisy.

<p style="text-align: center;">Protokół z głosowania nad uchwałą nr 1/2006</p> <p style="text-align: center;">w sprawie odwołania Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej</p> <p style="text-align: center;">z dnia 3 lutego 2006 r.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Głosowanie przeprowadzono według zasady, że na każdego właściciela przypada jeden głos. Wymagana większość wynosi 3 głosy.</li><li>2. Na zebraniu właścicieli w dniu 3 lutego 2006 r.:<ul style="list-style-type: none"><li>– oddano głosów: 7,</li><li>– za podjęciem uchwały 4,</li><li>– przeciw 1.</li></ul></li><li>3. Wobec faktu, że na zebraniu właścicieli uzyskano wymaganą większość głosów za podjęciem uchwały, głosowanie nie było kontynuowane w drodze indywidualnego zbierania głosów.</li><li>4. Stwierdzamy, że uchwała nr 1/2006 w sprawie odwołania Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej została podjęta w dniu 3 lutego 2006 r.</li></ol> <p>Otwock, 14 lutego 2006 r.</p> <p style="text-align: right;">Marek Strzelec (<i>protokolant</i>)</p>
---

**Rys. 19.** Protokół.

W notatce służbowej również wyróżniamy:

- 1) część wstępną,
- 2) część główną,
- 3) część końcową.

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

**spisana w dniu 2 października 2004 r. na okoliczność wypełnienia obowiązków członka klubu miłośników grzybów „Nasz Las”**

Obecni:

1. Wacław Kaczanowski– nr 105 na liście członków klubu
2. Sympatyk klubu nr 1- Kazimierz Religiusz
3. Sympatyk klubu nr 2 –Janina Konina

Wyżej wymienione osoby oświadczają, że w dniu dzisiejszym realizując postanowienia wynikające z pkt. 1 obowiązków członków klubu „Nasz Las”, odbyli nakazaną przez regulamin wyprawę na grzyby i niniejszym przedstawiają z powyższej sprawozdanie.

Śledząc na bieżąco doniesienia lokalnych korespondentów klubu i mając na uwadze własne doświadczenia, kolegialnie komisja doszła do wniosku, że grzybem rokującym największe nadzieje na odniesienie sukcesu będzie koźlarz, tzw. babka.

W związku z powyższym grupa wymieniona w tytule udała się w sobie znane strony, które z doświadczeń uzyskanych podczas poprzednich eskapad dawały nadzieje na spotkanie choćby jednego grzyba jadalnego. Borowików pełnosprawnych pod względem gastronomicznym znaleziono szt. 26.

Ponadto stwierdzono, że wszechobecnym w tej chwili grzybem jest muchomor, który choć nie nadaje się do bezpośredniego spożycia, to w połączeniu z resztą przyrody stwarza wspaniałe dla oka kompozycje.

Na tym notatkę po odczytaniu podpisano i przesłano do Prezesa z prośbą o zatwierdzenie.

*podpis nieczytelny*  
*podpis nieczytelny*  
*podpis nieczytelny*

Rys. 20. Notatka służbowa.



Zarządzenie jest aktem normatywnym wydawanym przez Prezydenta i władze centralne, ale może być wydane również przez jednostki niezwiązane z prawem państwowym i ustawodawstwem. Zarządzenie tak wydane funkcjonuje jako wewnętrzna zasada postępowania, jednak nie może ono być sprzeczne z obowiązującym prawem.

