

*Robert Rajs*<sup>1</sup>

## **RZECZOWY WYKAZ AKT ORAZ INSTRUNCJA KANCELARYJNA W ZARZĄDZANIU ORGANIZACJI, URZĘDU W PRACY BIUROWEJ**

**Streszczenie:** Prezentowany artykuł opisuje analizę kursu, z przedmiotu „Technika pracy biurowej” na podstawie wyników oddanych prac z roku akademickiego 2014/2015 oraz 2015/2016.

Z przeprowadzonych badań wyników z testów/ćwiczeń praktycznych wśród studentów kierunku: Zarządzanie oraz zaliczenia końcowego z przedmiotu „Technika pracy biurowej” stwierdzono, wyraźny związek pomiędzy poziomem wiedzy nabytej podczas korzystania z nauczania e-learningowego.

Jednym z analizowanych ćwiczeń było przygotowanie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną teczki z pismami, opisanymi wg. Wytycznych (sygnatura pisma). Innym ćwiczeniem było analizowanie Rzeczowego Wykazu Akt. Po tej analizie nastąpiło kolokwium pisemne, na którym studenci odpowiadali na pytania z tego dokumentu.

Studenci podczas semestru pracy z przedmiotu mogli korzystać z pomocy w postaci przykładowych dokumentów, wykładów, ankiet, opisu ćwiczeń z przykładami, linkami do materiałów w sieci Web. Wszystkie pomoce dla studentów zostały opracowane i udostępnione na uczelnianej platformie e-learningowej E-Student.

Artykuł opisuje także doświadczenia oraz wnioski wyniesione z prowadzenia kursów w zakresie innych przedmiotów informatycznych realizowanych w Insty-

---

<sup>1</sup> mgr Robert Rajs, Studium Nauk Matematyczno-Przyrodniczych, Instytut Politechniczny, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Stanisława Pigonia w Krośnie.

tucie Politechnicznym Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Krośnie z pomocą systemu portalowego na bazie platformy Moodle.

**Słowa kluczowe:** Instrukcja Kancelaryjna, Rzeczowy Wykaz Akt, e-learning.

## Wstęp

W zarządzaniu administracją publiczną, samorządową bardzo ważnym aspektem jest dobra organizacja pracy biurowej, która opiera się na przyjętej i funkcjonującej dokumentacji zarządczej stanowiącej normę regulującą organizację biurowości w danej jednostce organizacyjnej.

Na tę dokumentację składają się zatem Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja Kancelaryjna. Zrozumienie funkcjonowania tychże dokumentów w jednostce rządowej, samorządowej, organizacji czy firmie stanowi niezbędny element w organizacji pracy biurowej.

Niniejszy artykuł w swej strukturze i analizie, która została przeprowadzona na podstawie 2 lat pracy ze studentami w ramach przedmiotu Technika pracy biurowej odnosi się do zrozumienia tychże dokumentów.

Jednym z ćwiczeń laboratoryjnych z w/w przedmiotu była analiza Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i wytworzenie pism i na nie odpowiedź, wg. tegoż dokumentu. Przykłady wzorcowego dokumentu został udostępniony studentom na platformie e-learningowej E-Student PWSZ Krosno, w ramach kursu Technika pracy biurowej.

W artykule zaprezentowano przykłady takich dokumentów jako prace studentów.

## RZECZOWY WYKAZ AKT ORAZ INSTRUKCJA KANCELARYJNA W PROFESJONALNEJ PRACY BIUROWEJ

### Wyjaśnienie pojęć

Wykaz akt – jeden z podstawowych normatywów organizujących pracę biurową (inne to instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna); służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

Jednolity rzeczowy wykaz akt – obecnie najpowszechniejszy. Jest to druga podstawowa norma regulująca organizację biurowości w danej jednostce organi-

zacyjnej (pierwszą jest instrukcja kancelaryjna, do której stanowi on najczęściej załącznik uzgadniany w podobnym trybie)<sup>2</sup>.

Stanowi on jednolitą, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu lub instytucji, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku ich działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności instytucji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Dzieli całość wytwarzanej w danej instytucji dokumentacji na maksymalnie 10 grup zasadniczych oznaczonych symbolami od 0 do 9, klasy pierwszego rzędu i kolejnych rzędów dzielą się na dalsze klasy, przy czym ich liczba, w zależności od potrzeb może być mniejsza od 10.

Pierwsze 4 klasy pierwszego rzędu wykazu akt obejmują zawsze tylko tzw. akta typowe, tzn. występujące we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Klasami tymi są grupy rzeczowe akt obejmujące: 0 – Zarządzanie, 1 – Kadry, 2 – Środki rzeczowe, 3 – Ekonomikę. Każda z klas pierwszego rzędu dzieli się na klasy drugiego rzędu, które obejmują hasła już bardziej szczegółowe, przez dodanie do symbolu klasyfikacyjnego pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0-9, tj. 00-99. Tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu nie oznaczają jeszcze tytułów teczek, ponieważ byłyby one zbyt ogólne i nieadekwatne do ich treści<sup>3</sup>.

Dlatego klasy drugiego rzędu ulegają dalszemu podziałowi, w wyniku czego możemy otrzymać klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu można, w miarę potrzeby, tworzyć klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999 i klasy dalszych rzędów. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem (symbolem) akt, co klasy końcowe w wykazie. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych instytucji będą posiadały ten sam symbol klasyfikacyjny (cyfrowy) i tytułeczki, tj. nazwę hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt. Wyróżniać je będą symbole literowe, niekiedy cyfrowe, stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej. Dlatego zalecane jest, aby po-

<sup>2</sup> *Kancelaria i archiwum zakładowe*, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000.

<sup>3</sup> Dolnicki B., 2003, *Samorząd terytorialny*, Kantor Wydawniczy Zakamycze, Kraków.

szczególnie komórki urzędu czy innej instytucji sporządziły dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt, który będzie zawierał tylko odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne występujące w ich działalności<sup>4</sup>.

