

➤ sprawy i pisma niestanowiące akt sprawy prowadzone elektronicznie i tradycyjnie

# Co po wpływie pisma? Dekretacja i postępowanie z dokumentacją

Warsztaty organizowane dla jednostek, którym udzielono wsparcia wdrożeniowego w ramach projektu pn. „Upowszechnianie elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych (systemy EZD PUW i EZD RP) oraz nowe funkcje systemu EZD RP” [akronim: EZD-POPC] dofinansowanego z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Działanie 2.2 Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej.



# Obowiązek dokumentowania

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne **obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:**

- 1) **powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;**
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

*Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. 2020 poz. 164)*



# Obowiązek klasyfikowania i kwalifikowania

Art. 34 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33, są obowiązani zapewnić:

[...];

2) **klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej**, a także przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. [...]

*Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164)*

## **Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)**

Podstawą systemu kancelaryjnego jest wykaz akt, który służy do **oznaczania**, **rejestracji**, łączenia i przechowywania akt, oraz **klasyfikacji**, **kwalifikacji** i brakowania akt

# Klasyfikacja – przydzielanie dokumentacji do odpowiedniej grupy rzeczowej

**Symbol** – oznaczanie dokumentacji, rejestracja spraw

**Hasło klasyfikacyjne** służy do klasyfikacji rzeczowej tematycznej, tworzenia tytułu teczki dla akt papierowych

|                  |       |                                                                                         |
|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| akta typowe      | 0     | ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA                                                   |
|                  | 1     | ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE                  |
|                  | 2     | SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE   |
|                  | 3     | FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY |
|                  | 4     | KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY |
| akta specyficzne | [...] |                                                                                         |
|                  | 8     | OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA                                                       |



Akta tematycznie jednorodne **z różnych komórek organizacyjnych** instytucji będą posiadały **ten sam symbol klasyfikacyjny** (cyfrowy) i **tytuł teczki**, tj. nazwę hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, np.

Odpowiedzi na udostępnianie informacji publicznej we wszystkich komórkach klasyfikowane do hasła:

|             |                                            |
|-------------|--------------------------------------------|
| <b>0141</b> | <b>Udostępnianie informacji publicznej</b> |
|-------------|--------------------------------------------|

Sprawozdania roczne:

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| <b>032</b> | <b>Plany i sprawozdania roczne</b> |
|------------|------------------------------------|

# Klasa końcowa

**Kwalifikacja** – zaliczanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej, która określa wartość historyczną lub praktyczną akt i okres ich przechowywania

| Symbol klasyfikacyjny |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne                                                                      | Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej | uwagi |
|-----------------------|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| 1                     | 2  | 3   | 4    | 5                                                                                         | 7                                              | 8     |
| 0                     |    |     |      | <b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>                                                          |                                                |       |
|                       | 01 |     |      | <b>Organizacja</b>                                                                        |                                                |       |
|                       |    | 014 |      | <b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b> |                                                |       |
|                       |    |     | 0140 | <b>Ochrona i udostępnianie danych osobowych</b>                                           | <b>B10</b>                                     |       |
|                       |    |     | 0141 | <b>Udostępnianie informacji publicznej</b>                                                | <b>B10</b>                                     |       |

# Dokumentacja nietworząca akt spraw [NAS]

## Typowa

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- dokumentacja finansowo-księgowa (na przykład rachunki, faktury, inne, dokumenty księgowe);
- listy obecności; karty urlopowe;
- dokumentacja magazynowa;
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

## Specyficzna dla podmiotu

- dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. helpdesc);
- 
- Lista dokumentów nie jest zamknięta i może zależeć od specyfiki jednostki, np.:
- sprawozdania z podmiotów nadzorowanych
- zlecenia badań

