

---

# SPIS TREŚCI

Przedmowa . . . . .	5
<b>1. Istota korespondencji biurowej . . . . .</b>	<b>7</b>
<b>2. Dokumentacja biurowa i organizacja obiegu pism . . . . .</b>	<b>9</b>
2.1. Rodzaje pism . . . . .	10
2.2. Instrukcja kancelaryjna . . . . .	14
2.3. Systemy kancelaryjne . . . . .	16
2.3.1. System dziennikowy . . . . .	17
2.3.2. System bezdziennikowy . . . . .	19
2.4. Fazy obiegu pism . . . . .	24
2.4.1. Przyjmowanie i rozdzielanie pism . . . . .	25
2.4.2. Załatwianie spraw i korespondencja seryjna . . . . .	27
2.4.3. Wysyłanie pism . . . . .	29
2.5. Adresowanie kopert . . . . .	30
2.6. Przechowywanie i kategorie akt . . . . .	32
2.6.1. Sposoby układania i miejsce przechowywania akt . . . . .	33
2.6.2. Kategorie akt . . . . .	34
2.7. Postępowanie z pismami niejawnymi . . . . .	35
<b>3. Ogólne zasady sporządzania pism . . . . .</b>	<b>37</b>
3.1. Formatowanie pism i układ graficzny . . . . .	38
3.2. Elementy pisma . . . . .	41
3.3. Treść pisma . . . . .	53
3.4. Styl pisma i zasady redagowania . . . . .	55
<b>4. Typowe pisma biurowe . . . . .</b>	<b>64</b>
4.1. Pisma informacyjne . . . . .	64
4.1.1. Protokoły . . . . .	65
4.1.2. Sprawozdania/raporty . . . . .	77
4.1.3. Notatki służbowe . . . . .	81
4.1.4. Zawiadomienia . . . . .	83
4.1.5. Zaświadczenia . . . . .	88
4.1.6. Pełnomocnictwa i upoważnienia . . . . .	90
4.1.7. Pisma przewodnie . . . . .	91
4.2. Pisma przekonujące . . . . .	92
4.2.1. Podania . . . . .	93
4.2.2. Wnioski . . . . .	94
4.2.3. Reklamacje i skargi . . . . .	97
4.2.4. Odwołania . . . . .	101

<b>5. Wybrane pisma będące indywidualnymi aktami prawnymi</b> .....	105
5.1. Decyzje .....	105
5.2. Umowy .....	108
5.3. Regulaminy .....	111
<b>6. Pisma związane z nawiązaniem stosunku pracy</b> .....	115
6.1. Życiorys zawodowy – curriculum vitae .....	116
6.2. List motywacyjny .....	128
6.3. Kwestionariusz osobowy .....	130
<b>Podsumowanie</b> .....	132
<b>Zalecana literatura</b> .....	133