Niezbędna jest tu definicja urzędu administracyjnego. Rozróżnia się dwa jego znaczenia – ścisłe i szerokie. W ujęciu ścisłym urząd administracyjny to zespół zorganizowanych osób i środków materialnych, które są przydatne organowi do działania, to jest do wykonywania należących do niego zadań i kompetencji; przydatność oznacza takie używanie środków materialnych, aby można było dzięki nim realizować i wykonywać zadania urzędu. Przykładem urzędu administracyjnego jest: urzędy jednostek samorządu terytorialnego: gminy, powiatu, województwa, pomocnicze jednostki organizacyjne – kancelaria Sejmu, kancelaria Prezydenta, kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

Urząd administracyjny należy odróżnić od organu administracyjnego. Urząd bowiem nie ma własnych kompetencji, ale działa wykonując kompetencje „cudze”, to znaczy organu administracyjnego.

Wewnętrzna struktura funkcjonowania, instrukcje, regulaminy, wynagrodzenia pracowników, zasady finansowania, składania sprawozdań, krótkoterminowe i długoterminowe plany, zależą od rodzaju i zakresu działania administracji – państwowej bądź samorządowej.

Urząd czy dirma musi być zorganizowany w określony, funkcjonalny sposób. Organizacja pracy to ciągły, trwały proces, którego celem jest utrzymanie sprawności i wydajności urzędu, a przez to realizacji funkcji danej jednostki administracyjnej bądź zakładu pracy; organizacja wyraża się np. przez napisanie regulaminu, określenie zasad obsady poszczególnych stanowisk.

Stosuje się przy tym określone Techniki pracy w organizacji. Są to odpowiednie narzędzia wraz z właściwą metodyką ich pełnego używania w procesie realizacji i organizacji pracy.

Podstawy organizacji pracy zawarte są w następujących aktach:

1. w ustawach – są to akty prawne powszechnie obowiązujące,
2. w zarządzeniach – to akty prawa wewnętrznego, wydawane przez ministrów.

Organizacja pracy i jej podstawy prawne zależą od rodzaju administracji. Ze względu na cel oraz podmiot działający można wyróżnić: administrację publiczną oraz administrację prywatną:

---

<sup>4</sup> [https://pl.wikipedia.org/wiki/Wykaz\\_akt](https://pl.wikipedia.org/wiki/Wykaz_akt).

- Administracja publiczna reguluje działania na linii obywatel – władza publiczna. Działa poprzez odpowiednio umocowane organy administracyjne, których celem jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych oraz realizacja zadań publicznych ( np. poprzez układ zbiorowy regulowany przepisami prawa pracy, a dotyczący sytuacji określonych ludzi – zaspakaja potrzeby danej grupy pracowników).
- Administracja prywatna (nazywana europejską) ma charakter wewnętrzny – reguluje własne sprawy jednostki oraz sprawy osób trzecich pośrednio lub bezpośrednio związane z funkcjonowaniem danej jednostki.

Administracja działa poprzez wydawanie aktów administracyjnych, regulujących prawa i obowiązki obywateli.

Akty administracyjne wydawane są przez odpowiednie, ze względu na ich przedmiot, organy administracji publicznej, a czasem także przez odpowiednio do tego upoważnione osoby.

Główne akty wydawane przez administrację to decyzje i postanowienia.

Decyzja administracyjna jest to akt o charakterze zewnętrznym, wydana przez organ administracji publicznej na podstawie odpowiednich przepisów prawnych (podstawa prawna), skierowana do konkretnego adresata, regulująca konkretną sytuację adresata. Kodeks postępowania administracyjnego określa elementy, które pozwalają dany akt zakwalifikować jako decyzje. Musi być oznaczenie organu, który ja wydał, data wydania, imienne wskazanie adresata, podstawa prawna decyzji, rozstrzygnięcie faktyczne, rozstrzygnięcie prawne, uzasadnienie (ważny element – dana osoba ma prawo wiedzieć, w jaki sposób organ podjął taką a nie inną decyzję), podpis osoby wydającej w imieniu organu.

## Dokumenty i dokumentacja – zasady sporządzania w organizacji pracy

### 1. Niezbędne pojęcia:

**Dokument** – stanowi potwierdzenie danego faktu, dotyczy zazwyczaj jednego podmiotu,

**Dokumentacja** – zbiór dokumentów dotyczących jednego podmiotu i informacji z nim związanych, potrzebnych w określonych sprawach.

**Akta sprawy** – to pojęcie z zakresu sądownictwa; dotyczy wszelkich dokumentów niezbędnych w danej sprawie sądowej lub administracyjnej; ale podmiotem nie jest tu strona, a sąd.

## 2. Proces sporządzania dokumentów i dokumentacji

Dokumenty i dokumentację, w zależności od ich przedmiotu i podmiotu, można sporządzać według:

- instrukcji – jest to swego rodzaju przepis na sporządzenie prawidłowego dokumentu i dokumentacji, np. instrukcja obiegu dokumentów, archiwizacji, instrukcja kancelaryjna itd.; zazwyczaj sporządza się je na drukach z treścią do uzupełnienia, ale nie zawsze,
- regulaminów,
- zakresu współpracy między określonymi stanowiskami,
- dokumentów wewnętrznych:
  - o charakterze informacyjnym – służące danej instytucji, niewychodzące na zewnątrz – dokumenty wewnętrzne dotyczące wewnętrznych potrzeb danej „komórki”; przekazują różnego typu informacje; nie jest przy tym wymagane odpowiednie upoważnienie, z wyjątkiem stanowiska utajnionego; służą także do przekazywania między sobą informacji,
  - o charakterze sprawozdawczym – dotyczą sprawozdań, np. sprawozdanie o kondycji finansowej danej jednostki,
  - o charakterze finansowym – dotyczą kwestii regulacji finansowania, przychodów, rozchodów oraz skutków gospodarowania finansami,
  - zarządzenia – wydawane przez upoważnionego do tego kierownika (np. zarządzenie dotyczące zakazu palenia papierosów w określonych miejscach, zarządzenie zwalniające konkretne osoby od pracy); takie zarządzenia w dużych jednostkach administracyjnych wydawane są przez dyrektorów odpowiednich pionów.
  - kadrowe – regulują kwestie kadrowe – urlopy, listy płac, zwolnień lekarskich; umieszczane są w specjalnych „teczkach kadrowych”.