## Charakterystyczne cechy

uproszczony sposób dokumentowania – nie rejestruje się w spisie spraw

dokumentuje działania wewnętrzne w podmiocie

brak wysyłki dokumentów do podmiotów zewnętrznych



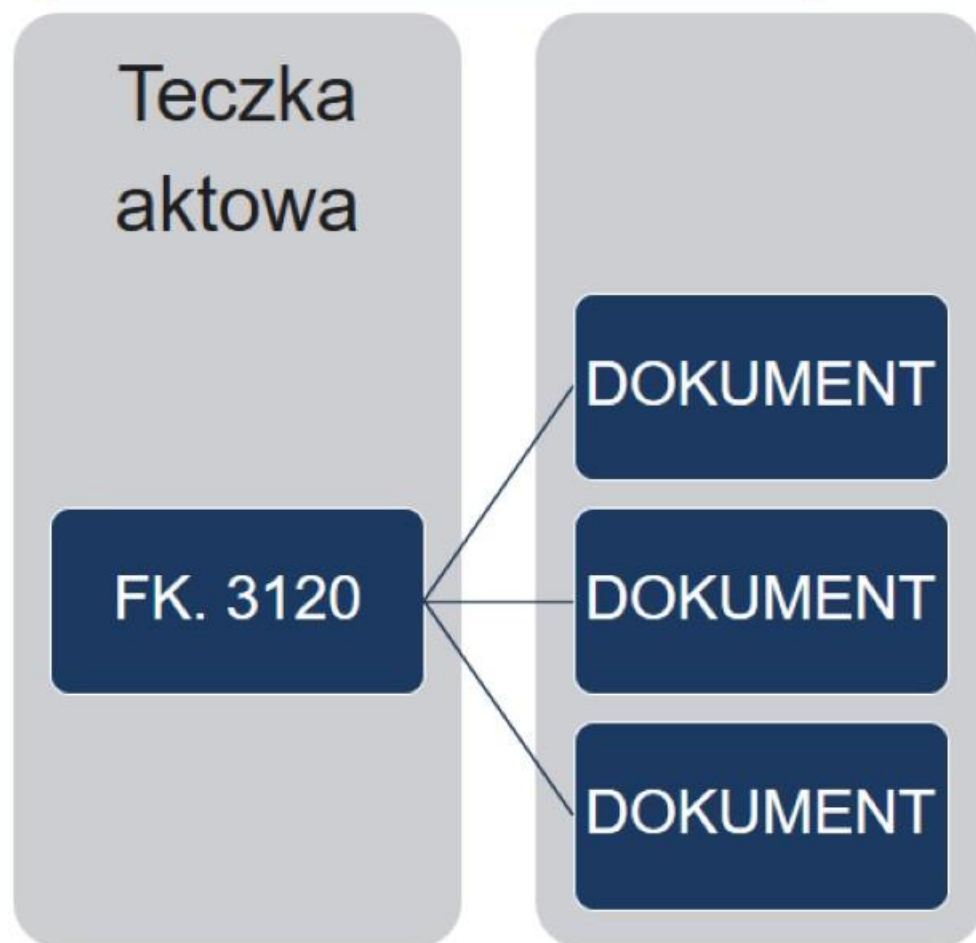
# Postępowanie z dokumentem nie tworzącym akta sprawy





# Dokumentacja nietworząca akt spraw [NAS]

## AKTA TRADYCYJNE



## W EZD



# Zakładanie spraw

- Sprawa to zdarzenie lub stan rzeczy [...] wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości
- Sprawa to zdarzenie, zagadnienie a nie pismo! Pisma dotyczące tej samej sprawy dołącza się do niej – nie zakłada się dla nich kolejnych spraw

Gdy dostaję pismo wpływające wymagające rozpatrzenia, przygotowania odpowiedzi, decyzji itp.

Gdy dostaję pismo wpływające do wiadomości

Gdy udostępniono mi pismo z innej komórki wymagające podjęcia działań przez moją komórkę jako merytoryczną

Gdy sam inicjuję działania należące do merytorycznych zadań mojej komórki – sprawa własna



# Załatwienie sprawy - ostateczne

Gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

## Przesyłka kończy sprawę

- Nie jest wymagane kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie co wynika z treści przesyłki – przyjęcie do wiadomości
- Odnotowuje w systemie EZD datę ostatecznego załatwienia

