Alicja Kulecka

Notatnik zarządcy dokumentacji.

Zbiór materiałów dydaktycznych.

1. Zarządzanie dokumentacją jako nauka.

Pierwsze pytanie, jakie warto zadać przy tworzeniu notatnika zarządcy dokumentacji, czyli tekstu służącego kształceniu specjalistów z tej dziedziny działalności, brzmi – czy zarządzanie dokumentacją jest samodzielną, autonomiczną dyscypliną naukową ? Odpowiedź na nie rozpocząć należy od prób zdefiniowania przedmiotu badania oraz wskazania metod badawczych. Problemy zarządzania dokumentacją nie pojawiły się w refleksji naukowej w ostatnich latach. Występowały od wielu dziesięcioleci. Nadawano im różne określenia i stanowiły przedmiot zainteresowania wielu kierunków w badaniach historycznych. Najbardziej wyrazistym była historia kancelarii i systemów kancelaryjnych oraz tworzonych w nich dokumentów, w różnych epokach dziejów. Równie ważny nurt stanowiła dyplomatyka czyli nauka o dokumencie. Jej głównym przedmiotem zainteresowania była ewolucja poszczególnych form dokumentów tworzonych w przez różne typy aktotwórców. Historia kancelarii związana jest zarówno z rekonstrukcją roli kancelarii jako komórki organizacyjnej w urzędzie lub innej instytucji jak i obiegiem dokumentacji wewnątrz tych struktur. Odnosi się najczęściej do dokumentów i procedur wykorzystywanych w tym procesie, rejestrowaniu czynności kancelaryjnych, wskazywaniu, jakie komórki organizacyjne były odpowiedzialne za ich wykonywanie.

Nawiązując do definiowania przedmiotu archiwistyki opartego o dwa pojęcia „archiwum” i „archiwalia” można uznać, że dla zarządzania dokumentacją analogiczną rolę pełnić będą „kancelaria” i „dokumentacja”. Określenie kancelaria rozumieć należy jako system czynności wykonywanych w instytucji prowadzących do powstania i utrwalenia dokumentów, przejmowania dokumentów zewnętrznych wpływających do aktotwórcy, tworzących system dokumentowy określany także mianem dokumentacji, łączenia dokumentów w sprawy, czyli tworzenia z nich spraw według określonych zasad, ich przechowywania, zabezpieczenia, wyszukiwania, udostępniania wewnętrznego, przed przekazaniem do archiwum instytucji, a następnie archiwum definitywnego, historycznego, najczęściej zewnętrznego. W związku z tym, przedmiotem zainteresowania będą tu wszystkie czynności, które są wykonywane na dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwum historycznego oznaczającego instytucję wieczystego i definitywnego przechowywania. Pod określeniem kancelarii współczesnej rozumieć należy współczesny system kancelaryjny, w tym czynności kancelaryjne wykonywane przez wszystkie komórki określonej instytucji. Wśród nich wymienić należy tworzenie, przyjmowanie, przekazywanie dokumentacji, tworzenie akt sprawy w przypadku dokumentacji tworzącej sprawę, przechowywanie dokumentacji spraw niezakończonych w kancelarii, przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w kancelarii i registraturze przed przekazaniem do archiwum zakładowego lub składnicy akt, przygotowanie akt do przekazania do składnicy akt lub archiwum zakładowego, brakowanie akt w kancelarii, registraturze i składnicy akt. Przedmiotem zainteresowania będzie więc szereg czynności podejmowanych w kancelarii, jako systemie czynności kancelaryjnych, registraturze i składnicy akt oraz archiwum zakładowym. Wśród nich znajdują się również wszystkie funkcje rejestracyjne takie jak rejestracja pism wpływających, tworzenie rejestru wpływów, rejestracja sprawy, tworzenie rejestru spraw, rejestracja i tworzenie rejestrów dokumentacji nie tworzącej akt spraw, rejestracja pism wychodzących i tworzenie ich rejestrów, rejestracja pism przekazywanych w obiegu wewnętrznym. Zarządzanie dokumentacją wiąże się więc z organizacją i rolą komórek, w których jest ona przechowywana przed jej przekazaniem do archiwum historycznego – kancelarią, registraturą, składnicą akt, archiwum zakładowym. Pod określeniem archiwum historycznego rozumieć należy archiwum definitywne, czyli takie, które jest w założeniu ostatnim miejscem przechowywania akt wytworzonych w wyniku działalności aktotwórcy. Wskazać przy tym należy na ewolucję pojęcia kancelaria. We współczesnych systemach zarządzania zgodnie z którymi czynności kancelaryjne są wykonywane przez wszystkie komórki organizacyjne, rolę tę pełnią bowiem struktury wewnętrzne posiadające inne nazwy niż tu wymieniona. Czynności kancelaryjne takie jak formowanie akt sprawy, troska o akta spraw niezakończonych, zostały przewidziane dla komórek i pracowników merytorycznych określonej instytucji. Podobnie tak ważne zadanie jak klasyfikacja dokumentacji czyli jej podział na grupy rzeczowe i kwalifikacja polegająca na określeniu okresu przechowywania jest wykonywane przez wspomnianą grupę osób. Komórka organizacyjna nazywana kancelarią najczęściej zajmuje się rejestracją pism wchodzących i wychodzących.

Drugim elementem przedmiotu zainteresowania jest dokumentacja współczesna. W tym przypadku zadaniem trudnym jest wyznaczenie granic współczesności. Koniecznym staje się tu poszukiwanie okresu przełomu w kształtowaniu form dokumentacji. Niewątpliwie jako ważny czynnik należy potraktować zmiany ustrojowe. Dla Polski i Europy Wschodniej będą to zatem lata 1989-1991. W tym okresie nastąpił upadek dominacji radzieckiej na wspomnianym obszarze. Oznaczał tworzenie państw liberalnych i demokratycznych oraz zmiany społeczne i gospodarcze wynikające z wprowadzenia gospodarki wolnorynkowej a w sferze politycznej idee konstytucjonalizmu, państwa prawa i parlamentaryzmu. Przemiany te oznaczały także znaczące zmiany w działalności instytucji. Koniec określonej epoki wiązał się z zakończeniem istnienia wielu z nich. Instytucje kontynuujące działalność w nowych warunkach wymagały licznych zmian strukturalnych. Prowadziło to do ukształtowania nowego profilu działalności. Wymienione czynniki decydują o tym, że wszystkie materiały stanowiące rezultat działalności sprzed lat 1989-1991 powinny znaleźć się w archiwach historycznych lub innych przechowujących dokumentację, która nie została uznana za godną wieczystego przechowywania. Przedmiotem zainteresowania będzie tu przede wszystkim dokumentacja wytworzona po 1991 roku. W treści notatnika analizowane będą przede wszystkim akty prawne aktualnie obowiązujące dotyczące zasad postępowania z dokumentacją w kancelarii i komórkach merytorycznych wykonujących czynności kancelaryjne, registraturze zajmującej się przechowywaniem akt spraw zakończonych w komórkach merytorycznych oraz składnicy akt i archiwum zakładowym. Źródeł poznania tego typu dokumentacji jest wiele. Nie oznacza jednak, że jej systematyczne poznanie jest łatwe.

Omawiając problematykę współczesnych systemów kancelaryjnych i dokumentowych wskazać należy także na wieloznaczność używanych pojęć. Określenia dokumenty i dokumentacja bywają używane jako jednoznaczne. Pamiętać jednak należy, że termin dokument może oznaczać także tylko tę część rezultatów działalności systemu kancelaryjnego, która w wyniku selekcji uznawana jest za akta, czyli zapisy informacji, kategorii A, czyli takie, które wymagają wieczystego przechowywania.

Refleksje dotyczące zarządzania dokumentacją mają wiele związków z archiwistyką. Te relacje sprawiają, że w praktyce trudne jest oddzielenie tych dwóch dziedzin. Obydwie one dotyczą zarówno archiwaliów jak i archiwów. Teoria zarządzania dokumentacją koncentruje się na procesach zachodzących w kancelarii czyli systemie kancelaryjnym określonej instytucji, registraturze i archiwum zakładowym lub składnicy akt. Przedmiotem zainteresowania archiwistyki są wszystkie typy archiwów oraz procesy akto – i archiwotwórcze. Z tego punktu widzenia uznać należy zarządzanie dokumentacją jako jeden z działów archiwistyki.

Metody badania kancelarii współczesnej jako systemu czynności to przede wszystkim: 1. analiza dokumentów regulujących obieg dokumentów czyli postępowanie z nimi w różnych komórkach organizacyjnych określonej instytucji, 2. obserwacja tego systemu poprzez zapoznanie się z procedurami, 3. obserwacja efektów działania systemu poprzez poznanie akt spraw zakończonych przechowywanych w poszczególnych komórkach (registratura), 4. obserwacja zasobu archiwum zakładowego lub składnicy akt. Kancelaria współczesna traktowana być powinna jako system czyli połączone ze sobą komórki pełniące różne funkcje w urzędzie służące załatwianiu spraw i ich dokumentowaniu. Rozważania z zakresu zarządzania dokumentacją dotyczą przede wszystkim dokumentowania sprawy i zarządzania powstającą w jej wyniku dokumentacją (dokumentami), czyli wykonywaniu szeregu czynności takich jak tworzenie, utrwalanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie, opis czyli tworzenie metadanych, wartościowanie, selekcja, zniszczenie, przyjmowanie do archiwum, przekazywanie do archiwum definitywnego.

Zestawienie etapów zarządzania dokumentami i czynności z nimi związanych.

|  |  |
| --- | --- |
| Etapy zarządzania dokumentami | Czynności zarządzania dokumentami |
| 1. Komórka merytoryczna | 1. Tworzenie dokumentów, 2. Przyjmowanie dokumentów wpływających. 3. Tworzenie i dokumentowanie sprawy. 4. Rejestracja dokumentów i spraw. 5. Tworzenie metadanych dokumentów i spraw. 6. Klasyfikacja dokumentów – włączanie do określonej grupy z wykazu akt. 7. Kwalifikacja dokumentów – włączenie do określonej grupy rzeczowej powiązane z ustaleniem długości okresu przechowywania. 8. Wysyłka dokumentów stanowiących efekt załatwienia sprawy. 9. Gromadzenie - przekazywanie dokumentów do registratury komórki merytorycznej lub do archiwum zakładowego lub do składnicy akt. 10. Ewidencja - tworzenie spisów zdawczo odbiorczych dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego lub składnicy akt ( w przypadku braku registratury w komórce merytorycznej przechowującej akta spraw zakończonych). |
| 1. Registratura komórki merytorycznej. | 1. Ewidencja - Rejestracja spraw zakończonych. 2. Ewidencja - Weryfikacja metadanych dokumentów i spraw. 3. Ewidencja - przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego lub składnicy akt. 4. Wartościowanie i selekcja - brakowanie dokumentów nie posiadających wartości historycznej nie będących archiwaliami. |
| 3.Archiwum zakładowe lub składnica akt. | 1. Gromadzenie - przyjmowanie dokumentów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.  2. Ewidencja - rejestracja dokumentów przekazywanych.  3. Ewidencja - weryfikacja metadanych dokumentów i spraw.  4. Gromadzenie - przekazywanie archiwaliów do archiwum historycznego.  5. Ewidencja - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych.  6. Udostępnianie dokumentów. |
| 4.Archiwum historyczne. | 1. Gromadzenie - Przejmowanie akt z archiwum zakładowego.  2. Ewidencja akt.  3. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.  4. Opracowanie – weryfikacja metadanych, weryfikacja struktury wewnętrznej.  5. Udostępnianie.  6.Brakowanie w trakcie opracowania. |
|  |  |

Etapy zarządzania dokumentacją stanowiącą zbiór dokumentów pojmowanych jako każdy zapis utrwalenia czynności urzędowej lub innej można przedstawić także jako cykle życia dokumentacji.

Cykle życia dokumentacji.

Tabl. 1. Cykl życia dokumentów archiwum osobistego[[1]](#footnote-1).

|  |  |
| --- | --- |
| Etapy życia dokumentów | Wykonywane czynności |
| Twórca. | Tworzenie osobiste poszczególnych dokumentów oraz gromadzenie dokumentów wpływających (często oryginałów przeznaczonych dla twórcy lub kopii dokumentów pochodzenia urzędowego).  Gromadzenie dokumentów – gromadzenie nie jest połączone z rejestracją dokumentów, ani z ich opisem, nie powstają metadane charakterystyczne dla kancelarii osobistej.  Gromadzenie rzadko bywa połączone z racjonalnym, celowym formowaniem dokumentów opartym o określony dokument. Nie są opracowane i stosowane instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna i inne typy instrukcji.  Istnieją różne motywy formowania akt, np. merytoryczny (jeśli twórca pisze monografię, syntezę itp.), możliwe jest także formowanie przypadkowe.  Gromadzenie może mieć przypadkowy charakter.  Wykorzystanie dla celów własnych (sprawy i prace bieżące) lub przez inne osoby i podmioty upoważnione przez twórcę. |
| Archiwum definitywne (lub archiwa definitywne w przypadku zmian decyzji o ostatecznym miejscu przechowywania) | Przejęcie dokumentów – różne podstawy przejęcia: decyzja twórcy archiwum, decyzja rodziny, decyzja najbliższych, decyzja instytucji, w której był zatrudniony twórca.  Przejęcie części dokumentów z archiwum osobistego.  Sporządzanie spisu roboczego.  Sporządzanie inwentarza.  Publikacja informacji o archiwum.  Udostępnianie – uwarunkowane decyzjami twórcy archiwum lub ich brakiem.  Wykorzystanie – różne formy, w tym w pracach naukowych, popularnych, wydawnictwach źródłowych, wystawach. |

Tabl.2.