Czynniki determinujące dobrą organizację pracy:

- Obieg dokumentów – na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
- Obieg dokumentów finansowych – reguluje go instrukcja obiegu dotycząca głównie kierowników,
- Zasady finansowania – tzn. udział w budżecie i w jego tworzeniu działów, wydziałów, samodzielnych stanowisk,

- Prawidłowe stosowanie odpowiednich symbolów korespondencji,
- Prawidłowe opisanie korespondencji – kto nadawał, do kogo adresowana, w jaki sposób przesyłana.

Aby prawidłowo zakładać teczki rzeczowe należy uwzględnić:

- Instrukcję kancelaryjną – opisująca prawidłową symbolikę,
- Jednolity rzeczowy wykaz akt – będący archiwalną i rzeczową klasyfikacją powstających w wyniku działania urzędu akt; zawiera, odpowiednio pogrupowane, wszystkie sprawy tego samego rodzaju lub pokrewne z uwagi na ich przedmiot, oznaczone odpowiednimi symbolami i hasłami kwalifikującymi sprawy oraz kategoriami archiwalnymi akt,
- Regulamin i statut organizacyjny urzędu,
- Spis spraw.

Prawidłowe zakładanie teczek rzeczowych, z uwzględnieniem prawidłowego jednolitego wykazu akt, ma na celu ujednoczenie ewidencjonowania spraw we wszystkich urzędach w całym kraju. W ten sposóbteczka opisana jako np. „regulamin pracy” powinna posiadać jednakowy symbol motyw bądź zespół motywów, pojęć, obrazów, które oprócz znaczenia dosłownego posiadają także znaczenie ukryte – symboliczne. W przeciwieństwie do alegorii, która może być odczytana tylko... Słownik terminów literackich klasyfikacyjny w każdym urzędzie (tytuł 1012), hasło klasyfikacyjne (tytuł teczki), kategorię archiwalną w odpowiedniej jednostce macierzystej (A).

### **Przykładowe oznaczenie teczki**

OR – I – 1012 /10/06

OR – zgodny ze statutem lub instrukcją symbol wydziału,

I – wskazanie, czy stanowisko jest samodzielne, czy wydzielone,

1012 – liczba grupy klasyfikacyjnej,

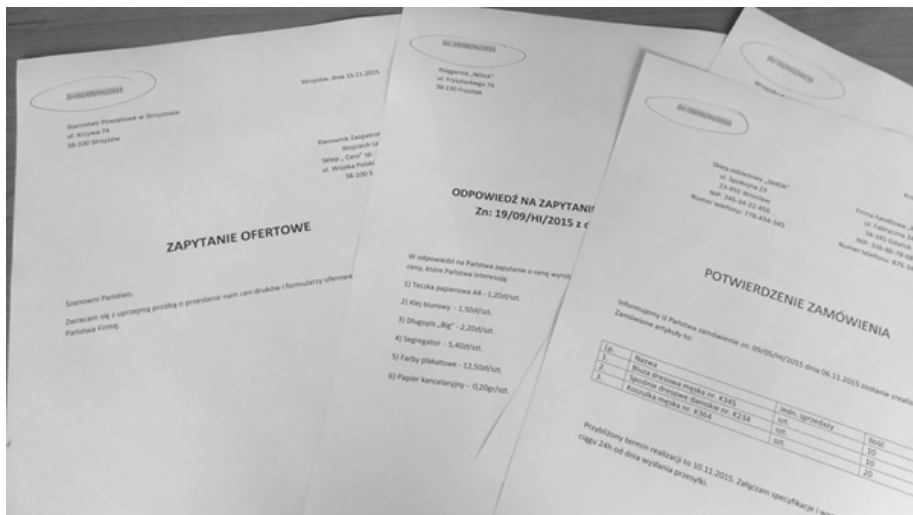
10 – numer kolejnej sprawy,

06 – rok kalendarzowy.

**Rysunek 1.** Przykład fragmentu Rzeczowego Wykazu Akt do opisywania teczek spraw.

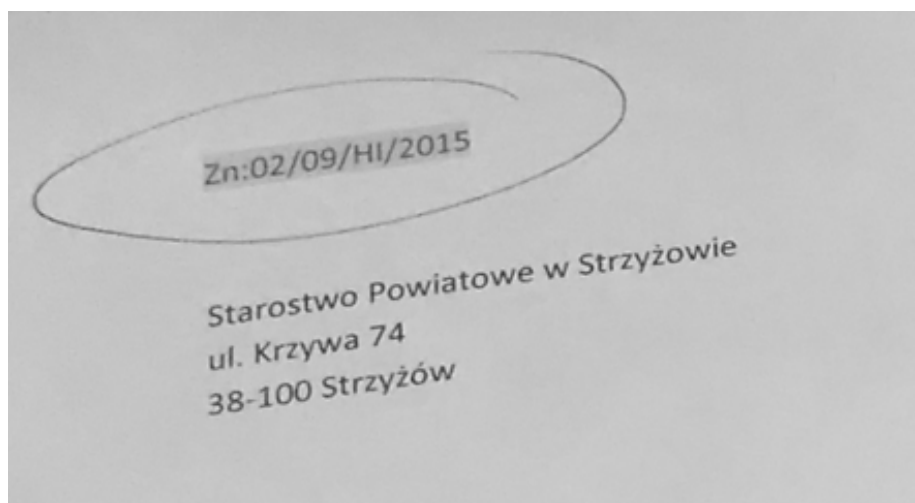
	034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankietę i zapytania
	04	<b>Informatyka</b>		
	040	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B10	dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
	041	Eksplotacja systemów informatycznych i oprogramowania		
	0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	rodzaje dokumentacji wymieniono przy klasie 040
	0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	do kategorii B25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Urzędu lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B5, przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
	0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	

**Rysunek 2.** Poniżej przykładowe pismo studenta kierunku Zarządzanie zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt





**Rysunek 3.** Poniżej przykładowy numer sprawy w piśmie studenta kierunku Zarządzanie zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt



### Regulamin organizacyjny

Ma podstawowe znaczenie dla organizacji pracy, gdyż określa strukturę wykonywania i organizacji pracy. Jest to akt o charakterze wewnętrznym, wydany przez organ danej jednostki organizacyjnej, której sprawy reguluje. Wprowadzany jest na mocy zarządzenia wydawanego wyłącznie przez szefa danej jednostki organizacyjnej (dyrektora, kierownika). Brak regulaminu znacznie utrudnia funkcjonowanie jednostki, i wręcz uniemożliwia obsadzanie stanowisk pracy.