<b>Rodzaj aktu, numer:</b>	<b>Zarządzenie nr 13/2005</b>
<b>Data aktu</b>	Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie z dnia 6 marca 2005 roku
<b>Przedmiot aktu</b>	w sprawie regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom
<b>Podstawa prawna aktu</b>	Na podstawie art. 152h ust. 1 ustawy z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.), zarządza się co następuje.
<b>Treść</b>	§ 1 Wprowadza się Regulamin przyznawania pomocy materialnej studentom Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia. § 2 Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 44/2004 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie z dnia 1 października 2004 r. w sprawie Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie z późniejszymi zmianami. § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2005 r.
<b>Imię i nazwisko, stanowisko służbowe</b>	Rektor Adam Michalak

**Rys. 21.** Schemat budowy aktu pozaustawowego (zarządzenia).

Uchwała jest oficjalnym aktem woli ciała kolegialnego, czyli grupy złożonej z kilku osób (organu państwowego, samorządowego itp.). Treścią uchwały może być zajęcie stanowiska w określonej sprawie.

**Uchwała Nr 508/2001  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
z dnia 05-10-2001 roku**

W sprawie: dni otwarcia placówek handlu detalicznego na terenie Gliwic.

Na podstawie art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951 r. nr 4 poz. 28 z późniejszymi zmianami) i art. 1 i 2 ustawy z 6 kwietnia 1990 r. o przywróceniu Święta Narodowego Trzeciego Maja (Dz.U. z 1990 r. nr 28 poz. 160) Rada Miejska w Gliwicach uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się zakaz pracy placówek handlu detalicznego na terenie Gliwic w następujących dniach roku: 1 stycznia, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja, 3 maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 listopada, 11 listopada, 25 i 26 grudnia.

§ 2

Winni naruszenia przepisów niniejszej uchwały podlegają karze grzywny określonej odrębnymi przepisami orzekanej w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego i podlega podaniu do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

*podpis nieczytelny  
podpis nieczytelny*

**Rys. 22.** Uchwała.

W ramach pracy biurowej mamy do czynienia z szeregiem pism handlowych, przede wszystkim z fakturami. Faktury jednak sporządzane są na formularzach, co powoduje, że podmiot gospodarczy ma za zadanie wpisać w formularz tylko niezbędne dane. Sytuacja się komplikuje, gdy trzeba zredagować pismo nie mając żadnego wzoru, np. odpowiedź na ogłoszenie przetargu czy wniosek o uzupełnienie dokumentacji. W zasadzie wszystkie pisma kierowane do urzędów są pismami niestandardowymi, wobec czego nie ma żadnych wzorów, na których można by było się oprzeć.

NCK P.W. w Darłowie  
ul. Wyspiańskiego 19  
76-150 Darłowo

Darłowo, 2003-07-25

**Urząd Miejski w Darłowie**  
**Pl. T. Kościuszki 1**  
**76-150 Darłowo**

**Dotyczy przetargu na remont modernizacji instalacji oświetlenia ulicznego**

Zgodnie z § 4 regulaminu dotyczącego niniejszego przetargu publicznego z dnia 17 marca 2004 r. nr 3/2004/AC, przedkładamy ofertę na wykonanie przedmiotu przetargu wraz z załącznikami.

Adam Kowalski  
Prezes

Załączniki:

1. Wypełniony formularz przetargowy
2. Oferta z kalkulacją na wykonanie zamówienia
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu
4. Zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu

**Rys. 23.** Odpowiedź na ogłoszenie przetargu.

**Dziekanat Wydziału Polonistyki Uniwersytetu Łódzkiego**  
**w Łodzi**

**Prośba o uzupełnienie dokumentów**

Studenci drugiego roku Wydziału Polonistyki proszeni są o zdanie do sekretariatu kart zaliczeniowych oraz indeksów. Do końca kwietnia należy również uzupełnić dokumentację do akt osobowych, tj. kserokopie dowodu osobistego oraz odpis dyplomu.

Łódź, 25 marca 2003 r.

Dziekan  
Artur Kot

**Rys. 24.** Pismo zobowiązujące do uzupełnienia dokumentacji.

## 4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co to jest protokół?
2. W jaki sposób można zdefiniować uchwałę i zarządzenie?
3. Jakie są elementy składowe pisma?
4. Czym charakteryzuje się styl urzędowy?
5. Jakie znasz rodzaje skrótowców?

