

Zagadnienia na egzamin z BIUROWOŚCI
Technik archiwista
semestr II rok szkolny 2009/2010

I. Organizacja obiegu pism

1. Dokumentacja i jej rodzaje
2. zasady prawidłowego obiegu pism
3. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i systemy kancelaryjne
4. Czynności związane z przyjmowaniem, załatwianiem i wysyłaniem pism

II. Ogólne zasady redagowania pism

1. Rodzaje i formy pism
2. Części i składowe pisma
3. Zasady redagowania pism
4. Rodzaje blankietów korespondencyjnych

III. Pisma z zakresu spraw handlowych

IV. Korespondencja związana z przyjmowaniem pracownika do pracy

1. Rodzaje i charakterystyka dokumentów związanych z przyjmowaniem do pracy
2. Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy
3. Rodzaje korespondencji w sprawach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
4. Charakterystyka dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy

V. Pisma związane z postępowaniem administracyjnym

VI. Informacja w pracy biurowej

1. Pojęcia: system kancelaryjny, instrukcja kancelaryjna
2. Rodzaje systemów kancelaryjnych
3. Definicja systemu dziennikowego i bezdziennikowego
4. Zasady systemu dziennikowego i bezdziennikowego