Wielu autorów literatury z zakresu zarządzania organizacjami definiuje pojęcie struktury organizacyjnej. R.W. Griffin określa strukturę organizacyjną jako zestaw elementów, których można użyć do nadania kształtu organizacji<sup>5</sup>. Według definicji J. Stonera i innych struktura organizacyjna to układ określający sposób, w jaki dzieli się działania organizacji, grupuje je i koordynuje. Inaczej mówiąc: struktura organizacyjna określa formalny sposób podziału, grupowania i koordynacji zadań.

Istotą struktury organizacyjnej jest odpowiednie spojenie celów i zadań wynikających ze strategii i technologii procesów wykonawczych, z ludźmi i sposobami

<sup>5</sup> Griffin R.W., 2007, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

mi oddziaływania na nich w procesach pracy. Efektywna struktura organizacyjna musi spełniać szereg funkcji i uwzględniać wiele wymogów.

W szczególności powinna<sup>6</sup>:

- stanowić ramy działań organizacyjnych (wykonawczych i zarządczych),
- regulować działania poszczególnych pracowników i zespołów,
- umożliwić osiągnięcie określonego poziomu realizacji potrzeb pracowników,
- wynikać ze strategii i być do niej dostosowana,
- uwzględniać specyfikę procesów wykonawczych,
- zapewnić efektywną realizację celów.

Poniżej fragment przykładowego (analizowanego przez studentów w ramach laboratorium z przedmiotu) Regulaminu organizacyjnego.

#### Rozdział V

##### Struktura organizacyjna i zakres kompetencji kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

###### § 15

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

1) Dyrektor Urzędu	D
2) Zastępca Dyrektora Urzędu	ZD
3) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:	
a) Dział Usług Rynku Pracy	CAZ-PP
b) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy	CAZ-PR
4) Dział Organizacyjny	PO
5) Dział Finansowo-Księgowy	PF
6) Referat Rejestracji i Informacji	PRE
7) Referat Świadczeń	PRŚ
8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych	PSSP
9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli	PSSK
10). Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu	PA

###### § 16

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Działem Organizacyjnym,
- 3) Działem Finansowo-Księgowym,
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Prawnych,
- 5) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli,
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Audytu<sup>7</sup>

<sup>6</sup> A. Sobczak, 2004, *Struktury organizacyjne [w:] Zarządzanie. Teoria i praktyka*, red. A.K. Koźmiński, W. Piotrowski, PWN, Warszawa 2004.

<sup>7</sup> [http://bip.pupkrosno.info/dzialalnosc\\_urzedu/regulamin\\_pup.html](http://bip.pupkrosno.info/dzialalnosc_urzedu/regulamin_pup.html)

Powyższy fragment Regulaminu organizacyjnego jednego z urzędów pracy z terenu Podkarpacia został poddany analizie przez studentów na zajęciach dydaktycznych. Po analizie oznaczeń literowych poszczególnych działów, jednostek organizacyjnych, studenci oznaczali swoje pisma zgodnie z przyjętą formułą, korzystając z wybranego prymy siebie Rzeczowego Wykazu Akt.

Natomiast z przeprowadzonej analizy przygotowanych pism przez studentów i ich oznaczeń stwierdzono w ok. 80% poprawność oznaczeń pism, których przygotowanie było jednym z warunków zaliczenia przedmiotu Technika pracy biurowej.

### Organizacja pracy pracowników urzędu

Aby praca była dobrze zorganizowana, nie było problemów z obiegiem dokumentów, obsługa petentów, należy każdemu stanowisku przypisać określone cechy związane z celem jego powołania, oraz narzucić wspólne ramy zorganizowanego funkcjonowania jednostki. Dobrze zorganizowana praca zależy od:

- wyczerpującego i dokładnego podziału kompetencji i obowiązków,
- podziału przy wydawaniu decyzji i odpowiedzialności za to,
- sposobu kierowania realizacją zadań – tj. kierowanie aktualnym działaniem w konkretnej sprawie i dążenie do wykonania<sup>8</sup>:

**Rysunek 4.** Fragment z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt z wybranej jednostki samorządowej z terenu Krosna

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA	
.....	
<u>Spis klas I i II rzędu</u>	
<p><b>0 Zarządzanie</b></p> <p>00 Gremia kolegialne</p> <p>01 Organizacja</p> <p>02 Akty normatywne. Obsługa prawna</p> <p>03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</p> <p>04 Informatyka</p> <p>05 Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli</p> <p>06 Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje</p> <p>07 Współdziałanie z innymi instytucjami</p> <p>08 Kontrole, audyt</p> <p><b>1 Kadry</b></p> <p>10 Zasady pracy i płacy</p> <p>11 Nawigowanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</p> <p>12 Ewidencja osobowa</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</p> <p>15 Dyscyplina pracy</p> <p>16 Sprawy socjalno-bytowe osób zatrudnionych</p> <p>17 Ubezpieczenia osobowe osób zatrudnionych</p>	<p>37 Dyscyplina finansowa</p> <p><b>4 Obserwacja rynku pracy, plany, programy, partnerstwo na rynku pracy.</b></p> <p>40 Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy</p> <p>41 Obserwacja rynku pracy</p> <p>42 Plany i programy rynku pracy</p> <p>43 Partnerstwo na rynku pracy</p> <p><b>5 Usługi rynku pracy</b></p> <p>50 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy</p> <p>51 Pośrednictwo pracy</p> <p>52 Usługi EURES</p> <p>53 Poradnictwo zawodowe</p> <p>54 Kluby pracy</p> <p>55 Szkolenia</p> <p>56 Ocena usług Urzędu</p> <p><b>6 Instrumenty rynku pracy</b></p> <p>60 Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy</p> <p>61 Prace interwencyjne i społecznie użyteczne oraz</p>

<sup>8</sup> P. Hensel, 2008, *Transfer wzorców zarządzania. Studium organizacji sektora publicznego*, Elipsa, Warszawa.