## 4.4.3. Ćwiczenia

### Ćwiczenie 1

Określ skróty stosowane w pismach urzędowych. Skróty poniżej zamieszczonych wyrazów wpisz w kartę ćwiczeń:

doktor	_____
dyrektor	_____
tona	_____
rok	_____
magister	_____
naczelnik	_____
numer	_____
według	_____
godzina	_____
minuta	_____
do spraw	_____
ulica	_____
inżynier	_____

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić skróty podanych wyrazów,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

### Ćwiczenie 2

Zredaguj pismo przewodnie dotyczące szkolenia w zakresie informatyki.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania pisma przewodniego,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

### **Ćwiczenie 3**

Zredaguj wniosek do gminy o pozwolenie na rozbiórkę domu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania wniosku,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

### **Ćwiczenie 4**

Zaprojektuj list intencyjny gminy Starachowice i Iłża w sprawie zagospodarowania wspólnego akwenu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania listu intencyjnego,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

### **Ćwiczenie 5**

Zredaguj pismo dotyczące braku dokumentów (świadczenie dojrzałości, 2 zdjęcia), które są niezbędne w przypadku ubiegania się o posadę młodszego specjalisty w przedsiębiorstwie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania pisma dotyczącego braku dokumentów,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

## **Ćwiczenie 6**

Zredaguj odwołanie do gminy dotyczące odmowy udostępnienia informacji dotyczącej zagospodarowania przestrzennego miasta.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania odwołania,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

## **Ćwiczenie 7**

Zredaguj zażalenie do Urzędu Gminy na bezczynność organu administracji w sprawie braku odpowiedzi na odwołanie w sprawie odmowy udostępnienia informacji na temat zagospodarowania przestrzennego miasta.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób redagowania zażalenia,
- 2) zredagować pismo przewodnie w karcie ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

## **Ćwiczenie 8**

Wypełnij poniższy kwestionariusz osobowy oraz CV.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wypełnić kwestionariusz oraz CV w karcie ćwiczeń,
- 2) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- komputer z drukarką.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. **Imię (imiona) i nazwisko:** .....
  - a) nazwisko rodowe: .....
  - b) imiona rodziców: .....
  - c) nazwisko rodowe matki: .....
2. **Data i miejsce urodzenia:** .....
3. **Obywatelstwo:** .....
4. **Numer ewidencyjny (PESEL):** .....
5. **Numer identyfikacji podatkowej (NIP):** .....
6. **Miejsce zameldowania (dokładny adres):** .....
  - Adres do korespondencji: .....
  - Telefon .....
7. **Wykształcenie ( nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, ..... naukowy):** .....
8. **Wykształcenie uzupełniające ( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)** .....
9. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):** .....
10. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):** .....
11. **Stan rodzinny ( imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci):** .....
12. **Powszechny obowiązek obrony:**
  - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony: .....
  - b) stopień wojskowy .....
  - c) numer specjalności wojskowej .....
  - d) przynależność ewidencyjna do WKU .....
  - e) numer książeczki wojskowej .....
  - f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP: .....
13. **Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon):** .....
14. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... albo innym dowodem tożsamości .....**

**data i podpis osoby składającej kwestionariusz**  
Kielce, 23-09-1989, Leon Krawiec

<b>DANE PERSONALNE</b>	
imię i nazwisko	
adres	
telefon	
e-mail	
data urodzenia	
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	
• okres (od - do)	
• nazwa i adres pracodawcy	
• zajmowane stanowisko	
• okres (od - do)	
• nazwa i adres pracodawcy	
• zajmowane stanowisko	
• okres (od - do)	
• nazwa i adres pracodawcy	
• zajmowane stanowisko	
• okres (od - do)	
• nazwa i adres pracodawcy	
• zajmowane stanowisko	
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	
• okres (od - do)	
• rodzaj instytucji organizującej kształcenie	
• uzyskany tytuł/ stopień /rodzaj dyplomu	
• okres (od - do)	
• rodzaj instytucji organizującej kształcenie	
• uzyskany tytuł/ stopień/ rodzaj dyplomu	
<b>JĘZYKI OBCE</b>	
<b>WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE</b>	
<b>ZDOLNOŚCI MANUALNE</b>	
<b>INNE ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	