Cykl życia dokumentów zespołu archiwalnego pochodzenia urzędowego/instytucjonalnego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa etapu | Wykonywane czynności | Status sprawy | Częstotliwość korzystania z akt. |
| 1. Komórka macierzysta | Tworzenie dokumentu ( przypadek pisma powstającego z inicjatywy wewnętrznej).  Wpływ/odbiór dokumentu (przypadek inicjatywy zewnętrznej).  Wypracowanie decyzji.  Tworzenie akt sprawy.  Tworzenie dokumentacji nie tworzącej akt spraw, np. lista płac.  Rejestracja sprawy.  Opis/metadane sprawy.  Włączenie sprawy do odpowiedniej grupy rzeczowej – klasy w wykazie akt.  Wartościowanie poprzez włączenie do odpowiedniej grupy – klasy.  Zamykanie sprawy.  Przekazywanie akt sprawy zamkniętej do registratury komórki macierzystej (jeśli ta registratura istnieje).  Przekazywanie akt do archiwum zakładowego (jeśli nie istnieje registratura).  Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla archiwum zakładowego lub registratury.  Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dla składnicy akt (jeśli nie istnieje archiwum zakładowe).  Brakowanie akt /dokumentacji nie uznanych za wymagające wieczystego przechowywania. | Otwarta, na końcowym etapie zamknięta. | Częste korzystanie przez komórkę macierzystą. |
| 1 a. Registratura komórki macierzystej | Przechowywanie akt spraw zakończonych.  Uzupełnianie metadanych.  Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dla archiwum zakładowego lub składnicy akt jeśli nie sporządziła ich komórka macierzysta.  Weryfikacja dokonanego wartościowania przez komórkę macierzystą.  Brakowanie akt/dokumentacji nie uznanych za wieczyste.  Udostępnianie – najczęściej wewnętrzne na potrzeby komórki macierzystej. | Zamknięta. | Wykorzystanie przez komórkę macierzystą, coraz rzadsze wraz z upływem czasu. |
| 1. Archiwum zakładowe. | Przejmowanie akt z komórki macierzystej lub jej registratury.  Rejestracja akt w ewidencji archiwum zakładowego (wykaz spisów, księga nabytków).  Weryfikacja wartościowania.  Weryfikacja spisów zdawczo-odbiorczych.  Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych akt do archiwum definitywnego.  Udostępnianie akt – udostępnienia wewnętrzne lub zewnętrzne. | Zamknięta. | Wykorzystanie przez komórkę macierzystą i instytucję, coraz rzadsze wraz z upływem czasu.  Wykorzystanie przez osoby z zewnątrz. |
| 2 a. Składnica akt (jeśli w instytucji nie istnieje archiwum zakładowe) | Przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej.  Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (jeśli taki obowiązek został wpisany do instrukcji kancelaryjnej).  Rejestracja przechowywanych akt w ewidencji składnicy akt.  Weryfikacja spisów zdawczo-odbiorczych.  Weryfikacja wartościowania.  Brakowanie akt. | Zamknięta. | Wykorzystanie przez komórkę macierzystą i instytucję, coraz rzadsze wraz z upływem czasu.  Wykorzystanie przez osoby z zewnątrz. |
| 1. Archiwum wieczyste/definitywne | Przejmowanie akt z archiwum zakładowego.  Rejestracja w ewidencji archiwum zakładowego.  Przechowywanie akt.  Weryfikacja spisów zdawczo-odbiorczych.  Weryfikacja wartościowania.  Brakowanie w ramach opracowania.  Opracowanie akt.  Udostępnianie akt.  Popularyzacja akt.  Wykorzystanie przez użytkowników archiwum historycznego (definitywnego) – wprowadzenie wiadomości do publikacji naukowych, popularnych, artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych, filmów i innych rodzajów twórczości naukowej i artystycznej oraz popularyzacyjnej. | Zamknięta. | Wykorzystanie przez użytkowników archiwum definitywnego. |

Notatnik stanowi zbiór materiałów dydaktycznych służących lepszemu zrozumieniu i utrwalaniu analizowanych dokumentów i lektur dotyczących zarządzania dokumentacją. Zawiera także praktyczne wskazówki służące rozwojowi refleksji nad pełnieniem roli zarządcy dokumentacji, koordynatora czynności kancelaryjnych, archiwisty zakładowego, archiwisty składnicy akt.

1. Podstawy teorii i prawa archiwalnego.
   1. Podstawowe pojęcia archiwistyki.

Teoria określonych dziedzin wiedzy to najczęściej zbiór refleksji o charakterze ogólnym, a zatem także uniwersalnym dotyczącym cech różnych zjawisk oraz modeli kształtujących metody rozwiązywania problemów występujących w tej domenie. Analizując zagadnienie związane z zarządzaniem dokumentacją wskazać należy na pojęcia o szerokim zasięgu pojawiające się zarówno w działalności archiwum zakładowego jak i historycznego. Do takich zaliczyć należy zespół archiwalny. Ma ono bogatą tradycję i szerokie zastosowanie w archiwistyce polskiej. Jest widoczne przede wszystkim w ewidencji czyli rejestracji materiałów znajdujących w archiwach historycznych, gromadzących dokumenty uznane za źródła historyczne i przeznaczone do wieczystego przechowywania. Każde z archiwów posiada spis zespołów. Co oznacza to pojęcie ? Zespół archiwalny to materiały przeznaczone do wieczystego przechowywania stanowiące rezultat działania różnych typów instytucji i osób prywatnych. Ze względu na genezę tej struktury można podzielić zespoły na 1. pochodzenia instytucjonalnego, 2. pochodzenia prywatnego. W tej drugiej grupie wyróżnić należy zespoły tworzone przez rody i rodziny oraz indywidualne osoby. Zespół archiwalny w istotny sposób wpływa na strukturę zasobu czyli wszystko to, co znajduje się w archiwum. Zastosowanie tego pojęcia oznacza, że akta powinny zostać ułożone zgodnie z ich przynależnością instytucjonalną, ich opracowanie powinno odbywać się tych ramach, w nich także powinna się zawierać informacja. W skład zespołu archiwalnego mogą wchodzić materiały zapisane na różnych nośnikach. Mogą nimi być akta zapisane na papierze, fotografie, nagrania, filmy, mapy, informacje zapisane na nośnikach cyfrowych. W wyniku działalności instytucji różnych typów powstać może wiele typów dokumentacji. Podobnie w przypadku osób prywatnych czy też rodzin. W zespole archiwalnym znajdują się zarówno materiały, które tworzy aktotwórca, np. jego pisma wysyłane do innych instytucji czy osób, ale również takie, które otrzymuje. Mogą one mieć różne formy tekstowe. Będą wśród nich zarówno listy, jak i protokoły, umowy, sprawozdania, ustawy, uchwały, rozporządzenia, listy płac, różne kartoteki i inne. Profil tworzonych materiałów zależny jest od rodzaju działalności prowadzonej przez aktotwórcę, od jego ról społecznych i organizacji. Inne akta tworzy Sejm a inne Urząd Skarbowy. Zawartość zespołu poznaje się poprzez studiowanie, analizę materiałów wytworzonych przez aktotwórcę. Przegląd akt, zapisów informacji, wymaga także refleksji nad tym, czy były one formowane zgodnie z określonymi, przyjętymi przez aktotwórcę zasadami.

Efektywność wyszukiwania materiałów archiwalnych, prowadzona z różnych powodów, jest większa jeśli używamy pojęcia zespołu wymieniając nazwę instytucji, której akt poszukujemy. W archiwach zakładowych pojęcie zespołu nie zawsze się jednak pojawia. Wynika to z faktu, że w archiwum zakładowym najczęściej są gromadzone akta jednej instytucji czyli coś, co w przyszłości stanie się zespołem archiwalnym w archiwum historycznym. Efektem selekcji dokumentacji będzie bowiem wyodrębnienie akt przeznaczonych do wieczystego przechowywania. Te właśnie akta trafią do archiwum historycznego. One będą zespołem archiwalnym. Akta, które nie zostaną uznane za godne wieczystego przechowywania, nie staną się jego częścią. Archiwum instytucji może gromadzić akta oddziedziczone po instytucji, która poprzedzała ją w swojej działalności. Każda instytucja poddawana jest zmianom organizacyjnym. Dotyczyć one mogą także jej nazwy. Instytucja może mieć zwiększane lub zmniejszane kompetencje. Takie ewolucje mogą mieć wpływ na jej organizację. Określenie granicy zespołu archiwalnego stanowi efekt studiów nad historią instytucji i jej akt w oparciu o ustalenie związków pomiędzy jej strukturą a zasobem dokumentowym.

* 1. Problemy wartościowania.

Wartościowanie polegające na ocenianiu przydatności akt do czynności prawnych oraz wykorzystania przez społeczeństwo widoczne było w działalności instytucji i archiwów od początku XIX wieku. Szczególnego znaczenia jednak nabrało w XX wieku. Wiązało się to z faktem tworzenia dużej ilości akt w trakcie dokumentowania spraw a także dokonywania innych czynności określonych prawem. Ten skomplikowany proces dotyczy wszystkich etapów zarządzania aktami, a więc kancelarii, czyli systemu kancelaryjnego, registratury, archiwum zakładowego, składnicy akt i archiwum definitywnego (historycznego). Pierwsze z tych pojęć oznacza komórkę zajmującą się rejestracją pism wchodzących i wychodzących, oraz szereg komórek zajmujących się rejestracją spraw, formowaniem akt poszczególnych spraw wraz z wyznaczeniem granicy sprawie. Te czynności mogą być prowadzone w komórce nazwanej kancelarią lub sekretariatem oraz w komórkach merytorycznych zajmujących się załatwianiem sprawy. Określenie registratura oznacza komórkę, która przechowuje akta spraw zakończonych, najczęściej jest to komórka macierzysta dla określonej sprawy ale może nią być także wydzielony dział komórki, w którym przechowuje się akta przed ich przekazaniem do składnicy akt. Archiwum zakładowe oznacza komórkę przechowującą akta, w tym akta przechowywania wieczystego kategorii A. Składnica akt to komórka przechowująca akta wśród których nie ma materiałów wymagających trwałego przechowywania.

Ze względu na wartościowanie akt możemy wyodrębnić generalnie dwie grupy: 1. Te, które zostają uznane za godne wieczystego przechowywania, i otrzymują kategorię A., 2. Te, które zostają uznane za niewarte wieczystego przechowywania i nie otrzymują kategorii A lecz B z oznaczeniem okresu ich przechowywania. W tym trudnym procesie oceny często pojawiają się wątpliwości. Wówczas wyodrębnia się kategorię Be czyli akta, które powinny zostać poddane ekspertyzie.

Z powodu teoria oceniania wartości różnych typów akt wyodrębnić można różne etapy życia akt.

Etapy życia dokumentów (akt):

Archiwalia:

1. Komórka merytoryczna ( w tym kancelaria pełniąca funkcje rejestracji dokumentów wpływających i wychodzących) , 2. Registratura komórki merytorycznej, 3. Archiwum Zakładowe, 4. Archiwum historyczne (akta uznane za godne wieczystego przechowywania).

Dokumentacja inna niż archiwalia:

1. Komórka merytoryczna ( w tym kancelaria pełniąca funkcje rejestracji dokumentów wpływających i wychodzących), 2. Registratura, 3. Składnica akt, 4. Zniszczenie akt (akta nie wymagające wieczystego przechowywania, zniszczenie może nastąpić na podstawie zapisów z jednolitego rzeczowego wykazu akt lub ekspertyzy).

Powstających w ciągu dwóch ostatnich stuleci modeli wartościowania było kilka. Wymienić tu można: 1. Niszczenie akt uznanych za mało wartościowe i przydatne po przeprowadzeniu ich przeglądu i ocenie przydatności prawnej i społecznej, 2. Tworzenie dokumentu opartego o teorię wartościowania stanowiącego podstawę klasyfikacji rzeczowej i określenia okresów przechowywania akt dla poszczególnych grup w kancelarii, registraturze i archiwum zakładowym lub składnicy akt , 3. Zastosowanie metod statystycznych dla selekcji i niszczenia dokumentacji. Jako przykład zastosowania pierwszego modelu najczęściej wymienia się Komisję Hoovera, powołaną w Stanach Zjednoczonych w 1947 r. oraz Komitet Grigga, działający w Wielkiej Brytanii od 1952 r. Drugi z modeli najczęściej jest realizowany przez opracowanie i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich etapach zarządzania aktami (kancelaria, registratura, składnica akt, archiwum zakładowe).

W systemie polskich instytucji rządowych i samorządowych obowiązuje system wartościowania oparty na określonym dokumencie. Takie zasady określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z października 2015 r. Wspomniana grupa aktotwórców ma obowiązek tworzenia dokumentów służących zarządzaniu dokumentacją – instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej. Wartościowanie dokumentacji odbywa się poprzez włączenie akt tworzących sprawę do określonej grupy rzeczowego jednolitego wykazu akt. Ta grupa zawiera kategorię archiwalną a to oznacza, że określa czas przechowywania dokumentacji.

Problem wartościowania akt budzi wiele polemik. Podkreśla się w ich trakcie, że stworzenie jednoznacznych kryteriów określających wartości akt to zagadnienie trudne i złożone. Wynika to z faktu różnorodności potrzeb społecznych w zakresie zainteresowania przeszłością oraz różnorodności metodologii nauk historycznych a także nieprzewidywalności rozwoju kierunków badania i zainteresowania przeszłości.

Wypracowane dotychczas kryteria selekcji dokumentacji zapisane w podręczniku „Archiwistyka” autorstwa Haliny Robótki, Bohdana Ryszewskiego i Andrzeja Tomczaka (1989) stanowią ogólną wskazówkę dla archiwistów zajmujących się działalnością w tej dziedzinie. Pytania o wartość konkretnych rodzajów dokumentacji nie zawsze kończą się jednoznaczną odpowiedzią. Kryteria we wspomnianym podręczniku zostały sformułowane następująco:

I.W odniesieniu do aktotwórców:

1. Ustrojowe znaczenie i pozycja twórcy zespołu, czyli miejsce aktotwórcy wśród instytucji,
2. Historyczne znaczenie twórcy zespołu,

II. W odniesieniu do tworzonej dokumentacji

1. Wartość informacyjna dokumentacji,
2. Niepowtarzalność dokumentacji.
3. Niepowtarzalność tekstów,
4. Typowość,
5. Unikatowość,
6. Dawność dokumentacji,
7. Stopień zachowania materiałów archiwalnych.