### **Instrukcja kancelaryjna czyli porządek w organizacji**

Instrukcja kancelaryjna – zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentem, który wpływa do urzędu lub jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa (procedura obiegu dokumentu w administracji publicznej).

Normatyw ten określa przede wszystkim system kancelaryjny obowiązujący dla danego urzędu czy przedsiębiorstwa obieg dokumentów (pism), sposób rejestracji spraw, sposób załatwiania spraw, postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych (ich archiwizacją). Instrukcja kancelaryjna określa też wzory formularzy i stempli używanych w danej jednostce organizacyjnej<sup>9</sup>.

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<sup>10</sup>.

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. Uzgadnianie i zatwierdzanie ich ma na celu czuwanie, by powstające akta narastały w sposób właściwy, zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

### **Przykładowe zagadnienia składające się na instrukcję kancelaryjną**

- rejestrowanie spraw (pism),
- wysyłanie pism,
- rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących oraz pism wewnętrznych,

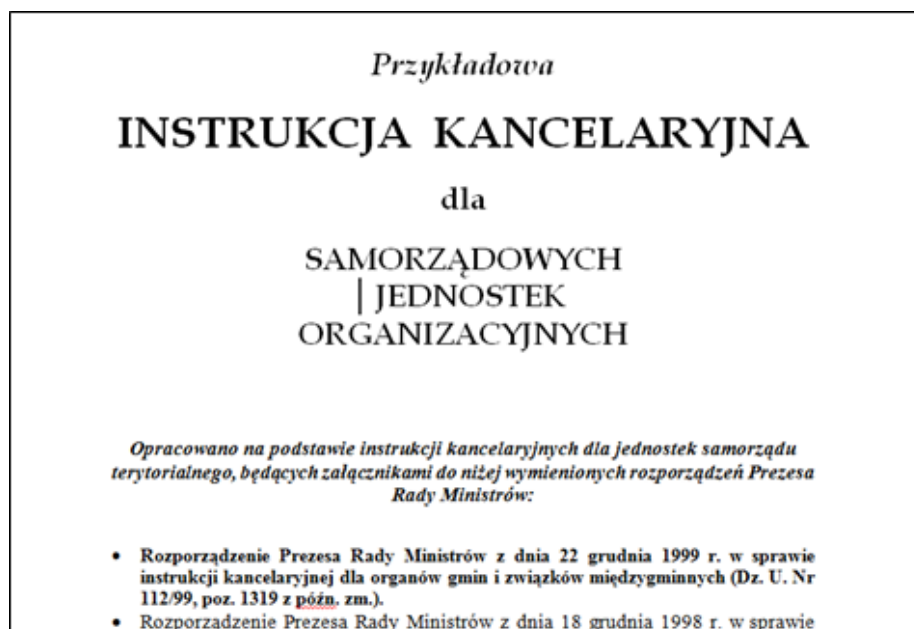
---

<sup>9</sup> [https://pl.wikipedia.org/wiki/Instrukcja\\_kancelaryjna](https://pl.wikipedia.org/wiki/Instrukcja_kancelaryjna)

<sup>10</sup> Kral Przemysław: Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania. ODDK Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr. 2011

- zasady postępowania z przesyłkami przesłanymi pocztą elektroniczną, na elektroniczną skrzynkę podawczą, na informatycznym nośniku danych oraz w postaci papierowej,
- zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
- określenie systemu kancelaryjnego obowiązującego w danej jednostce,
- określenie sposobu postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną,
- zasady funkcjonowania składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.

**Rysunek 5.** Fragment Instrukcji Kancelaryjnej jednej z jednostek samorządowych z terenu Krosna



Analizie w tej części artykułu poddano oddane prace przez studentów oraz sprawdzone kolokwium z przedmiotu, w którym spośród pytań zawarto elementy wiedzy z Instrukcji Kancelaryjnej. Niniejsza analiza opierała się na sprawdzeniu umiejętności percepcji wiedzy wśród studentów nt.:

1. Przepisów ogólnych
2. Rejestracji spraw i sposób ich dokumentowania

3. Akceptacji, podpisywanie i wysyłanie pism
4. Przechowywaniu dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Ocena oddanych prac oraz analiza odpowiedzi na pytania z kolokwium pi-semnego pozwala na stwierdzenie, że studenci po analizie kilku przykładowych dokumentów poprawnie zrozumieli powyższe elementy i w sposób poprawny rozpoznali poszczególne zapisy w Instrukcji Kancelaryjnej odnośnie obiegu dokumentów i ich przechowywania.

Okolo 90% studentów poprawnie odpowiedziało na pytania związane z oznaczeniem kategorii akt i ich okresu przechowywania (B5, B25, B50).

## **ANALIZA EFEKTYWNOŚCI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE Z PRZEDMIOTU PODSTAWY TECHNIKI BIUROWEJ**

Poniżej zaprezentowano kilka przykładowych elementów, które były analizowane po zakończeniu procesu kształcenia, a które wpłynęły na efektywność kształcenia, przyswajania wiedzy wśród studentów z przedmiotu.

Są tu zatem zaprezentowane następujące elementy:

1. Portal E-student – quiz elektroniczny z zagadnień Instrukcja kancelaryjna, Rzeczowy Wykaz Akt.
2. Analiza odpowiedzi wybranej grupy studentów z quizu.
3. Forum dyskusyjne – Przykłady dyskusji studentów.
4. Materiały do przedmiotu udostępnione na kursie e-learningowym.
5. E-wykłady z przedmiotu
6. Zestaw ćwiczeń laboratoryjnych
7. Galeria zdjęć podczas zajęć – dyskusje, analiza dokumentów
8. Przykłady pism, opisanych teczek z dokumentacją od studentów.

## Prezentacja szkolenia (cele, założenia i wyniki)

**Rysunek 6.** Quiz – jedno z zastosowanych narzędzi e-learningu w trakcie trwania odpowiedzi

The screenshot shows a quiz in progress on the 'e-Student' platform. The user is Robert Rajs. The quiz is titled 'Quiz...sprawdź swoją wiedzę' and is part of a course 'Quiz z przedmiotu'. The quiz started on Sunday, 6 December 2015, at 14:41 and ended at 14:51. The user has spent 10 minutes and 34 seconds. The score is 3.00 out of 6.00, which is 50% of the possible 10.00 points.