#### 4.4.4. Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

**Tak**      **Nie**

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zaadresować standardową kopertę?                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) odróżnić skróty od skrótowców?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wymienić elementy treści pisma?                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) zredagować pismo przewodnie?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) sporządzić pisma administracyjne: zażalenie, wniosek, odwołanie. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) zaprojektować list intencyjny?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) wypełnić odpowiednie kwestionariusze i dokumenty osobowe?        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4.5. Standaryzacja pism

### 4.5.1. Materiał nauczania

Standaryzacja pism polega na grupowaniu dokumentów na podstawie wzajemnego podobieństwa. Jest to ujednolicony sposób przechowywania dokumentów, np. poprzez prowadzenie dziennika korespondencyjnego. Stosowanie standaryzacji przechowywania pism ułatwia odnalezienie pilnego dokumentu, natomiast stosowanie takich samych blankietów ułatwia kopiowanie czy pakowanie ich do kopert.

Korespondencja biurowa musi być we właściwy sposób gromadzona i magazynowana. Czynności te połączone z oznaczaniem i porządkowaniem nazywa się systemem kancelaryjnym.

W systemie kancelaryjnym wyróżnia się:

- 1) system dziennikowy,
- 2) system bezdziennikowy.

O tym, który system będzie w danym biurze stosowany, decyduje kierownictwo w instrukcji kancelaryjnej, czyli w przewodniku dla każdego pracownika biurowego.

**System dziennikowy** działa na podstawie dziennika korespondencyjnego, który służy do rejestrowania pism. Dziennik korespondencyjny posiada dwie strony: prawą i lewą. Po lewej stronie wpisuje się pisma, które wpłynęły do przedsiębiorstwa. Prawa strona jest przeznaczona dla pism wysyłanych na zewnątrz.

Do przedsiębiorstw codziennie wpływa wiele różnorodnych pism. Na przykład do przedsiębiorstwa wielobranżowego wpłynęło pismo w postaci faktury. W dzienniku korespondencyjnym należy zarejestrować je pod numerem 1. Każde kolejne pismo musi mieć inny numer. Numery należy wpisywać odręcznie. To spowoduje, że na kolejnej stronie numeracja zacznie się od 21, 22, 23, a na trzeciej od 31, 32, 33. Taki sposób zapisywania korespondencji powoduje, że każde wpływające pismo będzie miało swój numer, którego nie otrzyma już żadne inne pismo. W następnej kolumnie wpisuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do biura, natomiast w następnych kolumnach wpisuje się numer pisma i datę nadania. W kolumnie 5 znajduje się nazwa nadawcy pisma, a w następnej krótko charakteryzuje się pismo. Wreszcie w kolumnie 7 wpisuje się liczbę załączników, jeżeli takowe występują. Na samym końcu kolumny pracownik, który dokonał wpisu pisma, składa swój podpis lub parafkę. Po prawej stronie wpisuje się pisma wychodzące z przedsiębiorstwa jako nowe pisma lub jako odpowiedzi na pisma zanotowane po stronie lewej. Sposób wpisania dokumentu do dziennika jest przedstawiony na rysunku 25a i 25b.

Dziennikowy system kancelaryjny pozwala na zebranie wszystkich pism w jednym zeszytcie, dzięki czemu łatwo można odszukać pismo, którego potrzebujemy. Ponadto jest typem kontroli korespondencji oraz dyscyplinuje pracowników. Taki system występuje przede wszystkim w małych przedsiębiorstwach, bowiem w dużych przedsiębiorstwach duża ilość korespondencji jest bardzo trudna i uciążliwa do codziennego wpisywania.