Analizując te kryteria wskazać należy, że pierwsza grupa jest przydatne dla oceny pozycji aktotwórcy. Z jej stosowaniem wiąże się także konieczność studiowania kompetencji, społecznych ról instytucji tworzących akta. Drugie z kryteriów można zastosować dopiero po upływie określonego czasu. Ocena historycznego znaczenia instytucji wymaga pewnego dystansu. Kolejne z kryteriów wartość informacyjna dokumentacji daje wiele możliwości interpretacyjnych. Od czego bowiem zależy owa wartość ? Można okazać się ona bardzo subiektywnym odczuciem zależnym od przydatności różnych rodzajów dokumentacji do aktualnie prowadzonych badań lub dominujących trendów badawczych, np. zupełnie inne źródła są przydatne dla badania historii idei a inne dla codzienności. W przypadku badań nad codziennością wzrasta wartość każdej faktury a maleje memoriału politycznego czy też aktu prawnego stanowiącego ramy działalności poszczególnych osób i grup społecznych. Czy można więc uznać pojęcie „wartości informacyjnej” za równoznaczne z uniwersalizmem treści polegającym na tym, że określony tekst może zawierać informacje przydatne dla wielu różnych tematów, np. protokoły posiedzeń instytucji kolegialnych centralnych władz administracyjnych, w których zapisane zostały sprawy wszystkie, np. Rady Stanu Księstwa Warszawskiego, Rady Stanu i Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego, Komitetu Centralnego PZPR, Sejmu i Senatu RP. Kryterium niepowtarzalności oznacza konieczność ustalenia jej zakresu. Trudne do precyzyjnego zdefiniowania jest także kryterium typowości. Obydwa te kryteria wymagają analiz, szerszego uzasadnienia i interpretacji. Podobna sytuacja występuje w przypadku unikatowości.

Teoria archiwalna nie zapewnia zatem jednoznaczności tak często wymaganej w przypadkach gdy archiwista musi uzasadnić powody, dla których określony rodzaj dokumentacji ma przyporządkowany okres przechowywania.

* 1. Prawo archiwalne.

Wszystkie instytucje i osoby prywatne działają w granicach określonych prawem. Z tego powodu bardzo ważnym elementem jest tworzenie dobrego prawa służącego zarządzaniu dokumentacją i ochronie archiwaliów przed zniszczeniem. Działalność w tym zakresie regulują różne akty prawne. Najważniejszym z nich jest ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 1983 r. ze zmianami ([www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) ISAP archiwa państwowe). Określa ona zasady postępowania z dokumentacją i archiwaliami, wśród nich obowiązki aktotwórcy wobec dokumentacji, kompetencje archiwów państwowych, zasady gromadzenia i udostępniania archiwaliów oraz działalność gospodarczą prowadzoną w tej dziedzinie. Oprócz ustawy na działalność archiwalną wpływ mają rozporządzenia resortowe ministra kultury i dziedzictwa narodowego oraz innych ministerstw. Dużą rolę odgrywają także inne ustawy. Wśród nich ustawa o Instytucie Pamięci Narodowej z 1998 r. ze zmianami ( [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) ISAP archiwa państwowe). Dla działalności kancelarii współczesnej ważne jest również Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (Dz.U 2011 poz.67). Reguluje ono zasady tworzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji archiwalnej w urzędach administracji terenowej rządowej i samorządowej od szczebla wojewódzkiego do gminnego.

3. Kancelaria współczesna – system czynności kancelaryjnych i obieg tworzonych dokumentów.

3.1. Kancelaria współczesna: system czynności, regulacje prawne i obieg dokumentów – pojęcia podstawowe.

Źródło pojęć – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U. 14/2011 [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) ISAP archiwa państwowe

Akceptacja – wyrażenie zgody przez osobą uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobata treści pisma.

Akta sprawy – dokumentacja zapisana na różnych nośnikach, utrwalona w każdej formie (tekst, obraz, odwzorowanie powierzchni Ziemi, dźwięk, obraz połączony z dźwiękiem i inne) zawierająca informacje niezbędne przy rozpatrywaniu sprawy, dokumentacji jej przebiegu i wypracowaniu decyzji.

Archiwalia – dokumentacja o wartości historycznej, przechowywana wieczyście odzwierciedlająca najważniejsze zjawiska ze wszystkich dziedzin działalności człowieka zapisana na różnych nośnikach w każdej formie przekazu, utrwalona w różnych formach, wybrana w procesie wartościowania i selekcji.

Archiwista – osoba wykonująca czynności związane z gromadzeniem, selekcją, zabezpieczaniem, przechowywaniem, opracowaniem, udostępnianiem dokumentacji i archiwaliów.

Archiwum – 1. Komórka organizacyjna w instytucji zajmująca się gromadzeniem, zabezpieczaniem, przechowywaniem, udostępnianiem archiwaliów i dokumentacji archiwalnej oraz innymi czynnościami z zakresu zarządzania dokumentacją określonymi w instrukcji o zakresie działania archiwum zakładowego, określana mianem archiwum bieżącego lub archiwum zakładowego lub archiwum instytucji, w dawniejszej terminologii również registraturą, kompetencje archiwum mogą ewoluować, podobnej ewolucji mogą podlegać pełnione role społeczne, 2. Instytucja zajmująca się gromadzeniem, kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego (wartościowaniem, selekcją, brakowaniem dokumentacji), przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem, opracowaniem, udostępnianiem, popularyzacją, edukacją społeczną, badaniami naukowymi, pracami edytorskimi, wydawaniem uwierzytelnionych odpisów, wypisów oraz innymi czynnościami, posiadająca status archiwum państwowego (historycznego, definitywnego), kompetencje archiwum historycznego mogą podlegać ewolucji, podobnie jak pełnione przezeń role społeczne. 3. Akta powstające w wyniku działalności instytucji lub osoby fizycznej, rodziny, rodu, synonim zespołu archiwalnego, 4. Budynek.

Dekretacja – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy, może zawierać dyspozycje, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczona na piśmie zawierająca treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

Dyspozycja – zalecenie, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Dokumentacja – wszystkie materiały powstające w wyniku działalności różnych rodzajów instytucji odzwierciedlające ich strukturę i aktywność zapisane na różnych nośnikach utrwalone w każdej formie, dokumentację tworzą pisma i przesyłki wchodzące i wychodzące oraz materiały stanowiące efekt wymiany wewnętrznej w instytucji.

Dokumentacja nie tworząca akt spraw – dokumentacja nie przyporządkowana do określonych spraw, mogą ją stanowić: zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeśli nie stanowią akt sprawy, niezamawiane oferty, publikacje, dokumentacja finansowo-księgowa, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, środki ewidencyjne archiwum zakładowego.

Dokumentacja tworząca akta spraw – dokumentacja przyporządkowana do określonych spraw.

Instrukcja kancelaryjna – zbiór zasad i procedur dotyczących zarządzania dokumentacją w komórkach instytucji pełniących funkcje kancelaryjne, regulująca zasady rejestracji wpływu przesyłek, rozdzielania, znakowania, dekretowania, akceptacji, formowania akt sprawy, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego.

Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – zbiór zasad i procedur regulujących postępowanie z archiwaliami i inną dokumentacją w archiwum podmiotu, określająca organizację archiwum i jego miejsce w strukturze instytucji, zasady przejmowania akt z komórek merytorycznych, metody ewidencji, procedury brakowania, zasady zabezpieczania, udostępniania, zasady przekazywania archiwaliów do archiwum historycznego.

Jednolity rzeczowy wykaz akt – spis wszystkich rodzajów dokumentacji tworzonych w instytucji, uporządkowanych w grupy rzeczowe (klasyfikacja), zawierający informacje o okresach przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji (kwalifikacja) niezależny od struktury instytucji, dokumentacja podzielona jest na klasy na najczęściej 4 stopniach podziału, każdy stopień zawiera nie więcej klas niż 0 -9, jedna z odmian rzeczowego wykazu akt.

Kancelaria – 1. Wyodrębniona komórka organizacyjna zajmująca się rejestracją pism wpływających i wychodzących, ich przekazywaniem do innych komórek, innymi czynnościami określonymi w statucie, 2. Instytucja zajmująca się obsługą urzędu pełniąca czynności określone prawem, 3. System prowadzenia spraw, wypracowywania decyzji i dokumentowania jej (tworzenie i obieg pism ) w określonej instytucji, w tym także działania referentów (pracowników merytorycznych) pełniących takie czynności kancelaryjne jak rejestracja i nadawanie znaku sprawie, wiązanie akt w sprawę, kończenie sprawy i inne przewidziane w instrukcji kancelaryjnej, 4. Pomieszczenie, budynek.

Komórka merytoryczna – jeden z elementów struktury organizacyjnej instytucji prowadzący sprawę.

Komórka organizacyjna – jeden z elementów struktury organizacyjnej określonej instytucji, np. Wydział, Oddział, Biuro, Referat.

Koncentracja czynności kancelaryjnych – wykonywanie czynności przez jedną wyspecjalizowaną komórkę, przeciwieństwo dekoncentracji czynności czyli sytuacji, w której czynności kancelaryjna są wykonywane przez wiele komórek.

Materiały archiwalne zob. archiwalia.

Metadane – 1. zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, zarządzanie dokumentacją i jej przechowywanie, 2. dane opisujące dokument.

Naturalny dokument elektroniczny – dokument utworzony, zapisany i uwierzytelniony w wersji elektronicznej, możliwy do odczytu jedynie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nie posiadający pierwowzoru w wersji cyfrowej.

Obieg pism – zbiór procedur regulujących zasady rejestracji, gromadzenia i przekazywania przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych wpływających i wychodzących.

Odwzorowanie cyfrowe – skan, dokument scyfryzowany, dokument utworzony i uwierzytelniony w wersji papierowej zamieniony na postać cyfrową.

Pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę instytucji (podmiotu), nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualną informację o liczbie załączników.

Pismo – informacja wyrażona tekstem stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

Prowadzący sprawę – osoba odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy, realizująca w tym zakresie wszystkie czynności kancelaryjne, jak rejestracja sprawy, przygotowywanie projektów pism, dbanie o terminowość załatwienia, kompletowanie akt sprawy.

Przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez instytucję w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pomocą poczty elektronicznej.

Punkt kancelaryjny – komórka organizacyjna, która przyjmuje i wysyła przesyłki. „Podręcznik użytkownika systemu EZD PUW” (2017) wyróżnia kancelarię i mniejszy punkt kancelaryjny, kancelaria to komórka zajmująca się rejestracją pism wpływających i wychodzących, odzworowaniem cyfrowym pism wchodzących zapisanych na nośniku papierowym, wprowadzaniem metadanych przesyłek, w niektórych przypadkach tworzeniem kreatora koszulki traktowanej jako narzędzia służącego do grupowania akt danej sprawy, kancelarię w tym kontekście można nazwać kancelarią główną, mniejszy punkt kancelaryjny to najczęściej sekretariat określonej komórki organizacyjnej zajmujący się dekretacją, o ile nie dokonała jej kancelaria, uzupełnieniem metadanych, uzupełnieniem odwzorowań.

Rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, pism, dokumentów, spraw, m.in. rejestr przesyłek wpływających, wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr aktów prawnych.

Rzeczowy wykaz akt – spis wszystkich rodzajów dokumentacji danej instytucji, uporządkowany zgodnie z różnymi systemami, m.in. strukturą instytucji.

Skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji, przesyłek wchodzących, w postaci nieelektronicznej, wprowadzanych do systemu elektronicznego zarządzania instytucji, występujący tam, gdzie wprowadzono ezd.

Skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.

Spis spraw – narzędzie w systemie ezd lub formularz w wersji papierowej służący rejestracji spraw w obrębie klasy.

Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości, sposób dokumentowania sprawy jest zależny od przepisów prawa.

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt – znak umożliwiający włączenie sprawy do określonej klasy na określonym poziomie podziału w jednolitym rzeczowym wykazie akt, np. 0013, klasa na 1 stopniu podziału 0, klasa na 2 stopniu podziału 00, klasa na 3 stopniu podziału 001, klasa na 4 stopniu podziału 0013

System elektronicznego zarządzania dokumentacją – system teleinformatyczny do elektronicznego dokumentowania sprawy umożliwiający w nim wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu sprawy, gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych.

System kancelaryjny – zbiór zasad i procedur służących rejestracji i tworzeniu pism i spraw, dokumentowania przebiegu załatwiania sprawy, wyszukiwania spraw i pism.

System tradycyjny – system kancelaryjny umożliwiający wykonywanie czynności w formie nieelektronicznej, z możliwością wykorzystywania narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

Zarządzanie dokumentacją – zbiór zasad i procedur regulujących proces tworzenia, gromadzenia, zabezpieczania, selekcji dokumentacji tworzonej w wyniku działalności instytucji.

Znak sprawy – uporządkowany zestaw znaków służących identyfikacji sprawy składający się z: 1. Symbolu komórki merytorycznej (prowadzącej sprawę), 2. Symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, np. 0013, 3. Liczby określającej kolejną sprawę w danym roku, 4. Roku kalendarzowego, w którym sprawa została założona np. SD/0015/23/2013.

Oprócz wymienionych w porządku alfabetycznym pojęć wskazać należy także na inne ważne terminy występujące w procesie zarządzania dokumentacją.