**Pytanie 1**  
Poprawnie  
Ocenione na 1,00 z 1,00  
Edytuj pytanie

Kierownik jednostki określa wszystkie zagadnienia związane z obiegiem pism w:

Wybierz jedną odpowiedź:

- a. systemie kancelaryjnym.
- b. rzeczowym wykazie akt.
- c. instrukcji kancelaryjnej. ✓
- d. jednolitym wykazie akt.

Twoja odpowiedź jest poprawna.  
Instrukcji kancelaryjnej.

**Rysunek 7.** Powyżej podsumowanie przykładowych odpowiedzi z quizu

The screenshot shows the quiz summary page. The quiz is titled 'Quiz z przedmiotu' and is described as a set of questions in a quiz format related to the subject 'Technika pracy biurowej'. The user has 1 allowed attempt, a 15-minute time limit, and has used 41 seconds.







**Podsumowanie twoich poprzednich podejść**

Stan	Punkty / 6,00	Ocena / 10,00
Zakończony	5,00	8,33
Złożony poniedziałek, 8 luty 2016, 12:30		

Twoja końcowa ocena za ten quiz wynosi 8,33/10,00

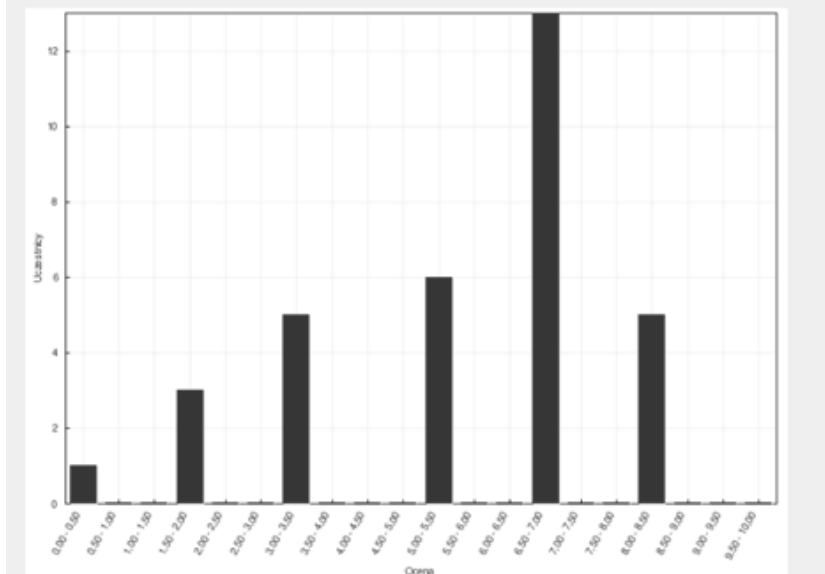
Przejdź do kursu

Rysunek 8. Analizy wybranej grupy studentów

	Imię / Nazwisko	E-mail	Stan	Rozpoczęto	Zakończono	Czas wykonania	Ocena/10,00	Pyt. 1 /1,67	Pyt. 2 /1,67	Pyt. 3 /1,67
<input type="checkbox"/>	 <b>Gabriela Wokurka</b> Przegląd podejścia	WGabi95@interia.pl	Zakończony	6 grudnia 2015 14:41	6 grudnia 2015 14:51	10 min. 34 sek.	5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	 <b>Dawid Starzak</b> Przegląd podejścia	starzacdawid@o2.pl	Zakończony	6 grudnia 2015 14:41	6 grudnia 2015 14:46	5 min. 31 sek.	5,00	✓ 1,67	✗ 0,00	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	 <b>Mikołaj Siwik</b> Przegląd podejścia	arrma@tien.pl	Zakończony	9 grudnia 2015 15:45	9 grudnia 2015 15:50	5 min. 28 sek.	6,67	✓ 1,67	✗ 0,00	✓ 1,67
<input type="checkbox"/>	 <b>Paulina Syrek</b> Przegląd podejścia	paulina.syrek@op.pl	Zakończony	10 grudnia 2015 22:00	10 grudnia 2015 22:15	15 min. 2 sek.	5,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 1,67
<input type="checkbox"/>	 <b>Dominik Gumieny</b> Przegląd podejścia	skate545@interia.pl	Zakończony	14 grudnia 2015 17:51	14 grudnia 2015 18:04	12 min. 58 sek.	5,00	✓ 1,67	✗ 0,00	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	 <b>Kinga Gładysiewicz</b> Przegląd podejścia	kingusia12383@wp.pl	Zakończony	14 grudnia 2015 19:24	14 grudnia 2015 19:32	7 min. 53 sek.	8,33	✓ 1,67	✗ 0,00	✓ 1,67

Rysunek 9. Inne elementy materiałów e-learningowych jako pomoc dla studentów

Słupkowy wykres liczby studentów z wynikami w poszczególnych zakresach





Powyższy wykres przedstawia rozkład odpowiedzi studentów z testu kompetencji z przedmiotu. Najwyższy słupek wykresu stanowi liczbę odpowiedzi na pytania związane z prezentowanym tematem niniejszego artykułu. Wynik 6.50 – 7.00 oraz następny 8.00 – 8.50 wyraźną przewagę w odpowiedziach studentów. To są punkty, które składają się na ocenę w przedziale 4,5 – 5,0.

Z przeprowadzonej analizy należy stwierdzić, że studenci w pełni zrozumieli zagadnienia związane z Rzeczowym wykazem Akt oraz Instrukcją Kancelaryjną.

Tylko kilku studentów w pierwszym terminie nie otrzymało oceny pozytywnej. Analiza porównawcza wykazała, że studenci którzy nie zaliczyli testu kompetencji oraz ci którzy otrzymali ocenę w zakresie 3.0-3,5 w wyrażnie mniejszym stopniu korzystali z materiałów e-learningowych, nie przeglądali zamieszczonych pomocy naukowych, przykładów dokumentów (przykładowe Instrukcje Kancelaryjne), nie uczestniczyli w wykładach oraz nie przeglądali wykładów e-learningowych.

System E-student pozwala na przegląd czasu pobytu studentów przy poszczególnym członie kursu.