## Załatwiona ustnie

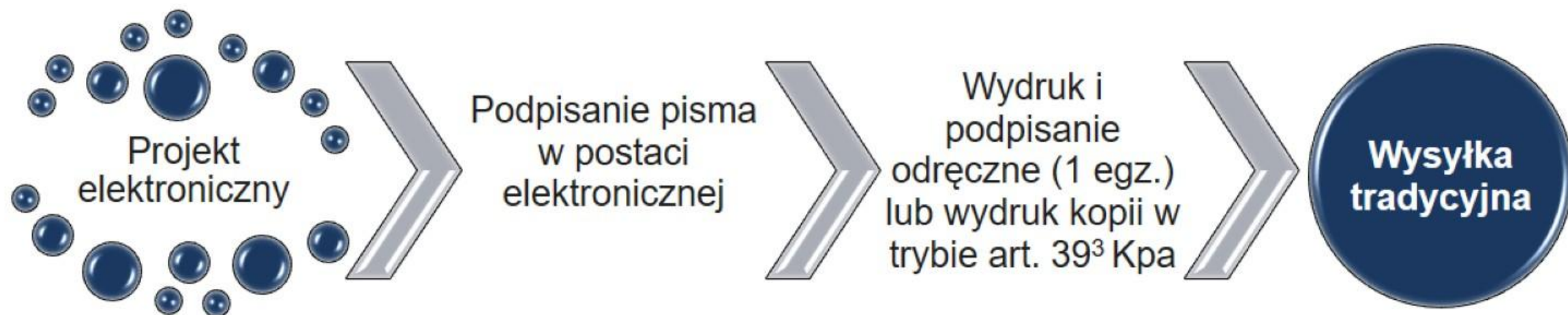
- Prowadzący sporządza notatkę
- Umieszcza notatkę w aktach sprawy
- Odnotowuje w systemie EZD datę ostatecznego załatwienia

## Przesyłka nie kończy sprawy

- Nie kończy sprawy
- Prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim trybie
- Projekt pisma, przygotowanie odpowiedzi, decyzji itp.