Wśród nich znajduje się m.in. registratura. Określenie to może mieć dwa znaczenia: 1. Miejsce przechowywania akt spraw zakończonych w określonej komórce organizacyjnej przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego lub składnicy akt. 2 Synonim archiwum zakładowego.

Obok pojęcia archiwum zakładowego funkcjonuje także określenie składnica akt. Jakie są różnice pomiędzy tymi dwoma terminami. Pierwsze z nich jest stosowane dla komórki przechowującej akta spraw zakończonych wśród których nie ma archiwaliów czyli materiałów uznanych za warte wieczystego przechowywania.

Za jeden z istotnych problemów wiążących się z zarządzaniem dokumentacją uznać należy dziedzicznie akt. Zaobserwować można dwie formy dziedziczenia akt: 1. Sukcesja czynna, 2. Sukcesja bierna. Pierwsza z nich oznacza przejmowanie akt spraw niezakończonych w sytuacji np. likwidacji lub reorganizacji instytucji i kontynuowanie pracy na tych aktach. Druga oznacza przejmowanie akt spraw zakończonych. Na takich aktach instytucja lub komórka przyjmująca akta nie pracuje, sprawy nie są kontynuowane i dokumentacji nie przybywa.

*(Opracowanie Alicja Kulecka)*

3.2. Instrukcja kancelaryjna.

Definicja i konstrukcja.

Podstawa – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych w: Archiwa. Przepisy prawne. Suplement, wybór i opracowania J.Góral, Toruń 2000, s.83-101

Instrukcja kancelaryjna – dokument regulujący zasady tworzenia, rejestracji, obiegu, przechowywania dokumentów od momentu wpływu pisma lub utworzenia pisma wewnętrznego oraz rejestracji i utworzenia sprawy do momentu wyjścia odpowiedzi na pismo i przekazania dokumentów sprawy do archiwum bieżącego (rejestracja pism wpływających, pism wewnętrznych, pism wychodzących, zasady formowania i znakowania spraw, zasady przechowywania akt w komórkach merytorycznych, zasady przekazywania akt do archiwum bieżącego).

Instrukcja reguluje:

1. Przyjmowanie i obieg korespondencji (pisma wchodzące i wychodzące).
2. Przekazywanie korespondencji wewnątrz instytucji.
3. Czynności kancelaryjne sekretariatów.
4. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (zasady dekretacji w sekretariacie).
5. Wewnętrzny obieg akt.
6. System kancelaryjny. Tworzenie, rejestracja i znakowanie spraw ( postępowanie z aktami spraw zakończonych i niezakończonych).
7. Załatwianie spraw.
8. Wysyłanie i doręczanie pism.
9. Przechowywanie akt przed przekazaniem do archiwum bieżącego.
10. Przekazywanie akt do archiwum.

Problemy regulowane instrukcją:

1. Przyjmowanie i obieg korespondencji – wskazanie, która komórka przyjmuje korespondencją wpływającą (np. kancelaria, sekretariat), konieczne jest ustalenie, czy taką korespondencję przyjmuje tylko jedna komórka, czy kilka komórek, konieczne jest ustalenie, jak jest oznakowane przyjęcie korespondencji np. pieczęć wpływu, konieczne jest ustalenie, czy wpływ zostanie zarejestrowany, np. w rejestrze pism wpływających, czy też nie ma rejestracji a pismo wpływające jest przekazywane do komórki merytorycznej, kto i co decyduje o przekazaniu pisma do komórki merytorycznej – czy adres, czy pracownik kancelarii, czy upoważniony przez kierownika urzędu pracownik, czy też tylko kierownik urzędu, w jaki sposób to jest odznaczone ? Konieczność ustalenia, czy wszystkie wpływy będą rejestrowane ?
2. Przekazywanie korespondencji wewnątrz instytucji – czy nastąpi tu komunikacja za pośrednictwem kancelarii (przekazanie do kancelarii a kancelaria przekazuje do właściwej komórki), komunikacja bezpośrednia (komórka przekazuje komórce, sekretariat komórki sekretariatowi komórki).
3. Czynności kancelaryjne sekretariatów – konieczność ustalenia, czy w każdej komórce powinien zostać wyodrębniony sekretariat zajmujący się rejestracją pism wchodzących, rejestracją spraw, rejestracją pism wychodzących (przesyłanych do innych komórek, do kancelarii, na zewnątrz ), czy też czynności kancelaryjne pełnią pracownicy merytoryczni komórki ?
4. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji – kto wykonuje taką czynności w kancelarii i kto wykonuje taką czynność w komórce merytorycznej ?
5. Wewnętrzy obieg akt – określenie, jakie są zasady udostępniania i wymiany dokumentów (komu można przekazywać, na podstawie jakich procedur, czy następować tu powinno potwierdzenie przekazywania dokumentów).
6. System kancelaryjny. Tworzenie, rejestracja, znakowanie spraw. Konieczność określenia, czy w instytucji będzie stosowany dziennikowy czy bezdziennikowy system kancelaryjny ? Czy podstawą działania kancelarii będzie jednolity rzeczowy wykaz akt określający zasady klasyfikacji i kwalifikowania dokumentów ? Konieczność określenia metody znakowania akt i ustalenia, jak powinien wyglądać znak sprawy oraz ustalenia, kto nadaje znak sprawy (pracownik merytoryczny, pracownik sekretariatu, inna osoba ). Konieczność ustalenia, jakie dokumenty nie będą tworzyć spraw ? Spisy spraw a rejestry kancelaryjne – rejestr dotyczy spraw jednorodnych. Konieczność ustalenia okresów przechowywania dokumentów – nadanie im kategorii archiwalnej (sprawa jako przedmiot wartościowania, przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowej), rejestracja sprawy oznacza jej przydzielenie do określonej grupy rzeczowej a tym samym ustalenia okresu przechowywania.
7. Załatwienie spraw – konieczność określenia, jak są załatwiane i dokumentowane sprawy – formy załatwienia spraw (ustne, ostateczne, inne).
8. Wysyłanie i doręczanie pism – konieczność określenia, jakie komórki w tym uczestniczą (komórki merytoryczne, sekretariaty komórek merytorycznych, kancelaria).
9. Przechowywanie akt przed przekazaniem do archiwum bieżącego – kto jest odpowiedzialny za rejestrację i przechowywanie akt.
10. Określenie zasad przekazywania akt do archiwum zakładowego – w jaki sposób powinny zostać przekazane (spis zdawczo-odbiorczy), jak powinny zostać uporządkowane (określić standard – akta uporządkowane zgodnie ze sprawami, porządek wewnątrz teczki itp.).

Analiza instrukcji kancelaryjnej UW [www.uw.edu.pl](http://www.uw.edu.pl) Archiwum UW

3.3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Jednolity rzeczowy wykaz akt jest jednym z najważniejszych dokumentów służących zarządzaniu dokumentację. Zawiera on spis wszystkich rodzajów dokumentacji występujących w instytucji. Najczęściej taki dokument nie występuje w archiwaliach, które powstały w wyniku działalności rodu, rodziny i osoby prywatnej. Powodem tego jest mniej sformalizowana działalność tego typu struktur. W jednolitym rzeczowym wykazie akt wszystkie występujące rodzaje dokumentacji w instytucji są poddane klasyfikacji czyli podziałowi na poszczególne grupy rzeczowe. Te ostanie to bardzo ogólne określenia takie jak: zarządzanie, kadry, ekonomika. W przeszłości występowały różne formy wykazów akt. Były wśród nich strukturalne wykazy akt. Ich konstrukcja była uzależniona od struktury instytucji. W ramach poszczególnych komórek wyodrębniane były różne typy dokumentacji. Aktualnie dominuje jednolity rzeczowy wykaz akt. Jego cechą jest to, że powinien być oderwany od struktury instytucji.

Jednym z towarzyszących jednolitemu rzeczowemu wykazowi akt jest pytanie o to jak należy go stworzyć ? Ogólnie można wskazać, że taki dokument powstaje jako wynik studiowania działalności dokumentowej określonej instytucji. By został stworzony należy dokonać rejestracji wszystkich rodzajów dokumentacji tworzonych w instytucji. Następnie należy wyodrębnić podstawowe grupy działalności, takie jak zarządzanie, kadry, ekonomika. Całość dokumentacji należy podporządkować poszczególnym grupom. Po tych czynnościach należy stworzyć wykaz w formie tabeli. Do każdej grupy rzeczowej na ostatnim stopniu podziału należy dodać kategorię akt. Oznaczać ona będzie okres przez który należy przechowywać akta.

Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z października 2015 r. określa podstawowe zasady konstrukcji tego dokumentu. Jednolity rzeczowy wykaz akt odgrywa bardzo ważną rolę w działalności kancelarii. Jego główna funkcja to formowanie akt czyli włączanie poszczególnych spraw do grup rzeczowych. Ta czynność jest wykonywana przez referentów. Oni też decydują o stopniu jego stosowania a tym samym zakresie jego wdrożenia do dokumentowania spraw. Jednolity rzeczowy wykaz akt może być w każdej instytucji. Jego konstrukcja jest zależna od profilu działalności instytucji i tworzonej dokumentacji.

Jednolity rzeczowy wykaz akt w kancelarii służy klasyfikacji czyli podziałowi wszystkich rodzajów akt na grupy rzeczowe, ich kwalifikacji czyli określeniu, jak długo powinny być przechowywane. Na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt następuje rejestracja sprawy, formowanie sprawy czyli połączenie różnych dokumentów w sprawę.

Jednolity rzeczowy wykaz akt w archiwum zakładowym służy weryfikacji akt przekazanych do archiwum zakładowego, sprawdzeniu, czy był stosowany w kancelarii. Może on także służyć wyodrębnieniu grup rzeczowych w archiwum zakładowym stanowiących podstawę struktury wewnętrznej jego zasobu. W archiwum zakładowym można np. wyodrębnić dział: organizacja i zarządzanie.

Jednolity rzeczowy wykaz akt może stanowić podstawę porządkowania akt w archiwum historycznym (państwowym, definitywnym). Układ wewnętrzny zespołu archiwalnego może być adekwatny do struktury jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3.4. Instrukcja archiwalna.

Instrukcja archiwalna jest dokumentem regulującym pozycję prawną archiwum zakładowego lub składnicy akt w instytucji. Określa ona kompetencje czyli wskazuje czynności, jakie powinny być wykonywane przez te komórki. Dokument ten opisuje także, w jaki sposób powinny być przekazywane akta do archiwum zakładowego lub składnicy akt. Powinny w nim znaleźć się także informacje dotyczące procedury brakowania akt. Kolejna czynność, która powinna zostać opisana w instrukcji to sposób przekazywania akt do archiwum definitywnego/państwowego/historycznego. W instrukcji mogą zostać opisane zasady udostępniania akt, o ile nie zostały ujęte w odrębny regulamin udostępniania akt. W instrukcji powinny zostać określone fizyczne warunki przechowywania akt (pomieszczenie, temperatura, wilgotność, naświetlenie).

4. Archiwum bieżące.

**4.1. Prawodawstwo regulujące zasady działania archiwum zakładowego:**

1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami, 2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2006, 3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, 2011.**

**Archiwum zakładowe.**

Archiwum zakładowe – archiwum istniejące przy instytucji państwowej lub samorządowej lub innej, gromadzące materiały archiwalne tej instytucji, w przypadku instytucji państwowej lub samorządowej przechowujące je przed ich przekazaniem do właściwego archiwum państwowego. Archiwum stanowi komórkę określonej instytucji pełniącą określone funkcje. Do archiwum są przekazywane akta spraw zakończonych, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, w stanie uporządkowanym ( układ wewnątrz teczki – zgodnie ze sprawami, spis spraw, wewnątrz spraw układ chronologiczny). Archiwum tworzy właściwe warunki przechowywania akt – określona temperatura, wilgotność, odpowiednie wyposażenie magazynu i pomieszczeń do pracy archiwisty. Archiwum zabezpiecza akt przed kradzieżą, zalaniem i innymi zjawiskami. Archiwum zakładowe instytucji państwowej lub samorządowej przekazuje archiwalia do archiwum państwowego. Archiwum prowadzi udostępnianie akt na podstawie określonych zasad zawartych w regulaminie.

Składnica akt – miejsce gromadzenia i przechowywania akt w instytucji, w której nie powstają materiały archiwalne.

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 1983 – archiwum zakładowe i składnica akt

**Archiwum zakładowe**

Art.33

Sieć archiwów zakładowych tworzą archiwa państwowe na podstawie prawa wydawanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Art.34

Podstawa działania archiwum zakładowego – konieczność zapewnienia przez instytucje państwowe i samorządowe – gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Art.35

Archiwa zakładowe – zasięg działania – jednostka organizacyjna, w której istnieją.

Zasób archiwalny – materiały archiwalne instytucji.

Korzystanie z zasobu archiwalnego za zgodą kierownika instytucji.

**Kompetencje archiwum zakładowego:**

1. **Gromadzenie.**
2. **Zabezpieczanie.**
3. **Przechowywanie.**
4. **Ewidencjonowanie.**
5. **Udostępnianie.**

Nie zapisano tu kompetencji klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Składnica akt

Art. 36

Obowiązki kierownika instytucji państwowej i samorządowej w przypadku gdy nie tworzy materiałów archiwalnych – konieczność stworzenia składnicy akt.

Kompetencje składnicy:

Ochrona dokumentacji przed zniszczeniem lub utratą.

Ewidencja dokumentacji.

Zapewnienie nadzorowi archiwalnemu możliwości kontroli składnicy akt.

Udostępnianie akt osobom z zewnątrz w wyjątkowych wypadkach.

Składnica akt – miejsce przechowywania dokumentacji, w której nie ma materiałów archiwalnych.

Instytucje niepaństwowe

Art.45

Konieczność zapewnienia ewidencji materiałów archiwalnych.

Konieczność przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

Możliwość udostępniania materiałów archiwalnych.