Nr Kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr otrzymanej korespondencji		Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Załączniki	Znak referenta
0001	06-01-02	P-23 /	97	97-01-05	Dom	Faktura 123/12	—	AB
					Towarowy			
					„Ania”			
2								
3								
4								

**Rys. 25a.** Lewa strona dziennika korespondencyjnego.

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Nr korespondencji poprzedniej	Nr odpowiadający na korespondencję wysłaną	Nr akt	Uwagi
01-03	Urząd	PIT B-3				
	Skarbowy					
	nr 1 w Radomiu					

**Rys. 25b.** Prawa strona dziennika korespondencyjnego.

**System bezdziennikowy** jest wykorzystywany przede wszystkim w dużych przedsiębiorstwach. Korespondencję gromadzi się na podstawie różnych kategorii akt. Można ją podzielić na kilka grup i do każdej grupy przydzielać odpowiednie pismo. Na przykład:

- 0 – organizacja i zarządzanie,
- 1 – zatrudnienie,
- 2 – kupno,
- 3 – sprzedaż,
- 4 – księgowość i finanse.

Grup nie może być więcej niż 9, czyli tyle ile jest cyfr. Grupa dziesiąta należy już do podgrupy, bowiem składa się z dwóch cyfr. Każdą grupę można podzielić na dalsze podgrupy, na przykład grupę dotyczącą zatrudnienia dzieli się na:

- 10 – wynagrodzenie,
- 11 – urlopy,
- 12 – szkolenia.

Korespondencja wpływająca do przedsiębiorstwa oraz korespondencja wewnętrzna nie są odnotowane w dzienniku, tylko są przyporządkowane do odpowiedniej grupy, gdzie nadaje się im odpowiedni numer. Pracownik biurowy ma obowiązek założyć dla każdej podgrupy osobną teczkę i w niej przechowywać akta. Każde pismo otrzymuje znak i jest dołączane do teczki z wcześniejszymi sprawami. Znak sprawy składa się z czterech elementów:

- 1) symbolu oznaczającego skrót komórki organizacyjnej, której dotyczy dane pismo,
- 2) cyfrowego symbolu sprawy z wykazu akt,
- 3) kolejnego numeru sprawy,
- 4) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym dana sprawa powstała (przypis).

2007 ..... (rok)	..... (referent)	..... (symbol kom.org)	..... (oznacz. Teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęło		DATA		Uwagi
		Znak pisma	z dn.	wszczęcia sprawy	ostatecznie załatwiona	
1	Oświadczenie pracownika o przeszkoleniu	Dział szkoleń		01.07	05.07	
		H4/21/07	01.07			
2						
3						

**Rys. 26.** Korespondencja prowadzona w systemie bezdziennikowym.

## 4.5.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co to jest standaryzacja pism?
2. Jakie znasz systemy prowadzenia korespondencji?
3. Jaka jest różnica pomiędzy systemem dziennikowym a bezdziennikowym?

## 4.5.3. Ćwiczenia

### Ćwiczenie 1

Określ zalety i wady systemu dziennikowego.

System dziennikowy	Zalety	Wady

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić wady i zalety systemu dziennikowego,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- karta ćwiczeń,
- przybory do pisania.

### Ćwiczenie 2

Zaprojektuj dziennik korespondencyjny dla małego przedsiębiorstwa wpisując rezultat do karty ćwiczeń.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić cechy charakterystyczne dziennika korespondencyjnego,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- karta ćwiczeń,
- przybory do pisania.

### Ćwiczenie 3

Określ, jakie korzyści wypływają z jednolitego sposobu gromadzenia i przechowywania pism. Wpisz odpowiedź w kartę ćwiczeń w miejscu do tego wyznaczonym.

