Przepisy kancelaryjno-archiwalne

Każda państwowa i samorządowa jednostka organizacyjna, jest zobowiązana do posiadania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, co wynika wprost z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wyżej wskazane przepisy są określane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, który to **upoważnił dyrektorów archiwów państwowych** do występowania w jego imieniu w sprawach uzgadniana przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

WAŻNE:
Przepisy kancelaryjno-archiwalne dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy zostały określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych *(Dz. U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).*

Wyżej wymienione jednostki mogą dokonywać uzupełnienia wykazów akt zgodnie z art. 6 ust 2d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

*„Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub wojewoda, **w porozumieniu** z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w ust. 2b pkt 2**, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji**; w przypadku organów zespolonej administracji rządowej w województwie uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt wojewoda dokonuje na wniosek tych organów”.*

Wspólne przepisy kancelaryjno-archiwalne:

1. Organ państwowy może określić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, **wspólne dla:**

- **urzędu obsługującego ten organ oraz nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych**

albo

- **nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych**

Sprawy te są realizowane tylko i wyłącznie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, **wspólne dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony.**

Sprawy te są realizowane przez dyrektorów archiwów państwowych zgodnie z udzielonym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych upoważnieniem.

PODMIOTY PRYWATNE MOGĄ WYSTAPIĆ DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH **O ZAOPINIOWANIE** PRZEPISÓW

KANCLERYJNO-ARCHIWALNYCH, JEŻELI TAKOWE ZOSTAŁY OPRACOWANE.

Na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych www.archiwa.gov.pl w zakładce „Zarządzanie dokumentacją” zamieszczono podstawowe informacje o przepisach kancelaryjnych i archiwalnych, pomocne przy ich opracowywaniu, w tym m. in.: podstawy prawne posiadania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zasady i tryb ich uzgadniania, właściwości archiwów państwowych w zakresie uzgadniania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz wzorcowe rzeczowe wykazy akt dla:

1) akt typowych związanych z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami

2) szkół (placówek oświatowych);

3) przedszkoli;

4) powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego;

5) bibliotek;

6) powiatowych inspektoratów weterynarii;

7) ośrodków pomocy społecznej;

8) jednostek prowadzących administracyjną i ekonomiczną obsługę placówek oświatowych;

9) centrów pomocy rodzinie;

10) powiatowych urzędów pracy;

Ponadto w ww. zakładce zamieszczono informacje na temat stosowania przepisów rozporządzenia 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).*

Na zbiór normatywów kancelaryjno-archiwalnych składają się:

- instrukcja kancelaryjna,
- jednolity rzeczowy wykaz akt,
- instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt), potocznie zwana „instrukcją archiwalną”.

Instrukcja kancelaryjna to przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego (składnicy akt).

Instrukcja ta powinna składać się z następujących zagadnień:

- postanowienia ogólne
- zasady obiegu korespondencji
- przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
- przeglądanie i przydzielanie pism do załatwienia
- rejestrowanie spraw i znakowanie pism
- załatwianie spraw
- sposób aprobaty i podpisywania pism
- wysyłanie korespondencji
- przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych
- przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego (składnicy akt)

- postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

Jednolity rzeczowy wykaz akt to wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- Ø jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- Ø systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- Ø ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki.

Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się jednostka organizacyjna, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do utworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której zakłada się teczkę aktową.

Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów, wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz innych aktów prawnych.

Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- symbol klasyfikacyjny,
- hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
- w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.

Instrukcja archiwalna to normatyw, który reguluje zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, zgromadzoną już w archiwum zakładowym (składnicy akt), niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Instrukcja ta powinna regulować następujące kwestie:

- postanowienia ogólne
- zakres działania archiwum zakładowego (składnicy akt)
- lokal i wyposażenie archiwum zakładowego (składnicy akt)
- personel archiwum zakładowego (składnicy akt)
- przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (składnicy akt)
- gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym (składnicy akt)
- ewidencja zasobu archiwum zakładowego (składnicy akt)
- udostępnianie dokumentacji
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- profilaktyka i konserwacja akt
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Oprócz podstawowych wyżej wymienionych zagadnień w instrukcji archiwalnej powinny znaleźć się również zagadnienia dotyczące:

- przeprowadzania skontrum dokumentacji i porządkowania dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym

- wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (składnicy akt)
- sprawozdawczości archiwum zakładowego (składnicy akt)

Reasumując, instrukcja archiwalna to przepisy normujące organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego (składnicy akt) danego podmiotu oraz regulujące tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania oraz udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.

Tryb ustalania przepisów w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Łodzi przedstawia się następująco:

1. Jednostka przesyła do Archiwum Państwowego w Łodzi projekt przepisów kancelaryjno-archiwalnych w dwóch egzemplarzach wraz z projektem aktu wprowadzającego przepisy w życie;
2. Przesłane projekty są analizowane przez Archiwum i w razie potrzeby omawiane do momentu uzgodnienia ostatecznej ich treści;
3. Po otrzymaniu pisma Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi uzgadniającego przepisy kierownik jednostki organizacyjnej wprowadza je do stosowanie na podstawie odpowiedniego dla jednostki aktu wewnętrznego (np. zarządzenie, uchwała);
4. Po wydaniu aktu wprowadzającego przepisy w życie należy odesłać do Archiwum Państwowego w Łodzi kopie ww. aktu wraz z załącznikami w postaci wprowadzonych przepisów.