**Archiwa zakładowe audiowizualne**.

Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób publicznej radiofonii i telewizji.

Kompetencje archiwum zakładowego

Art. 3

1. **Gromadzenie, ewidencjonowanie, kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji programowej i dokumentacji zarządzania,**
2. **Przechowywanie dokumentacji,**
3. **Ostateczna kwalifikacja dokumentacji,**
4. **Opracowywanie techniczne i merytoryczne dokumentacji,**
5. **Konserwacja materiałów archiwalnych,**
6. **Udostępnianie dokumentacji i informacji o niej,**
7. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,**
8. **Przekazywanie dokumentacji do archiwów państwowych,**
9. **Zapewnienie ochrony dokumentacji na wypadek kryzysu.**

**Archiwa zakładowe administracji terenowej państwowej i samorządowej.**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Instrukcja kancelaryjna par.5 określenie kompetencji archiwum zakładowego:

* + - 1. **przejmowanie dokumentacji: a .spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, b. dokumentacji niearchiwalnej instytucji nie posiadających następcy prawnego, c. ze składu chronologicznego w przypadku istnienia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją – dokumentacji na nośniku papierowym i elektronicznym,**
      2. **przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,**
      3. **ewidencjonowanie dokumentacji,**
      4. **przeprowadzanie skontrum zasobu archiwum zakładowego,**
      5. **porządkowanie przejętej dokumentacji nieuporządkowanej,**
      6. **udostępnianie,**
      7. **wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego,**
      8. **prowadzenie kwerend archiwalnych,**
      9. **inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej i udział w brakowaniu,**
      10. **sporządzanie sprawozdań i analiz działalności archiwum,**
      11. **doradztwo dla komórek organizacyjnych instytucji w zakresie postępowania z dokumentacją.**

4.2. Ewidencja archiwum zakładowego.

Ewidencję archiwum zakładowego tworzą:

1. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze.
3. Spisy akt przekazanych do archiwum historycznego.
4. Spisy akt wybrakowanych.
5. Rejestry akt udostępnionych.
6. Protokoły akt wycofanych.
7. Inne pomoce archiwalne.

Ad. 1.

W wykazie spisów rejestrowane są wszystkie spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazywanych przez komórki organizacyjne określonej instytucji do archiwum zakładowego. Formularz spisu [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) Archiwum Narodowe w Krakowie nadzór formularze Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być sporządzane w trzech egzemplarzach – 2 dla archiwum zakładowego, 1 dla komórki przekazującej akta, jeden egzemplarz spisu wkłada się do ciągu spisów w archiwum zakładowym, drugi do teczki komórki przekazującej akta

Ad. 2.

Spisy zdawczo – odbiorcze są tworzone przed przekazaniem akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przed wykonaniem spisu niezbędne jest uporządkowanie akt wewnątrz teczki, ułożenie ich zgodnie ze sprawami, wewnątrz spraw chronologicznie. Jeśli teczka nie zawiera akt spraw jej wewnętrzny układ może być inny. Jeśli w teczce znajdują się listy płac można je ułożyć chronologicznie. W innych przypadkach wewnętrzny układ teczki powinien być określony wewnętrznymi przepisami metodycznymi. Formularze takich spisów powinny zostać określone w instrukcji o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego. Jeśli w instytucji nie ma archiwum zakładowego, bo nie są w niej tworzone akta kategorii A, akta spraw zakończonych mogą być przekazywane do składnicy akt. Formularz przekazania akt powinien być określony odpowiednim dokumentem.

Spisy zdawczo-odbiorcze mogą mieć różne formularze, inny dla dokumentacji aktowej, inny dla akt osobowych, inny dla dokumentacji technicznej, kartograficznej itp. Archiwum zakładowe może określić, jak długo w poszczególnych komórkach mogą pozostawać akta kat. A i B. Może wyznaczyć okres po którym te akta powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego. Archiwa historyczne publikują na swoich stronach formularze spisów poszczególnych rodzajów archiwaliów przechowywanych w archiwach bieżących, czyli archiwach poszczególnych instytucji, i przekazywanych do nich w ramach regulacji zawartych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Te formularze są jednak obowiązkowe dopiero w momencie przekazywania akt z archiwum zakładowego do historycznego.

Formularze spisów [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) Archiwum Narodowe w Krakowie nadzór formularze

Ad.3.

Akta kategorii A są przekazywane z archiwum bieżącego do archiwum historycznego. Przed przekazaniem niezbędne są uzgodnienia pomiędzy archiwum zakładowym a historycznym. Akta przekazywane są w stanie uporządkowanym. Najczęściej stosowany porządek wewnętrzny to układ akt zgodnie ze sprawami. W ramach sprawy porządek chronologiczny. Akta kategorii A mogą być przechowywane w archiwum zakładowym przez 25 lat zgodnie z *Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami, 2020, art.5.1*. Akta te mogą być przechowywane dłużej jeśli istnieje taka potrzeba, np. częste korzystanie z tych akt, wykorzystanie dla bieżących zadań instytucji itp. Archiwa historyczne publikują na swoich stronach formularze zgodnie z którymi powinny być sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze przekazywane do ich zasobu. Formularze powinny być zgodne z *Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2015, nowelizacja 2019,* klasyfikacja, kwalifikacja, przekazywanie akt do archiwum, brakowanie akt.

Formularze spisów zob. [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) Archiwum Narodowe w Krakowie nadzór formularze

Ad. 4.

Brakowanie dokumentacji możliwe jest po sporządzeniu spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania, sporządzeniu protokołu brakowania i uzyskaniu zgody archiwum historycznego zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 2015 r., nowelizacja 2019,* klasyfikacja, kwalifikacja, przekazywanie akt do archiwum historycznego, brakowanie.

Formularze zob. [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) Archiwum Narodowe w Krakowie nadzór formularze

Ad.5.

W archiwum bieżącym udostępnienia powinny być udokumentowane i zarejestrowane. Formularz księgi udostępnień [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) Archiwum Narodowe w Krakowie nadzór formularze

Ad.6.

W przypadku wycofania lub zniszczenia dokumentacji konieczne jest spisanie protokołu. Zniszczenie lub wycofanie powinno zostać odnotowane w spisach i ewentualnie wykazie spisów.

Ad. 7.

W zależności od potrzeb archiwum zakładowe może tworzyć specyficzne pomoce służące ewidencji i szybkiemu wyszukaniu niezbędnych materiałów.

Ewidencja składnicy akt może być zbliżona do systemu rejestracji i informacji archiwum zakładowego.

Zasób archiwum zakładowego może mieć strukturę wewnętrzną zbliżoną do jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Cechy charakterystyczne dobrej ewidencji:

1. Opisy odpowiadające zawartości teczki.
2. Rejestracja wszystkich akt przechowywanych w archiwum.
3. Możliwość szybkiego odnalezienia poszukiwanych akt.
4. Jasne reguły udostępniania.
5. Rejestracja akt wybrakowanych.
6. Informacja o aktach udostępnianych.
7. Informacja o aktach wycofanych lub zniszczonych.

Dobra ewidencja służy:

1. Dobrej informacji o zasobie.
2. Sprawnemu wyszukiwaniu pożądanych informacji.
3. Sprawnemu udostępnianiu.
4. Prezentacji działalności archiwum.
5. Porządkowi wewnętrznemu.
6. Zabezpieczeniu zasobu archiwum.

Zasadnicze problemy przy tworzeniu systemu ewidencji archiwum zakładowego:

1. Postępowanie z numerami w wykazie spisów ze spisami akt przekazanych do archiwum historycznego – pozostawienie w wykazie spisów jako wolnego miejsca lub zapełnienie go.
2. Postępowanie z numerami w wykazie spisów akt wybrakowanych – pozostawienie w wykazie spisów jako wolnego miejsca lub zapełnienie go.

Struktura zasobu archiwum zakładowego – modele:

1. Układ rzeczowy – poszczególne działy, np. akta zarządzania i organizacji, akta osobowe itp.
2. Układ numeryczny – zgodny z numerami z wykazu spisów.
3. Pożądane jest oddzielenie akt kategorii A i B. Służyć ono będzie lepszej ochronie akt kategorii A.

Ewidencja archiwum instytucji nie podlegającej nadzorowi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

1. Archiwum powinno stosować ewidencję o standardach zbliżonych do stosowanych w archiwach podlegających Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
2. Archiwum zakładowe może uzgadniać model ewidencji z archiwum państwowym.

4.3. Opis jednostki archiwalnej. Spis zdawczo-odbiorczy.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Nowelizacja, tekst ujednolicony: Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej Dz.U. poz.246

[www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) isap archiwa państwowe

Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

Opis jednostki archiwalnej na opakowaniu (tworzony przed przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego) :

1. Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej tworzącej i gromadzącej materiały archiwalne,
2. Pełna nazwa komórki organizacyjnej,
3. Oznaczenie kancelaryjne – znak akt, znak sprawy,
4. Oznaczenie jednostki archiwalnej,
5. Tytuł jednostki archiwalnej – hasło klasyfikacyjne, jeśli było stosowane, uszczegółowienie tytułu przez dodanie typu akt,
6. Roczne daty skrajne,
7. Sygnatura – zależna od ewidencji.

Spis zdawczo odbiorczy:

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej przekazującej materiały do archiwum,
2. Nazwa zespołu,
3. Określenie rodzaju materiałów archiwalnych,
4. Roczne daty przekazywanych materiałów,
5. Dla każdej pozycji spisu dane przeniesione z opisu jednostki archiwalnej na opakowaniu,
6. Informacja o liczbie przekazywanych jednostek archiwalnych.

4.4. Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt.

Rola i znaczenie archiwum zakładowego to pochodna społecznych funkcji instytucji i jej wielkości. Archiwa zakładowe to instytucje bardzo zróżnicowane. Mogą stanowić je komórki jedno jak i wieloosobowe. Mogą być także różnie zorganizowane. Część archiwów zakładowych, m.in. archiwa szkół wyższych, posiada prawo przechowywania w swoim zasobie archiwaliów, tzn. akt przeznaczonych do wieczystego przechowywania. Część takich uprawnień nie posiada. Przekazuje archiwalia do wyznaczonego archiwum państwowego.

Organizacja większych archiwów zakładowych może przybierać różne formy. Może się zdarzyć, że w instytucji jest kilka archiwów. Taka sytuacja może mieć miejsce np. w instytutach naukowych. W tych placówkach można wyodrębnić archiwa administracyjne i archiwa naukowe. Te drugie przechowują z reguły dokumentację określonej dziedziny wiedzy. W każdej instytucji można wyodrębnić archiwum administracyjne gromadzące akta związane z istnieniem i działalnością instytucji oraz archiwum, w którym przechowywane są akta specyficzne charakterystyczne dla działalności instytucji np. dydaktycznej, naukowej, obsługi określonej dziedziny działalności np. wodociągowej i kanalizacyjnej.

W przypadku dużych archiwów zakładowych można wyodrębniać działy akt np. zarządzania, akt osobowych, akt finansowych, itp.

4.5. Zasób archiwum zakładowego.

A. Dokumenty w zasobie archiwum zakładowego.

W zasobie archiwum zakładowego może znaleźć się dokumentacja aktowa, ale także fotografie, dokumentacja techniczna, np. projektowa, lub projektowo-kosztorysowa, dokumentacja geodezyjno-kartograficzna czy inne rodzaje dokumentacji. Sposób jej przechowywania i opisu powinien być uzgodniony z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe lub opracowany w oparciu o normy metodyczne stosowane w archiwach państwowych zawarte na [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) akty prawne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

W zasobie archiwum zakładowego można wyodrębnić następujące rodzaje dokumentów:

Decyzje – dokumenty wydawane przez różne instytucje dotyczące różnych spraw np. prowadzenia określonej działalności.

Korespondencja – to bardzo zróżnicowany zbiór różnych form listów, próśb, wniosków, kierowanych w różnych sprawach, do różnych osób i instytucji i z nich wychodzących.

Protokoły – protokół to najczęściej opis czynności powstających w wyniku obrad ciała kolegialnego np. Sejmu, Senatu państwa, Senatu uczelni. W protokole zapisany jest przebieg obrad, podane nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu, podana liczba osób obecnych, wyniki głosowań, przyjęte uchwały lub ustawy.

Rozporządzenia – najczęściej polecenia służbowe różnej rangi, ich twórcami są władze zwierzchnie.

Sprawozdania – dokumenty bardzo zróżnicowane, wyróżnić można sprawozdania opisowe i statystyczne. Główny cel sprawozdania to przekazanie podstawowych informacji o działalności instytucji i pierwszych jej ocen. Sprawozdanie może mieć charakter sformalizowany lub otwarty oznaczający nie stosowanie formularza.

Uchwały – akty prawne przyjmowane przez różne ciała kolegialne, m.in. uczelni np. uchwały Senatu uczelni. W tym przypadku stanowią one wewnętrzny porządek prawny instytucji.

Umowy – porozumienia zawierane pomiędzy różnymi podmiotami, instytucjami, osobami określające zasady współpracy, wzajemnych relacji.

Ustawy – najczęściej akty prawne przyjmowane przez Sejm stanowiące podstawę działania państwa i społeczeństwa.

4.6. Problemy opracowania materiałów źle sformowanych, źle ustrukturyzowanych.

Pod pojęciem materiałów źle sformowanych, źle ustrukturyzowanych rozumieć należy materiały powstające w wyniku działalności instytucji, w której nie były opracowane lub nie były stosowane dokumenty zarządzania dokumentacją – instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna.

Przed przystąpieniem do prac porządkowych nad tego typu materiałami należy dokonać ich analizy i przyjąć określoną metodę porządkowania uzgodnioną z archiwum nadzorującym i aktotwórcą. Pożyteczne będzie wyodrębnienie różnych serii akt. W oparciu o nie przyjęcie określonego układu rzeczowego serii. Konieczne będzie także przyjęcie zasad porządkowania źle uformowanych jednostek, najczęściej teczek.