# Projekt wysyłany w postaci papierowej

## SPRAWA ELEKTRONICZNA

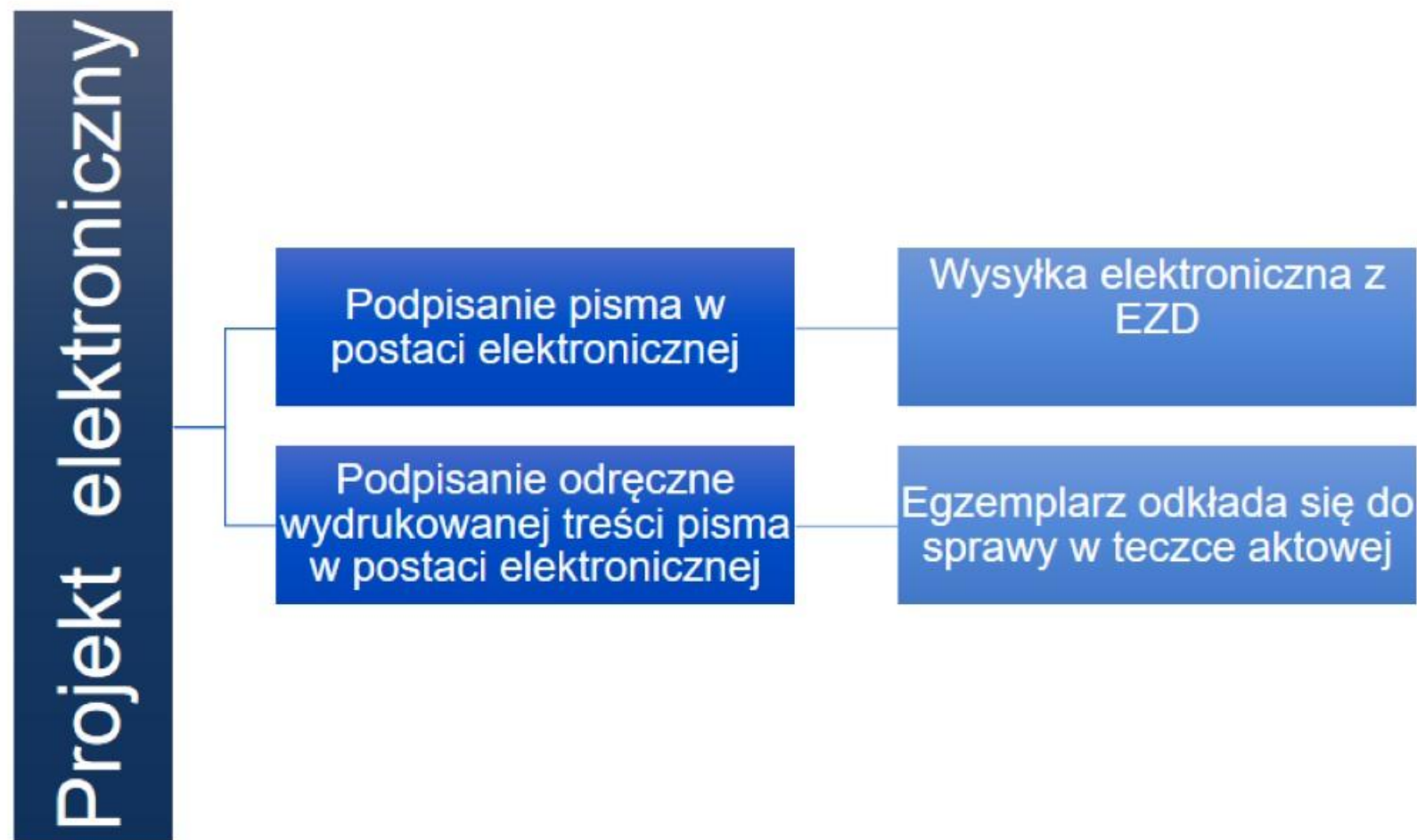


Dopuszczalne ale nie zalecane:

- odwzorowanie cyfrowe pisma wysyłanego
- wykonanie dodatkowego egzemplarza papierowego do składu chronologicznego



# Pismo z akt tradycyjnych wysyłane tylko w postaci elektronicznej



# Załatwienie sprawy - ostateczne

Rejestrowanie przesyłek wychodzących wyłącznie w systemie EZD.

Rejestr pism wychodzących w EZD – metadane obowiązkowe:

- liczba porządkowa
- data przekazania wysyłki do adresatów lub do operatora pocztowego
- nazwa podmiotu – adresata
- znak sprawy wysyłanego pisma
- sposób przekazania przesyłki



# Zakończenie sprawy

Odnutowujemy zakończenie sprawy w systemie EZD zarówno dla spraw elektronicznych jak i papierowych (prowadzonych w EZD pomocniczo)

## Sprawa tradycyjna (papierowa)

- odnotowujemy zakończenie sprawy przez odpowiednią funkcjonalność systemu
- odkładamy akta sprawy do tradycyjnej teczki aktowej
- oddajemy nośniki informatyczne do zbiorów informatycznych nośników danych
- drukujemy spis spraw do teczki aktowej

## Sprawa elektroniczna

- odnotowujemy zakończenie sprawy przez odpowiednią funkcjonalność systemu
- uzupełniamy i zapisujemy metadane
- oddajemy dokumenty papierowe do składów chronologicznych a nośniki informatyczne do zbiorów informatycznych nośników danych

Prowadzenie akt sprawy elektronicznej – co z dokumentami papierowymi?

## Zasada „czystego biurka”

Po zakończeniu sprawy pracownik nie przechowuje żadnych dokumentów papierowych lub nośników informatycznych dot. sprawy elektronicznej.



# A w EZD – co z dokumentami elektronicznymi?

dokumenty do spraw  
elektronicznych i NAS

Obowiązek  
kompletowania  
dokumentów w  
EZD

dokumenty do spraw  
tradycyjnych rejestrowanych  
pomocniczo w EZD  
(rekomendowanie)

dołączanie  
dokumentów z  
RPW

pism wysyłanych  
drogą  
elektroniczną

dokumenty do spraw nie  
rejestrowanych w EZD

kończenie pracy  
z dokumentem w  
EZD bez  
klasyfikacji –  
zwykłe  
zakończenie,  
sprawa poza  
EZD



➤ Paweł Wlezień – Starszy specjalista ds. systemów e-Administracji i wsparcia merytorycznego EZD