.....  
.....  
.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić korzyści jednolitego sposobu gromadzenia i przechowywania pism urzędowych,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- karta ćwiczeń,
- przybory do pisania.

### Ćwiczenie 4

W firmie usługowej „NCK – Alarmy” prowadzony jest dziennik korespondencyjny. Korzystając z wyznaczonego miejsca w karcie ćwiczeń, wpisz do dziennika następujące pisma:

**Pisma otrzymane:**

- 1) Dnia 13-03-2006, nadawca – Telefonnia komórkowa, ul. Krótka 3, 98-001 Łódź, dotyczy: faktura za abonament, znak pisma: HO 09/06
- 2) Dnia 14-03-2007, nadawca – Jan Kowalski, ul. Złota 45, 43-982 Gniezno, dotyczy: opłata za instalację alarmową, pismo z dnia 12-03-2007

**Pisma wysłane:**

- 1) Dnia 13-03-2001, adresat: Katarzyna Zielona, ul. Gołębia 3, 34-234 Poznań, dotyczy: faktura za serwis
- 2) Dnia 14-03-2001, adresat: Szkoła Podstawowa nr 4 w Poznaniu, ul. Mała 1, 34-234 Poznań, dotyczy: oferta współpracy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposób prowadzenia dziennika korespondencyjnego,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- karta ćwiczeń,
- przybory do pisania.

## Ćwiczenie 5

W przedsiębiorstwie JAN nie jest prowadzony system dziennikowy do rejestracji korespondencji. Zastosuj system bezdziennikowy do rejestracji pism z ćwiczenia 5.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić cechy charakterystyczne systemu bezdziennikowego,
- 2) wypełnić kartę ćwiczeń,
- 3) zaprezentować wyniki pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia,
- karta ćwiczeń,
- przybory do pisania.

### 4.5.4. Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1) wskazać różnice pomiędzy systemem dziennikowym a bezdziennikowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wypełnić dziennik korespondencyjny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) prowadzić korespondencję w systemie bezdziennikowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

### INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz kartę odpowiedzi imieniem i nazwiskiem.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań.  
Test pisemny zawiera 20 zadań z zakresu redagowania pism urzędowych.
4. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną prawidłową odpowiedź oznaczając ją X.  
W przypadku pomyłki, zaznacz ją kółkiem, a następnie zaznacz odpowiedź poprawną.
5. Rozwiązuj test samodzielnie, ponieważ tylko wtedy poznasz prawdziwy rezultat Twojej nauki.
6. Kiedy zadanie będzie sprawiało ci trudność, odłóż jego rozwiązanie i wróć do niego, gdy zostanie jeszcze czas wolny.
7. Na rozwiązanie testu masz 45 minut.

### ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Korespondencja to porozumiewanie:
  - a) listowne,
  - b) ustne,
  - c) listowne i ustne,
  - d) telefoniczne.
2. Rodzajem korespondencji są:
  - a) książki,
  - b) płyty CD,
  - c) długopisy i ołówki,
  - d) telefon.
3. Ze względu na treść, pisma dzielą się na:
  - a) zewnętrzne i wewnętrzne,
  - b) sporządzane na formularzach i na blankietach korespondencyjnych,
  - c) informacyjne i przekonujące,
  - d) zwykłe i terminowe.
4. Do pism sporządzanych na formularzach zaliczamy:
  - a) notatkę służbową,
  - b) reklamację,
  - c) ofertę,
  - d) umowę o pracę.
5. Do pism, które dzielą się ze względu na termin realizacji, nie należą pisma:
  - a) pilne,
  - b) zwykłe,
  - c) informacyjne,
  - d) terminowe.



6. Układ graficzny pism wychodzących poza granice przedsiębiorstwa:
  - a) nie jest ustalony,
  - b) zależy od przedsiębiorcy,
  - c) jest ustalony Polską Normą,
  - d) jest dowolny.
  