6.Współczesne systemy zarządzania dokumentacją – ezd.

6.1.Informatyzacja terminologia

Źródło: Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 2005 ze zmianami, Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 24 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz.U.2017, poz.570

Dokument elektroniczny – „odrębna znaczeniowo całość stanowiąca zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisanej na informatycznym nośniku danych”, cechy dokumentu – zbiór danych uporządkowanych, określona struktura danych, określone znaczenie. Formy uwierzytelnienia dokumentu elektronicznego – podpis elektroniczny, profil zaufany na ePUAP (elektroniczna platforma usług administracji publicznej, profil zaufany – zestaw danych umożliwiających identyfikację danej osoby).

Elektroniczna skrzynka podawcza – „dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego”.

Informatyczny nośnik danych – „materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej”.

Interoperacyjność – „zdolność różnych podmiotów oraz używanych przez nie systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych do współdziałania na rzecz wzajemnie korzystnych uzgodnionych celów z uwzględnieniem informacji i wiedzy przez wspierane przez nie procesy biznesowe realizowane za pomocą wymiany danych.”

Krajowe Ramy Interoperacyjności – „zestaw wymagań semantycznych, organizacyjnych oraz technologicznych dotyczących interoperacyjności systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych”.

Neutralność technologiczna – „zasada równego traktowania przez władze publiczne technologii informatycznych i tworzenie warunków do uczciwej konkurencji przy rozbudowie i modyfikacji eksploatowanych systemów teleinformatycznych lub przy tworzeniu konkurencyjnych produktów i rozwiązań”.

Rejestr publiczny – „zespół cech informacyjnych w tym identyfikatorów oraz odpowiadających im charakterystycznych elementów strukturalnych przekazu informacji takich jak zawartość pola danych, służących do zapewnienia spójności, prowadzenia rejestrów publicznych oraz wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi”. Przykłady rejestrów – m.in. Księgi wieczyste on line.

System teleinformatyczny – „zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju urządzenia końcowego”, system teleinformatyczny – także system umożliwiający wykonanie czynności ze sobą powiązanych służących dokumentowaniu i podejmowaniu decyzji w sprawie – tworzenia, akceptacji, uwierzytelnienia dokumentu, przesyłki i odbioru dokumentu, powiązania dokumentu w sprawę, przechowywania i zabezpieczenia dokumentu, wyszukania go, wykonania podobnych czynności w przypadku dokumentu nie tworzącego sprawy.

* 1. Metadane

Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych

Źródło: Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 30 października 2006 r.

Dz. U. 2006 poz. 1517

Zakres rozporządzenia – organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych (art.1)

Metadane – „zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie” (art.2.1)

Metadane – elementy niezbędne struktury dokumentów elektronicznych (art.2.2.):

1. Identyfikator – „jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację”.
2. Twórca – „podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu”.
3. Tytuł – „nazwa nadana dokumentowi”.
4. Data – „data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu”.
5. Format – „nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu”, np. word, PDF, JPG itp.
6. Dostęp – „określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępniać dokument”.
7. Typ – „określenie podstawowego typu dokumentu (np.tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dubline Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notka, rozporządzenie, pismo)”.
8. Relacja – „określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania”.
9. Odbiorca – „przedmiot, do którego dokument jest adresowany”.
10. Grupowanie – „wskazanie przynależności do zbioru dokumentów”.
11. Kwalifikacja – „kategoria archiwalna dokumentu”.
12. Język – „kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie”.
13. Opis – „streszczenie, spis treści lub krótki opis dokumentu”.
14. Uprawnienia – „wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem”.

Format dokumentów elektronicznych przygotowanych do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej XML.

* 1. Dokument elektroniczny: sposób postępowania.

Źródło: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

1. Zakres rozporządzenia (art.1):
2. Sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych jednostkach organizacyjnych – dokumenty powstające w tych podmiotach i do nich napływające,
3. Ewidencjonowanie, przechowywanie, klasyfikowanie, kwalifikowanie, zabezpieczanie przed utratą i nieuprawnionymi zmianami dokumentów elektronicznych,
4. Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
5. Klasyfikacja dokumentów elektronicznych:
6. Ewidencjonowane „dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające lub napływające do nich”, „odzwierciedlające przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw”, wpisane do wykazu dokumentów ewidencjonowanych. Dokumenty te dzielą się na: a. „materiały archiwalne”, b. inne dokumenty nie stanowiące materiałów archiwalnych zwane „dokumentacją niearchiwalną” (art.2.1., 2.2.).
7. Dokumenty nie podlegające ewidencjonowaniu (art.3.)
8. Zasady postępowania z materiałami niearchiwalnymi – możliwość uznania ich za materiały archiwalne poprzez decyzję dyrektora archiwum państwowego, a w przypadku archiwum organu wyodrębnionego przez kierownika tego podmiotu (art. 2.3., 2.4.).
9. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania do archiwum państwowego lub brakowania:
10. Opracowanie i aktualizacja szczegółowych procedur przechowywania w czasie nie krótszym niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii,
11. Przeprowadzanie corocznych przeglądów określonych w procedurach próbki dokumentów ewidencjonowanych,
12. Przygotowanie i realizacja planów przeniesienia dokumentów ewidencjonowanych na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów.
13. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów ewidencjonowanych – podstawa: jednolite rzeczowe wykazy akt (art.5). Jednolite rzeczowe wykazy akt stanowią podstawę grupowania dokumentów w sprawy.
14. Wymagania wobec systemu teleinformatycznego umożliwiające prawidłowe postępowanie z dokumentami elektronicznymi (art.6.):
15. Konieczność zapewnienia przez system integralności treści dokumentów i metadanych, co oznacza zabezpieczenie przed możliwością wprowadzenia zmian z wyjątkiem zmian ustalonych w ramach procedur,
16. Konieczność zabezpieczenia przed możliwością wprowadzania zmian w dokumentach spraw załatwionych,
17. Konieczność zabezpieczenia przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem czynności ustalonych w procedurach, tj. usuwania dokumentów, których czas przechowywania upłynął zgodnie z wykazem akt, dokumentów mylnie zapisanych, dokumentów mogących stanowić zagrożenie dla systemu, dokumentów, których usunięcie jest wymagane na podstawie przepisów prawa.
18. Konieczność zapewnienia stałego i skutecznego dostępu do dokumentów oraz możliwość ich wyszukiwania.
19. Zapewnienie odczytania metadanych dla każdego dokumentu.
20. Zapewnienie identyfikacji użytkowników i dokumentowania dokonywanych przez nich zmian w dokumentach i metadanych.
21. Zapewnienie kontroli dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych.
22. Umożliwienie odczytu bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system.
23. Zachowywanie dokumentów i metadanych w określonej strukturze (art.5 ust.2a Ustawy).
24. Zapewnienie odtworzenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
25. Wspomaganie czynności związanych z klasyfikacją i kwalifikacją dokumentu oraz grupowaniem dokumentów w akta sprawy na podstawie wykazu akt.
26. Wspomaganie i dokumentowanie procesu brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną – automatyczne wyodrębnienie dokumentów do brakowania, automatyczne przygotowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej.
27. Wspomaganie czynności związanych z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do archiwum państwowego – automatyczne wyodrębnienie dokumentów przeznaczonych do brakowania, automatyczne przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego, eksport dokumentów i ich metadanych, odznaczenie dokumentów przekazanych do archiwum w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych.
28. Umożliwienie przesłania dokumentów do innych systemów teleinformatycznych – eksport dokumentów i ich metadanych, zapisanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.
29. System teleinformatyczny pełni rolę archiwum zakładowego.
30. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (art. 8-15)
31. Konieczność wyrażenia zgody przez archiwum państwowe.
32. Brakowanie na podstawie wniosku i spisu materiałów przeznaczonych do brakowania (spisu dokumentów elektronicznych), protokołu brakowania.
33. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego.
34. Przekazywanie na podstawie wniosku. We wniosku konieczność określenia pozycji spisu (jedna pozycja spisu odpowiada jednej sprawie (art.17.3.).
35. Spis o określonych danych jako podstawa przekazania (art.17.4).
36. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania – zapisanie dokumentów elektronicznych w sposób uporządkowany, przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego (art.18.1)
37. Uporządkowanie materiałów archiwalnych – przypisanie do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych (art.18.2.).
38. Konieczność dołączenia do spisu informacji o zmianach organizacyjnych w instytucji.
39. Konieczność grupowania materiałów w akta spraw (art.20).
40. Zakres odpowiedzialności instytucji (art.22.):
41. Prawidłowe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego.
42. Grupowanie dokumentacji w sprawy zgodnie z wykazem akt.
43. Prawidłowe przygotowanie do brakowania i przestrzeganie procedur brakowania.

Spis materiałów przekazywanych powinien być wykonany na poziomie sprawy uformowanej elektronicznie poprzez wiązanie dokumentów jej dotyczących.

* 1. Prawodawstwo regulujące działalność kancelarii elektronicznej. Czynności kancelaryjne i wykonujące je komórki.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. Dz.U. 2011 nr 14 poz.67

Czynności kancelaryjne pełnione przez komórki uczestniczące w obiegu pisma, dokumentowaniu spraw i wypracowywaniu decyzji w systemie kancelarii elektronicznej (Rozporządzenie, rozdz.2)

System elektronicznego zarządzania dokumentacją – system teleinformatyczny, w którym wykonywane są następujące czynności (art.10) :

1. Prowadzenie rejestru przesyłek wpływających oraz wychodzących i spisu spraw,
2. Wykonywanie dekretacji,
3. Wykonywanie akceptacji poprzez uwierzytelnienie podpisem,
4. Prowadzenie rejestrów niezbędnych do prawidłowego działania instytucji,
5. Gromadzenie dokumentów dotyczących sprawy niezbędnych do udokumentowania wszystkich etapów procesu rozpatrywania sprawy i podjęcia decyzji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa komórki | Czynności kancelaryjne | Uwagi |
| Punkt kancelaryjny | Rejestracja przesyłek wpływających,  Potwierdzenia otrzymania przesyłki,  Nadawanie identyfikatora,  Sprawdzanie prawidłowości wskazanego adresu (14.1.)  W przypadku przesyłki uszkodzonej sporządzenie protokołu o uszkodzeniu (14.3.),  Powiadomienie bezpośredniego przełożonego o uszkodzeniu przesyłki (14.4.),  Zwrot przesyłek mylnie dostarczonych do dostawcy pocztowego lub przesłanie do właściwego adresata,  Rejestracja przesyłki na nośniku papierowym wraz z wykonaniem odwzorowania cyfrowego, wprowadzenie metadanych na podstawie treści przesyłki jeśli punkt jest upoważniony do jej otwierania, jeśli nie to na podstawie koperty, naniesienie identyfikatora na pierwszej stronie przesyłki lub kopercie,  Przyjmowanie przesyłek elektronicznych – konieczność oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, podział przesyłek elektronicznych – a. przesyłki adresowane na skrzynkę podmiotu podaną do wiadomości publicznej, b. przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, w tym przesyłki posiadające istotne znaczenie lub przesyłki posiadające robocze znaczenie lub nieodzwierciedlające działalności podmiotu, ta ostatnia grupa nie jest ewidencjonowana.  Rozdział przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób (21.1.) Rozdział przesyłek może być automatyczny zgodny z podziałem zadań i kompetencji w podmiocie. |  |
| Kierownik podmiotu | Konieczność określenia przesyłek, których nie może otwierać punkt kancelaryjny.  Konieczność określenia przesyłek, dla których nie są wykonywane odwzorowania cyfrowe.  Wykonywanie dekretacji i akceptacji w przypadkach określonych odpowiednimi regulacjami. |  |
| Komórka merytoryczna | Wykonywanie skanu przesyłki, która nie jest cyfryzowana w punkcie kancelaryjnym,  Prowadzący sprawę – włączenie przesyłek z poczty elektronicznej do akt sprawy (istotnych lub roboczych, 18.2., 18.5.)  Osobą dekretującą może być kierownik komórki merytorycznej. Dekretacja jest prowadzona w systemie ezd.  Prowadzący sprawę – sprawdzenie, czy przesyłka przekazana w drodze dekretacji wykonanej w systemie ezd dotyczy sprawy wcześniej rozpoczętej czy stanowi początek nowej sprawy, dołącza pisma do sprawy, kończy sprawę (26.3.), przygotowywanie projektów pism w sprawie (30.1.), do akt sprawy w systemie ezd dołącza – przesyłki zarejestrowane w rejestrach notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą podmiotu, wiadomości z poczty elektronicznej, projekty pism odrzucone w trakcie akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz ich uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism o ile mają znaczenie dla sprawy (31.1.), dba o kompletność materiałów odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, nadaje tytuł sprawie, wpisuje do systemu ezd metadane dla przesyłek i pism, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych (31.2. załącznik C do instrukcji metadane), uzupełnia metadane przesyłek wpływających jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny (31.2.), wpisuje metadane przesyłek wpisanych do wysyłki jeśli nie zostały wpisane automatycznie (31.2., załącznik D do instrukcji metadane przesyłki wychodzącej). |  |
| System ezd | Generowanie spisu spraw (27.1.)  Tworzenie raportów na temat spisu spraw – np. dla określonego przedziału chronologicznego (27.3.)  Dekretacja.  Akceptacja. |  |

Słownik:

Akceptacja – zatwierdzenie treści dokumentu, akceptacja jedno- i wielostopniowa.

Dekretacja – przydzielenie pisma komórce lub referentowi, dekretacja może być połączona z dyspozycją zawierającą wskazanie, w jaki sposób dana sprawa powinna zostać załatwiona.

Dokumenty tworzące sprawę – dokumenty przyporządkowane do określonej sprawy.