**Rysunek 10.** Forum dyskusyjne – przykłady dyskusji studentów.

The screenshot shows a web browser window displaying a forum page. The browser's address bar shows the URL: e-learning.gwz.kro.no.pl/mod/forum/discuss.php?id=521. The page header includes the logo of 'Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa' and the text 'e-Student Polski (pl)'. The user 'Robert Rajs' is logged in. The breadcrumb trail is: Strona główna > Instytut Politechniczny > Zarządzanie > II Rok > TPB > Główne składowe > Forum dyskusyjne - Technika pracy biurowej > Zebranie Grupa C. The main content area is titled 'Forum dyskusyjne - Technika pracy biurowej' and 'Zebranie Grupa C'. There is a search bar and a 'Zapisany na forum' indicator. The forum thread shows two posts:
 

- Post 1:** By 'David Starzak' (14 października 2015, 20:26). Text: 'W ciągu tygodnia postaram się wymyślić scenariusz oraz zaproponować. Wam role... więc tego już mam, ale muszę to dopracować, także proszę o cierpliwość i wyrozumiałość...'. Action: 'Odpowiedz'.
- Post 2:** By 'Robert Rajs' (15 października 2015, 15:00). Text: 'dziękuję. Liczę na Was :))))'. Action: 'Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Odpowiedz'.

 A third post by 'David Starzak' (15 października 2015, 17:46) is partially visible at the bottom: 'Zeby zostawić tu również ślad powtórzę to co na grupie na FB :) scenariusz praktycznie jest, do końca tygodnia poroziłam zadania, potem Wy w ciągu tygodnia powiecie mi co macie, a ja Wam odpowiem jak to się ma do jakości, co zmienić, dodać lub ująć :) by to było składne, ale nie wyrecytowane :)'. Action: 'Przejdź do wiadomości wyżej („parent”) | Odpowiedz'.

Rysunek 11. Materiały do przedmiotu udostępnione na kursie e-learningowym

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-learning.pwz.krosno.pl/mod/folder/view.php?id=6642`. The page title is "Materiały do przedmiotu". The left sidebar contains a navigation menu with "NAWIGACJA" and "Materiały do przedmiotu" selected. The main content area displays a list of files: "biuro-casady.doc", "dysk w chmurze cz1 (1).pdf", "instrukcja kancelaryjna-ustawa.pdf", "Przykładowa Instrukcja Kancelaryjna.doc", and "wzory pism urzędowych.pdf". There is an "Edycja" button at the bottom right of the file list.

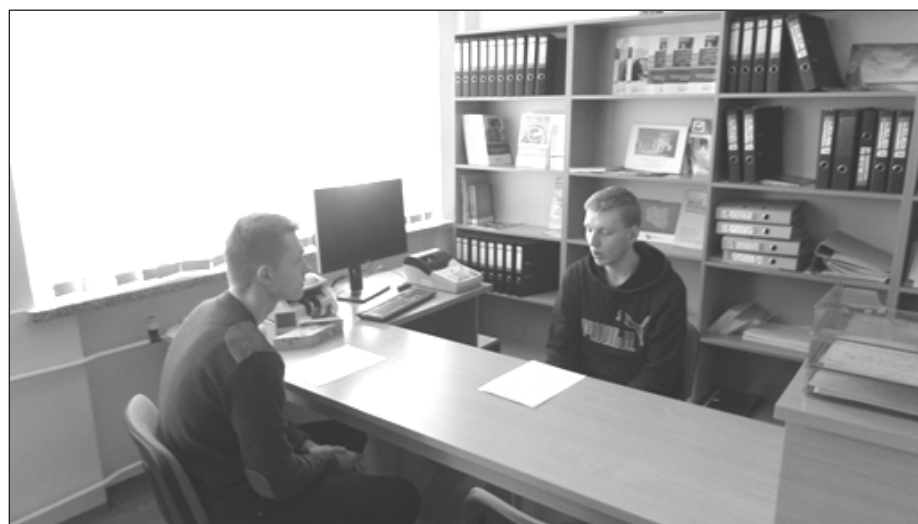
Rysunek 12. Wykłady z przedmiotu

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-learning.pwz.krosno.pl/course/view.php?id=443`. The page title is "Zestaw ćwiczeń laboratoryjnych". The left sidebar contains a navigation menu with "Filtruj" and "Zmień rolę na..." selected. The main content area displays a list of laboratory exercises: "Ćwiczenie 1", "Ćwiczenie 1.1", "Ćwiczenie 2", "Ćwiczenie 3", "Ćwiczenie 4", "Ćwiczenie 5", "Ćwiczenie 6", "Ćwiczenie 7 - Negocjacje", "Ćwiczenie 8 - Przygotowanie zebrania", "Ćwiczenie 9 - Video CV", "Ćwiczenia - TPB10", "Ćwiczenia - Pisma do przygotowania (do teki studenta)", "Autoprezentacja - przykłady", and "Przykłady pism, dokumentów". Each exercise has an "Edycja" button next to it. The right sidebar contains a "WIADOMOŚCI" section with "Brak oczekujących wiadomości Wiadomości".

Rysunek 13. Zestaw ćwiczeń laboratoryjnych dostępne w kursie.

The screenshot displays a web browser window with the URL `e-learning.pwz.krosno.pl/course/view.php?id=443`. The page is titled "Zestaw ćwiczeń laboratoryjnych" (Laboratory Exercises Set) and is part of a course "Kurs: Technika Pracy Biurowej". The interface includes a sidebar with navigation options like "Filtry", "Raporty", "Oceny", "Gradebook setup", "Kopia zapasowa", "Import", "Reset", "Baza pytań", and "Pliki kursu (stary format)". Below the sidebar is a calendar for July 2016 and a section for "KLUCZ WYDARZENIA" (Event Key) with options to filter global, course, group, and user events. The main content area lists 13 laboratory exercises, each with a plus icon, a document icon, a title, a file size, and a format (e.g., PDF, Word, Video CV). Each exercise has an "Edycja" (Edit) link. The exercises include: "Ćwiczenie 1", "Ćwiczenie 1.1", "Ćwiczenie 2", "Ćwiczenie 3", "Ćwiczenie 4", "Ćwiczenie 5", "Ćwiczenie 6", "Ćwiczenie 7 - Negocjacje", "Ćwiczenie 8 - Przygotowanie zebrania", "Ćwiczenie 9 - Video CV", "Ćwiczenie - TPB10", "Ćwiczenie - sprzedaż", "Ćwiczenia - Pisma do przygotowania (do teczki studenta)", "Autoprezentacja - przykłady", and "Przykłady pism, dokumentów". On the right side, there is a user profile for "Robert Rajs" and a "WIADOMOŚCI" (Notifications) section indicating "Brak oczekujących wiadomości" (No pending messages).