7. W układzie blokowym:
  - a) odstępy między wierszami wynoszą 1,5 wiersza,
  - b) korespondencję zaczynamy pisać od środka,
  - c) tytuł piszemy na środku,
  - d) tytuł piszemy od lewego marginesu.
  
8. Blankiety zwykle posiadają odmiany:
  - a) BR 1, BR2,
  - b) BB 1, BB 2,
  - c) BU 1, BU 2, BU 3,
  - d) BZ 1, BZ 2, BZ 3.
  
9. Nagłówek pisma zawiera:
  - a) imię, nazwisko nadawcy oraz adres,
  - b) adres, kod pocztowy i miejscowość nadawcy,
  - c) nazwę przedsiębiorstwa, adres, kod pocztowy i miejscowość,
  - d) nazwę przedsiębiorstwa, kod pocztowy i miejscowość.
  
10. Polska Norma określa zapisywanie daty w następujący sposób:
  - a) 23.07.1978,
  - b) 27 sierpień 98,
  - c) 1997-04-06,
  - d) 98-04-06.
  
11. Ze względu na zasięg stosowania, formularze dzielimy na:
  - a) zwykłe,
  - b) planistyczne,
  - c) resortowe,
  - d) mieszane.
  
12. Formularze okienkowe dotyczą:
  - a) zasięgu stosowania,
  - b) układu graficznego,
  - c) techniki wykonania,
  - d) formy introligatorskiej.
  
13. Uchwała:
  - a) jest dokumentem sporządzanym obowiązkowo co miesiąc,
  - b) jest dokumentem oficjalnym,
  - c) nie jest dokumentem oficjalnym,
  - d) sporządzana jest w formie ustnej.

14. Styl urzędowy cechuje się:
- przewagą zdań złożonych,
  - używaniem strony zwrotnej,
  - zwięzłością zdań,
  - ubarwianiem treści.
15. Skrótowiec PAN jest:
- skrótowcem mieszanym,
  - literowcem,
  - głoskowcem,
  - grupowcem.
16. Grupowce:
- powstają przez połączenie różnych sposobów odczytywania skrótów,
  - zbudowane są z pierwszych liter nazwy,
  - powstają przez wymawianie pierwszych głosek,
  - powstają przez wymawianie pierwszych grup głosek lub sylab skracanych wchodzących w skład formacji kilkuwyrazowej.
17. W redagowanym piśmie należy się wystrzegać:
- skrótowców,
  - wyrażeń potocznych,
  - wyrażeń oficjalnych,
  - skrótów.
18. W systemie kancelaryjnym wyróżniamy:
- system kopertowy,
  - system dziennikowy,
  - system fakturowy,
  - system korespondencyjny.
19. W systemie bezdziennikowym:
- korespondencja odnotowana jest w specjalnym zeszycie,
  - korespondencja nie jest wcale odnotowana,
  - pisma rejestrowane są na druku „spis spraw”,
  - odnotowuje się tylko niektóre pisma.
20. Standaryzacja pism:
- nie wpływa na korespondencję,
  - ujednolica gromadzenie pism,
  - pomaga w prowadzeniu korespondencji,
  - dotyczy tylko niektórych pism.

# KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko .....

## Redagowanie pism urzędowych

Zakreśl poprawną odpowiedź.

Nr zadania	Odpowiedzi				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
<b>Razem:</b>					

## 6. LITERATURA

1. Bogusławska T.: Praca w nowoczesnym biurze część 2. Wydawnictwo REA s.j., Warszawa 2003
2. Brzóska J., Zawitowska M.: Pisma Urzędowe dla każdego z komentarzem. Wydawnictwo specjalne B-BIS S.A., Gdańsk 1991
3. Dzwonkowski T.: Nowa instrukcja kancelaryjna i wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych z omówieniem. Zachodnie Centrum Organizacji, Zielona Góra 2000
4. Komosa A.: Technika biurowa. Ekonomik, Warszawa 1996