Dokumenty nie tworzące sprawy – dokumenty nie związane ze sprawą, np. lista płac, protokół posiedzenia ciała kolegialnego itp.

Identyfikator – unikatowy w danym zbiorze numer z rejestru przesyłek wpływających.

Rejestracja – przyporządkowanie do każdej przesyłki zestawu metadanych.

Znak sprawy – jest nadawany w systemie tylko raz, jeśli sprawa trwa kilka lat znak jest przenoszony do kolejnych roczników (28.1.).

Uznanie dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego – po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy (37). Za archiwum zakładowe w systemie ezd uznać można sprawy zakończone po dwóch latach od zakończenia.

System ezd może pełnić rolę kancelarii, archiwum zakładowego i archiwum definitywnego (historycznego).

* 1. System ezd Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Cechy charakterystyczne:

* + - 1. System oparty na dokumentach zarządzania dokumentacją.
      2. System, w którym stosowane jest wartościowanie dokumentacji oparte na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
      3. System posiadający określone procedury.
      4. W systemie metadane dokumentu i metadane sprawy.
      5. Podstawowy poziom opisu sprawa.
      6. Generowanie raportów przez system – np. spisy wpływów, spisy spraw itp.
      7. Stosowanie pojęcia dokument – każda forma zapisu informacji.

Ezd PUW – komórki pełniące uczestniczące w zarządzaniu dokumentacją:

Kancelaria.

Mniejszy punkt kancelaryjny – sekretariat.

Wojewoda, wicewojewoda, dyrektor generalny, dyrektor Wydziału.

Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytoryczny.

Archiwum zakładowe.

|  |  |
| --- | --- |
| Komórka | Rola w zarządzaniu dokumentacją. |
| Kancelaria | Rozdzielanie wpływów  Przyjmowanie kopert  Uruchamianie kreatora koszulki  Tworzenie metadanych pisma wpływającego  Uzupełnianie metadanych  Nadawanie kodu kreskowego  Czynności związane ze składem chronologicznym – rejestrowanie wpływów do składu, wypożyczanie, zwracanie dokumentów, wyrejestrowywanie dokumentów, poprawianie opisów  Rejestrowanie kopert  Potwierdzenie wpływów korespondencji |
| Mniejszy punkt kancelaryjny - sekretariat | Uzupełnianie metadanych  Opis pism otrzymanych z kancelarii/głównego punktu kancelaryjnego  Przekazywanie pism do dekretacji  Rejestracja wpływów dostarczonych bezpośrednio do sekretariatu |
| Wojewoda, wicewojewoda, dyrektor generalny, dyrektor Wydziału | Zapoznawanie z treścią pism  Dekretacja  Akceptacja  Podpisywanie |
| Kierownik oddziału i pracownik merytoryczny | Tworzenie nowej koszulki /dla nowej sprawy  Tworzenie akt sprawy – wiązanie dokumentów  Dodawanie załącznik i pism  Dodawanie notatek  Dodawanie opinii  Włączenie sprawy do jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadanie numeru sprawy, określenie, jak długo będą przechowywane akt sprawy  Udostępnianie akt sprawy  Dodatkowe udostępnienia  Cofnięcie udostępnień  Zmiany w koszulce  Grupowe przekazywanie pism  Obsługa dokumentu wrażliwego  Przygotowanie do podpisu  Podpisywanie dokumentów w stosunku do których posiada takie uprawnienia  Uwierzytelnienia  Wydruki  Przygotowanie wysyłki  Korespondencja zbiorcza – rozdzielniki  Drukowanie kopert i etykiet |
| Archiwum | Przejmowanie spraw  Weryfikacja spraw ( sposób formowania, wartościowanie)  Zarządzanie sprawami zarchiwizowanymi  Wyszukiwanie spraw |

Polecane lektury:

Abgarowicz Grzegorz, Perłakowska Ewa, Prasal Artur, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji. Ustrój i organizacja,* Warszawa 2018

*Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych,* red. naukowa G.Szpor, Warszawa 2013

*Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego,* red. I.Mamczak-Gadkowska, K.Stryjkowski, Poznań 2012

*Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka,* red. R.Degen, M.Jabłońska, Toruń 2016

Aneks:

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983.

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983.

**Obwieszczenie marszałka Sejmu RP w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 13 grudnia 2019 r. Dz.U. 2019 poz.**

[www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) isap archiwa państwowe

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* Dz.U.2020 poz.164 <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20200000164/O/D20200164.pdf>,

**Pojęcia prawne:**

1. Materiały archiwalne – a.„wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne (dokument elektroniczny – „stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”), inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej” o działalności Państwa Polskiego, jego „stosunkach z innymi państwami”, „rozwoju życia społecznego i politycznego”, „działalności organizacji” o różnym charakterze, rozwoju nauki, kultury i sztuki, działalności instytucji i organizacji samorządowych, „powstała w przeszłości i tworzona współcześnie” (art.1). Zbiory danych posiadających określoną strukturę wewnętrzną zapisane na różnych nośnikach posiadające duże znaczenie dla historii państwa i społeczeństwa.
2. Dokumentacja – wszystkie zapisy informacji gromadzone na wszystkich nośnikach powstające w wyniku działalności instytucji, wchodzące do niej na drodze wymiany informacji, nabyte przez instytucję i stające się jej własnością na podstawie porozumień, umów i innych form zapisu wzajemnych uzgodnień.
3. Dokumentacja niearchiwalna – ta część dokumentacji tworzonej przez instytucję, która nie będzie przechowywana wieczyście z powodu uznania jej za mniej ważną i nie stanowiącą źródła wiedzy o wartości historycznej.
4. Narodowy zasób archiwalny –a. materiały archiwalne tworzone na terytorium państwa przez wszystkie instytucje na nim działające posiadające duże znaczenie dla historii państwa i społeczeństwa, b. państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny, materiały przechowywane wieczyście (art.2)
5. Państwowy zasób archiwalny – a. akta instytucji państwowych (organów państwowych oraz innych jednostek organizacyjnych) i samorządowych (organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych, akta obcych organów władzy i innych instytucji obcych działających na ziemiach polskich w okresie braku państwowości, materiały, które mogą stać się państwowym zasobem archiwalnym, jeśli weszły do niego na drodze zakupu, daru lub innej drodze – akta partii politycznych i innych organizacji o różnym charakterze, akta kościołów i związków wyznaniowych, akta instytucji niepaństwowych, akta poszczególnych osób, rodzin i rodów (art.15).
6. Niepaństwowy zasób archiwalny – a. akta instytucji niepaństwowych, osób, rodzin i rodów (art.41, 42, 46).
7. Niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny – a. akta powstające w wyniku działalności partii politycznych i innych organizacji, akta kościołów i związków wyznaniowych, akta innych instytucji niepaństwowych (art.42)
8. Niepaństwowy nieewidencjonowany zasób archiwalny – a. akta powstające w wyniku działalności osób, rodzin, rodów (art.46).
9. Działalność archiwalna – gromadzenie (przejmowanie archiwaliów łącznie z podejmowaniem decyzji, jakie rodzaje dokumentacji zostaną uznane za materiały archiwalne), ewidencjonowanie (rejestracja materiałów), przechowywanie (zapewnienie miejsca gromadzonym archiwaliom), zabezpieczanie ( stworzenie właściwych fizycznych warunków przechowywania), udostępnianie materiałów archiwalnych (zapewnienie dostępu, wglądu do archiwaliów, zapoznanie się z treścią), prowadzenie działalności informacyjnej (udzielanie informacji o zasobie) (art.23).

**Obowiązki aktotwórców:**

1. Rodzaje aktotwórców – a. instytucje państwowe i samorządowe, w tym instytucje podlegające ministrowi kultury i dziedzictwa narodowego/naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych i instytucje mu nie podlegające określane mianem wyodrębnionych, b. instytucje niepaństwowe, w tym partie polityczne, organizacje polityczne i spółdzielcze oraz inne niepaństwowe jednostki organizacyjne, kościoły i związki wyznaniowe.

|  |  |
| --- | --- |
| Aktotwórcy państwowi i samorządowi | Aktotwórcy niepańtwowi |
| 1. Aktotwórcy państwowi i samorządowi podlegający Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, 2. Aktotwórcy nie podlegający Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, m.in. Sejm, Senat, Kancelaria Prezydenta RP, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Ministrowie Spraw Wewnętrznych, Spraw Zagranicznych, Obrony. | 1. Aktwórcy posiadający obowiązek ewidencji – partie polityczne, organizacje polityczne i społeczne, oraz spółdzielcze, a także inne instytucje niepaństwowe, kościoły i związki wyznaniowe 2. Aktotwórcy nie posiadający obowiązku ewidencji – osoby prywatne/fizyczne. |

1. Obowiązki instytucji państwowych i samorządowych: a. przechowywanie dokumentacji, (5.1.) b. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych po 25 latach od chwili wytworzenia, (5.1.) c. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (5.1), d. ewidencja, przechowywanie, ochrona przed zniszczeniem lub uszkodzeniem (6.1.), konieczność posiadania dokumentów zarządzania dokumentacją (6.2.1-3).
2. Postępowanie w przypadku likwidacji instytucji państwowej lub samorządowej: a. przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego a dokumentacji niearchiwalnej do instytucji przejmującej kompetencje instytucji zlikwidowanej (5.1a.1), b. w przypadku braku instytucji dziedziczącej – przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przez organ nadrzędny (5.1b.), c. w przypadku braku organu nadrzędnego – przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przez organ nadzorujący, likwidatora lub syndyka masy upadłościowej (5.1d.).
3. Koszty przekazania materiałów archiwalnych – ponosi je instytucja przekazująca materiały (5.1c.).
4. Postępowanie z materiałami archiwalnymi w przypadku likwidacji – a. możliwość pozostawienie materiałów sukcesobiorcy na jego pisemny wniosek i na podstawie zawartego porozumienia (5.1e.1-3), b. możliwość pozostawienie organowi państwowemu, państwowej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej przejmującej kompetencje instytucji likwidowanej (5.1e.1), państwowej osobie prawnej organowi jednostki samorządu terytorialnego, samorządowej jednostce organizacyjnej przejmującej kompetencje instytucji zlikwidowanej (5e.2.), jednostce organizacyjnej przejmującej kompetencje instytucji zlikwidowanej (5e.3) na podstawie wniosku i w oparciu o porozumienie.
5. Aktotwórcy państwowi nie podlegający ministrowi kultury i dziedzictwa narodowego/naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych – Prezydent RP, Sejm RP, Senat RP, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, ministrowie obrony narodowej, spraw wewnętrznych, spraw zagranicznych, niektóre komórki ministerstwa finansów publicznych, Biuro Bezpieczeństwa Narodowego, Agencji Wywiadu, Agencji Bezpieczeństwa Publicznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Instytutu Pamięci Narodowej. W wymienionych instytucjach za zarządzanie dokumentacją są odpowiedzialni szefowie kancelarii. Tworzą dokumenty zarządzania dokumentacją – instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego. Instytucje te mogą posiadać własne systemy klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji. Instytucje te odpowiedzialne są za gromadzenie dokumentacji powstającej w wyniku ich działalności (art. 5.3) Instytucje te powinny posiadać podane do wiadomości publicznej zasady udostępniania.
6. Obowiązki aktotwórców niepaństwowych: a. ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie materiałów archiwalnych (45.1), b. określenie zasad udostępniania (45.2), c. możliwość współpracy z archiwami państwowymi.
7. Zestawienie obowiązków instytucji państwowych i samorządowych oraz niepaństwowych:

|  |  |
| --- | --- |
| Aktotwórcy państwowi i samorządowi | Aktotwórcy niepaństwowi |
| 1. Ewidencja, przechowywanie, ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej w instytucjach odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, dokumentacji do nich nadesłanej i wytworzonej a także składanej (art.6.1.) 2. Przechowywanie dokumentacji (art.5.1), 3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów po 25 latach od chwili ich wytworzenia (art.5.1), 4. Brakowanie dokumentacji archiwalnej w uzgodnieniu z archiwami państwowymi (instytucje podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych), 5. Ewidencja, przechowywanie, ochrona przed uszkodzeniem lub zniszczeniem (art.6.1), 6. Konieczność posiadania dokumentów zarządzania dokumentacją oznaczająca klasyfikację (podział rzeczowy) i kwalifikację (konieczność ustalenia okresu przechowywania) (art.6.2.1.-3.) – instytucje podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, 7. Konieczność poddania się kontroli archiwów państwowych (art.21) – instytucje podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych. 8. Konieczność zapewnienia właściwych warunków przechowywania archiwaliów (art.12) | 1. Konieczność zapewnienia właściwych warunków przechowywania materiałom archiwalnym (art.12), konieczność zapewnienia ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą (art.12). 2. Konieczność stworzenia zasad ewidencji dokumentacji, zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów (art.13). 3. Ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie materiałów archiwalnych (art. 45.1), 4. Określenie zasad udostępniania (art.45.2.) |

**Sieć archiwów narodowych**.

1. Archiwa państwowe – a. archiwa podlegające naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych posiadające charakter centralny i nie posiadające takiego charakteru, przechowujące materiały archiwalne, w szczególnych przypadkach dokumentację niearchiwalną (art. 28), b. archiwa nie podlegające naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych, podlegające szefom kancelarii instytucji wyodrębnionych (art.29, 30, 31, 32), w tym archiwa posiadające prawo do wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych (art. 30), c. archiwa zakładowe przechowujące dokumentację tworzoną przez określoną instytucję, czasowo przechowujące materiały archiwalne (art.33,34, 35), c. składnice akt – komórki przechowujące dokumentację niearchiwalną (art. 36).
2. Archiwa niepaństwowe – a. archiwa instytucji niepaństwowych – partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych społecznych oraz innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych, kościołów i związków wyznaniowych (art.12,13, 45).
3. Archiwa centralne – archiwa państwowe podlegające naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych przechowujące akta instytucji centralnych (art.25), to następujące archiwa – Archiwum Główne Akt Dawnych, Archiwum Akt Nowych, Narodowe Archiwum Cyfrowe.
4. Archiwa nie posiadające charakteru centralnego – archiwa podlegające naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych (art.26) przechowujące akta administracji terenowej państwowej i samorządowej oraz inne archiwalia.
5. Archiwa wyodrębnione – archiwa państwowe nie podlegające naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych, umiejscowione w instytucjach państwowych. Ich listę określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art.29).
6. Archiwa z powierzonym zasobem – archiwa państwowe posiadające zgodę naczelnego dyrektora archiwów państwowych na przechowywanie w ich zasobie materiałów archiwalnych instytucji, przy której działają (art.38).
7. Archiwa kościelne – jedna z sieci archiwów niepaństwowych, archiwa przechowujące archiwalia instytucji kościelnych.
8. Archiwa społeczne – jedna z sieci archiwów niepaństwowych, archiwa gromadzone i zarządzane m.in. przez stowarzyszenia.
9. Archiwa zakładowe – archiwa instytucji państwowych tworzących materiały archiwalne (art.33, 34, 35).
10. Składnice akt – archiwa instytucji nie tworzących materiałów archiwalnych (art.36).