Rysunek 14. Podczas zajęć z przedmiotu Technika pracy biurowej



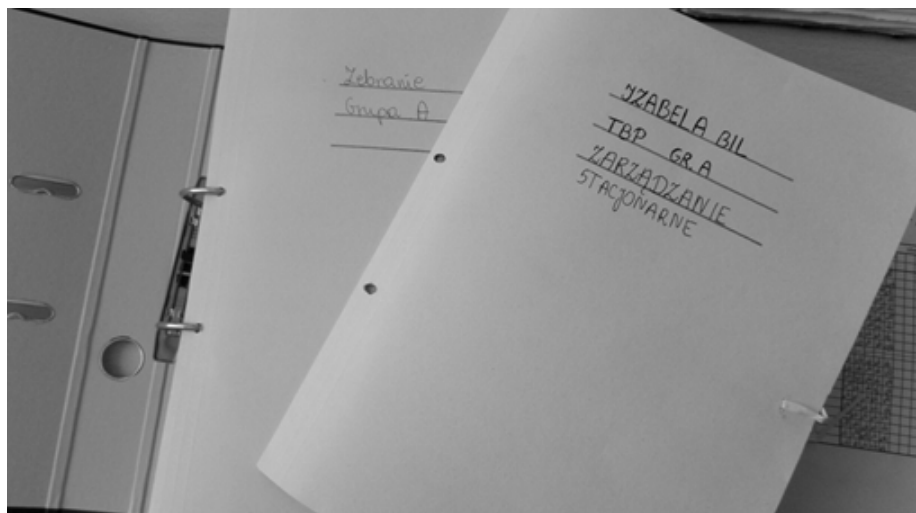
**Rysunek 15.** Podczas zajęć z przedmiotu Technika pracy biurowej – dyskusja



**Rysunek 16.** Podczas zajęć z przedmiotu Technika pracy biurowej – prezentacje



Rysunek 17. Przykładowe teczki z dokumentacją do zaliczenia zajęć z przedmiotu



Rysunek 18. Spis spraw w przykładowej teczce (wg. Rzeczowego Wykazu Akt)

The image shows a binder folder with a table titled "Spis spraw" (List of cases). The table has columns for "Lp." (No.), "SPRAWA (opis sprawy)" (Case (description of case)), "data" (date), and "STATUS" (status). The table contains 10 rows of data.

Lp.	SPRAWA (opis sprawy)	data		STATUS
		data wpływu	data	
1	Wniosek o zaliczenie przedmiotowej sprawy do trybu	2010-11-15	2010-11-15	
2	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
3	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
4	opracowanie projektu wykonania	2010-11-15	2010-11-15	
5	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
6	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
7	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
8	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	
9	Zamknięcie	2010-11-15	2010-11-15	
10	opracowanie i wykonanie projektu	2010-11-15	2010-11-15	

## Literatura

1. Dolnicki B., 2003, *Samorząd terytorialny*, Kantor Wydawniczy Zakamycze, Kraków.
2. DzU z 1997 r. nr 9, poz. 43 ze zm.
3. Griffin R.W., 2007, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
4. Hensel P., 2008, *Transfer wzorców zarządzania. Studium organizacji sektora publicznego*, Elipsa, Warszawa.
5. *Kancelaria i archiwum zakładowe*, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000.
6. Kral Przemysław: Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instrukcją sporządzania. ODDK Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr. 2011.
7. Kulesza M., Węgrzyn L., 2006, *Vademecum skutecznego działania w samorządzie*, Wyd. TWIGGER, Warszawa.
8. Sobczak A., 2004, *Struktury organizacyjne [w:] Zarządzanie. Teoria i praktyka*, red. A.K. Koźmiński, W. Piotrowski, PWN, Warszawa 2004.
9. Stewart J., Walsh K., 1992, *Change in the management of Public Services*, "Public Administration".

## Strony internetowe

1. [https://pl.wikipedia.org/wiki/Wykaz\\_akt](https://pl.wikipedia.org/wiki/Wykaz_akt)
2. [http://bip.pupkrosno.info/dzialalnosc\\_urzedu/regulamin\\_pup.html](http://bip.pupkrosno.info/dzialalnosc_urzedu/regulamin_pup.html)
3. <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20021671375>
4. [https://pl.wikipedia.org/wiki/Instrukcja\\_kancelaryjna](https://pl.wikipedia.org/wiki/Instrukcja_kancelaryjna)
5. [http://www.msap.ae.krakow.pl/doki/publ/pri\\_wsk.pdf](http://www.msap.ae.krakow.pl/doki/publ/pri_wsk.pdf), [02.04.2010].

## TANGIBLE INVENTORY ACT AND PORTFOLIO OF MAGAZINES ORDER MANAGEMENT ORGANIZATION, THE OFFICE OFFICE WORK

**Abstrakt:** The article describes an analysis of the course, with the subject "Engineering office work" on the basis of dedicated work for the academic year 2014/2015 and 2015/2016. The study results of the tests / practical exercises among students of Management and the final credits of the subject "Engineering office work" It found a clear link between the level of knowledge acquired during the use of teaching e-learning. One of the exercises was analyzed to pre-

pare accordance with the office portfolio of magazines, described by. Guidelines (signature handwriting). Another exercise was to analyze Tangible Inventory Act. After this analysis was written test where students answer questions from this document. Students during the semester working with the object could use the help in the form of sample documents, lectures, surveys, description of exercises with examples, links to material on the Web. All aids for students have been developed and made available on the university e-learning platform E-Student.

The article describes the experience and lessons learned from conducting courses in other disciplines of information carried in the Polytechnic Institute of the State Higher Vocational School in Krosno with the help of the portal system based on Moodle.

**Key words:** tangible inventory act, portfolio of magazines, e-learning.

Translated by Robert Rajs