Zestawienie typów archiwów państwowych:

|  |  |
| --- | --- |
| Archiwa podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych | Archiwa nie podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych |
| 1. Archiwa centralne. 2. Archiwa nie mające charakteru centralnego. 3. Archiwa zakładowe. 4. Archiwa z zasobem powierzonym. | 1. Archiwa Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Ministerstw Spraw Wewnętrznych, Obrony Narodowej, Spraw Zagranicznych, służb specjalnych. |

**Instytucja zarządzająca archiwami państwowymi – naczelny dyrektor archiwów państwowych (art. 18, 21).**

**Instytucja zarządzająca archiwami wyodrębnionymi – szefowie kancelarii instytucji wyodrębnionych, prezes IPN (art. 19).**

**Zasady udostępniania w archiwach państwowych**.

1. Zasady udostępniania reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art.16).
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do archiwaliów (art.16 a).
3. Przedmioty zobowiązane – archiwa państwowe mające obowiązek udostępniania materiałów (art.16a.2).
4. Ograniczenia dostępu – ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, ochrona dóbr osobistych, ochrona danych osobowych.
5. Materiały archiwalne podlegające udostępnianiu po określonym ustawowo czasie: a. akta stanu cywilnego lub księgi stanu cywilnego urodzeń po 100 latach (pełne lata kalendarzowe), małżeństw i zgonów po 80 latach, b. indywidualna dokumentacja medyczna po 100 latach od ostatniego wpisu, c. akta notarialne i dokumentacja ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi po 70 latach, d. dokumentacja spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych po 70 latach od sporządzenia, e. ewidencja ludności po 30 latach od wytworzenia, f. dokumentacja osobowa i płacowa po 50 latach od ustania stosunku pracy.
6. Zasady udostępniania archiwów wyodrębnionych określa Rada Ministrów (art. 17.3)
7. Zasady udostępniania w archiwach zakładowych – korzystanie z zasobu archiwum zakładowego jest uzależnione od decyzji kierownika jednostki (art.35.3).

**Zasady zarządzania dokumentacją w instytucjach państwowych i samorządowych**

Podstawa:

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (opublikowane 29 października 2015 r.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej www.sejm.gov.pl ISAP archiwa państwowe

*Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (opublikowane 29 października 2015 r.) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* *ze zmianami* www.sejm.gov.pl ISAP archiwa państwowe, *Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* Dz.U. 2019 poz.246

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190000246/O/D20190246.pdf>,

[www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) isap archiwa państwowe

Zasady takie mogą być stosowane również w innych instytucjach.

Instytucje państwowe i samorządowe powinny tworzyć dobre doświadczenia stanowiące podstawę dobrych praktyk w innych instytucjach.

**Czynności wchodzące w skład zarządzania dokumentacją:**

1. Klasyfikowanie – rzeczowy podział dokumentacji,
2. Kwalifikowanie – ustalenie okresu przechowywania określonego rodzaju dokumentacji,
3. Oznaczanie kategorii archiwalnych – wyodrębnienie akt przechowywanych wieczyście, i akt, które mogą zostać zniszczone, wiążące się z wartościowaniem, ocenianiem dokumentacji, analizowaniem jej przydatności w aspekcie prawnym, naukowym, ekonomicznym, społecznym,
4. Określenie zasad konstrukcji jednolitego rzeczowego wykazu akt jako podstawowego dokumentu ustalającego zasady rzeczowego podziału dokumentacji i ustalanie jej okresów przechowywania,
5. Tworzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt jako proces gromadzenia informacji o dokumentacji powstającej w instytucji, aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, społecznych funkcjach instytucji i gromadzonej dokumentacji, ich roli w procesie zarządzania, przydatności historycznej, naukowej, prawnej i ekonomicznej,
6. Określenie zasad przekazywania dokumentacji do archiwum tworzącej ją instytucji, (archiwum zakładowe, archiwum bieżące),
7. Określenie zasad przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, porządkowania i opracowania dokumentacji w archiwum zakładowym.
8. Określenie zasad brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
9. Określenie zasad przekazywania archiwaliów z archiwum zakładowego aktotwórcy do archiwum historycznego (państwowego).

**Kancelaria współczesna – niezbędne dokumenty służące zarządzaniu dokumentacją:**

1. Instrukcja kancelaryjna,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. Kwalifikator dokumentacji,
4. Instrukcja regulująca zasady działania archiwum zakładowego.

**Opinia dyrektora archiwum jako instancja rozstrzygająca wątpliwości kwalifikacyjne**.

1. Wniosek o opinię i konieczność udokumentowania go: a. informacja o podstawach kwalifikacji, b. informacja o typie i tematyce dokumentacji.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt.**

1. Obejmuje całość dokumentacji tworzonej w instytucji.
2. Stanowi rejestr wszystkich rodzajów dokumentacji powstających w wyniku działalności instytucji.
3. Jest niezależny od struktury organizacyjnej instytucji, struktura nie ma wpływu na jego konstrukcję (art.3.6.)
4. Konstrukcja wykazu opiera się na podziale dokumentacji na klasy w kolejnych rzędach. Każdy rząd powinien składać się z co najmniej dwóch a maksymalnie z 10 klas. (art.3).
5. Klasa końcowa – rejestruje sprawy lub „grupuje dokumentację bez wymogu rejestracji” (art.3.2).
6. Symbol oznaczający kwalifikację dokumentacji umieszcza się przy klasie końcowej (art. 3.3.)
7. Klasa – symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne np. 0001 /symbol/ Protokoły posiedzeń Senatu /hasło/
8. Symbole klasyfikacyjne dla klas pierwszego rzędu od 0 do 0, drugiego od 00 do 99, itd.
9. Pierwsze cztery klasy obejmują akta typowe występujące w różnych rodzajach instytucji 0 zarządzanie 1 sprawy kadrowe 2 środki rzeczowe 3 finanse, piąta i następne klasy obejmują dokumentację specyficzną dla instytucji.
10. Materiały do tworzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt – załącznik nr 2.
11. Funkcje jednolitego rzeczowego wykazu akt: a. kancelaria – klasyfikacja dokumentacji (podział na grupy rzeczowe), kwalifikacja dokumentacji (określenie okresów przechowywania), b. archiwum zakładowe (bieżące) – podstawa przygotowania do przekazania dokumentacji do archiwum państwowego (historycznego, definitywnego), w tym sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, podziału archiwaliów na grupy rzeczowe, wyodrębnianiu grup rzeczowych i wykonywania w ich ramach spisów, podstawa wartościowania, selekcji i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, c. archiwum państwowe (historyczne, definitywne) – podstawa opracowania, zwłaszcza systematyzacji archiwaliów w obrębie zespołu.

**Kwalifikator dokumentacji i jego cechy**.

1. Tworzenie dla określonego rodzaju dokumentacji.
2. Najczęstsze rodzaje dokumentacji wymagające kwalifikatora: dokumentacja techniczna, geologiczna, geodezyjna, kartograficzna.
3. Określa okresy przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji.
4. Funkcje kwalifikatora dokumentacji: a. kancelaria – podstawa podziału rzeczowego i wartościowania dokumentacji, b. archiwum zakładowe (bieżące) – podstawa wartościowania i procedur brakowania dokumentacji, c. archiwum państwowe (historyczne, definitywne) – podstawa podziału rzeczowego w ramach określonego rodzaju archiwaliów.

**Procedura przekazywania akt do archiwum państwowego (art.6).**

1. Rozpoczęcie procesu przekazywania akt do archiwum – podanie danych o nazwie instytucji, jej zmianach, zmianach struktury organizacyjnej, podstawie prawnej działania instytucji, właściwości rzeczowej i miejscowej, systemie kancelaryjnym, systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, składzie chronologicznym i jego rozmiarze, składzie informatycznych nośników danych i jego rozmiarze, okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne, rodzajach materiałów archiwalnych, rozmiarze i stanie materiałów archiwalnych,
2. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów przed przekazaniem do archiwum – standardy zob. załącznik nr 4.
3. Zawiadomienie archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia.
4. Uzgodnienie terminu i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego /definitywnego/ na podstawie uzgodnionej ewidencji.
5. Potwierdzenie przekazania.

**Procedura brakowania akt.**

1. Opracowanie wniosku o zgodę na brakowanie akt.
2. Włączenie do wniosku danych o instytucji, jej systemie kancelaryjnym, podstawach kwalifikacji dokumentacji,.
3. Sporządzenie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania (art.9.4).
4. Zgoda dyrektora na brakowanie.

**Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.**

**(zał. Nr 4).**

1. Standardy porządkowania.
2. Określenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie do zespołu (zbioru archiwalnego).
3. Weryfikacja formowania jednostek archiwalnych, dokonanie korekty jeśli to konieczne,
4. Ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych zgodnie ze spisem spraw, pierwsza sprawa na górze teczki, dokumenty w obrębie sprawy uporządkowane chronologicznie, od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę, ,
5. Opis jednostki archiwalnej: a. pełna nazwa instytucji tworzącej lub gromadzącej akta, b. pełna nazwa komórki instytucji, c. oznaczenie kancelaryjne, znak akt lub znak sprawy, d. oznaczenie kategorii archiwalnej (np.A, lub B10), e. tytuł jednostki archiwalnej – pełne hasło klasyfikacyjne, jeśli jednolity rzeczowy wykaz akt był stosowany, do tytułu można dodać rodzaj dokumentacji,, e. roczne daty skrajne, f. sygnatury jednostki archiwalnej.
6. Nadanie układu jednostkom w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
7. Standardy ewidencjonowania.
8. Ustalenie, co będzie przedmiotem jednej pozycji spisu.
9. Standardy technicznego zabezpieczenia.
10. Poddanie zabiegom konserwatorskim materiałów zniszczonych.
11. Usunięcie elementów metalowych i plastikowych.
12. Umieszczenie w takiej formie, w jakiej zostały wytworzone w odpowiednim opakowaniu.
13. Numeracja stron.
14. Zapewnienie odpowiednich opakowań zewnętrznych (opakowania – materiał lity bezkwasowy ph 7,5 do 10, rezerwa alkaliczna > 0,4 mol/kg, gramatura od 1100g/m3).

(opracowanie Alicja Kulecka)

Akta osobowe.

Od 2018 r. obowiązują nowe zasady gromadzenia akt osobowych.

1. Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją, Dz.U. 2018 poz.357

Zmiany wprowadzone m.in. w Kodeksie pracy art.22, 86, 94.

Generalna zasada – przechowywanie akt osobowych wytworzonych po 2019 r. przez 10 lat.

Możliwość zmiany formy zapisu akt.

Możliwość przekazywania akt zatrudnionemu po uprzednim poinformowaniu go.

Możliwość niszczenia po poinformowaniu pracownika i braku odbioru przez niego akt.

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, 1998.

Możliwość ustalenia innego okresu przechowywania niż akta osobowe dla dokumentacji płac.

Art. 1.1. Uzupełnienie zapisów Kodeksu pracy – art. 94.9a i 9b – obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej zapewnienie jej poufności, integralności, kompletności i dostępności, ochrona przed uszkodzeniem i niszczeniem przez 10 lat od chwili ustania zatrudnienia.

Do art. 94.6. Przy ustaniu zatrudnienia konieczność udzielenia informacji okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej, o możliwości jej zniszczenia.

Do art.94.7. Pracodawca może zniszczyć dokumentację pracowniczą.

Do art. 94.8. Art.1. 3. Możliwość zamiany dokumentacji pracowniczej w postaci nieelektronicznej na elektroniczną wraz z uwierzytelnieniem, konieczność poinformowania o tym pracownika.

Do art.94.9. art.3. Osoby posiadające prawo odbioru dokumentacji w przypadku śmierci pracownika: dzieci własne, dzieci drugiego małżonka, dzieci przysposobione, wnuki, rodzeństwo, inne dzieci spełniające warunki ustawowe, małżonek, rodzice.

Kontrola prowadzenia dokumentacji pracowniczej – organ uprawniony marszałek województwa (art.2).

1. K.Konarski wyodrębnił następujące „okresy” w życiu akt pochodzenia urzędowego: 1. Kancelaria, 2. Składnica akt, 3. Archiwum zob. K.Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki,* „Archeion” t.19/20, 1951, s.44, termin „składnica akt” oznaczać może zarówno archiwum zakładowe przechowujące akta kat.A, jak i archiwum takich akt nie posiadające. O modelach cyklu życia dokumentacji w archiwistyce amerykańskiej zob. L.Pudłowski, *Model cyklu życia dokumentacji,* „Archeion” t.115, 2014, s.177-226. [↑](#footnote-ref-1)