

# Zasady i tryb zarządzania dokumentacją – ochrona prawna dokumentu

**Marta Piłaszewicz-Łopatecka** – zastępca kierownika Zespołu Wsparcia Merytorycznego

**Bartłomiej Gajek** – specjalista ds. systemów eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD

Przedsięwzięcie pn.: „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP” realizowane jest przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.

# EZD jako system wykonywania czynności kancelaryjnych

## Rozdział 2

### Postępowanie z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją

**Art. 5. 1.** Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne, a następnie:

- 1) dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały wcześniej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1, zwana dalej „dokumentacją niearchiwalną”, może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo właściwego organu określonego w art. 19; dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2, oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

**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.

1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

**system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;**

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

# Fundament prac

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

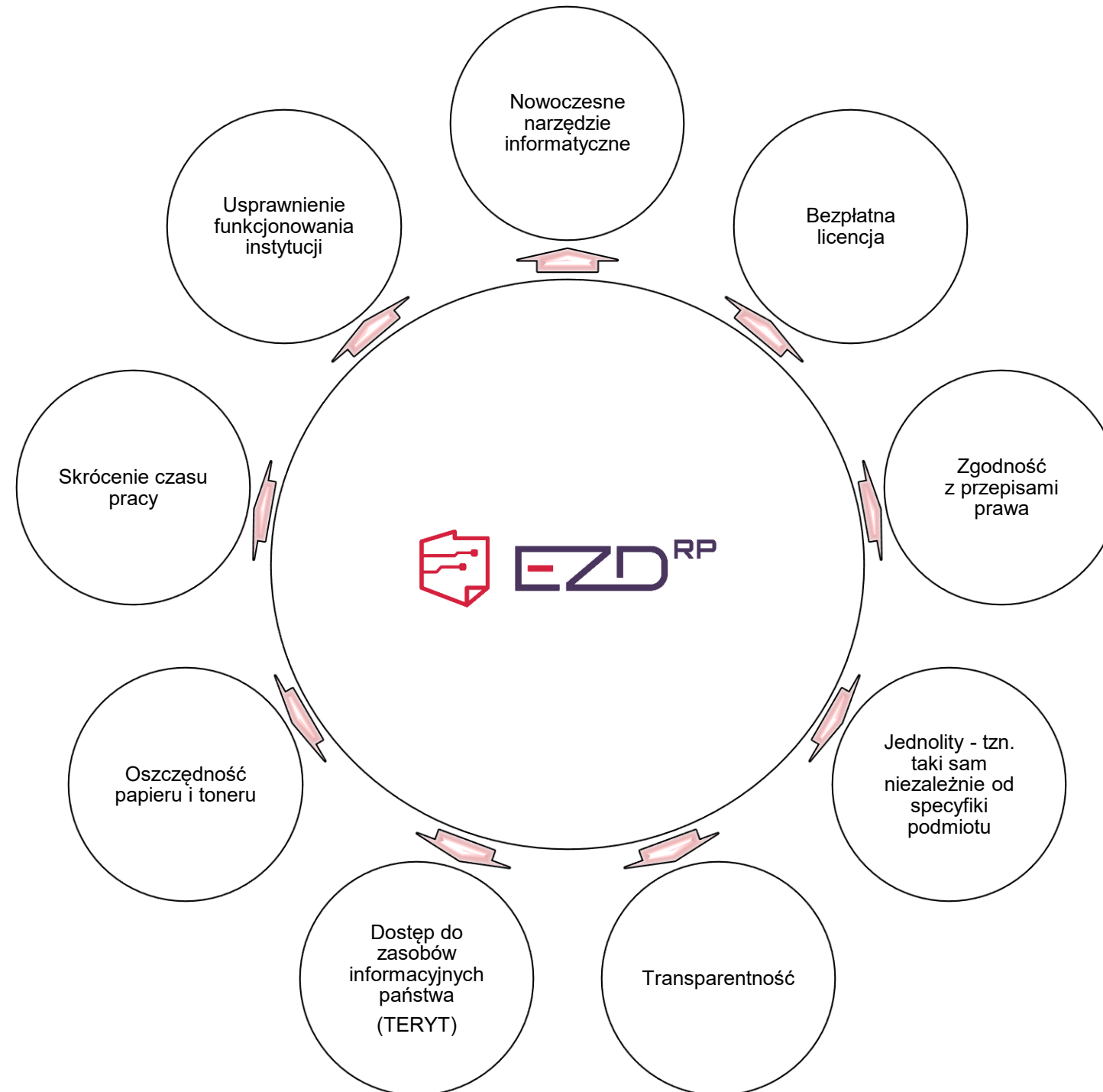
**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych**

(Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)

- ten dokument szczegółowo określa zasady, jak również tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w instytucji
- reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, bez podziału na sposób jej tworzenia, jej postaci ani zawartych w nich informacji



# Korzyści z pracy w systemie



# Sprawa **P** papierowa czy **E** elektroniczna?

O sposobie dokumentowania sprawy **nie decyduje** sposób wpłynięcia/otrzymania dokumentu, który ją wszczyna.

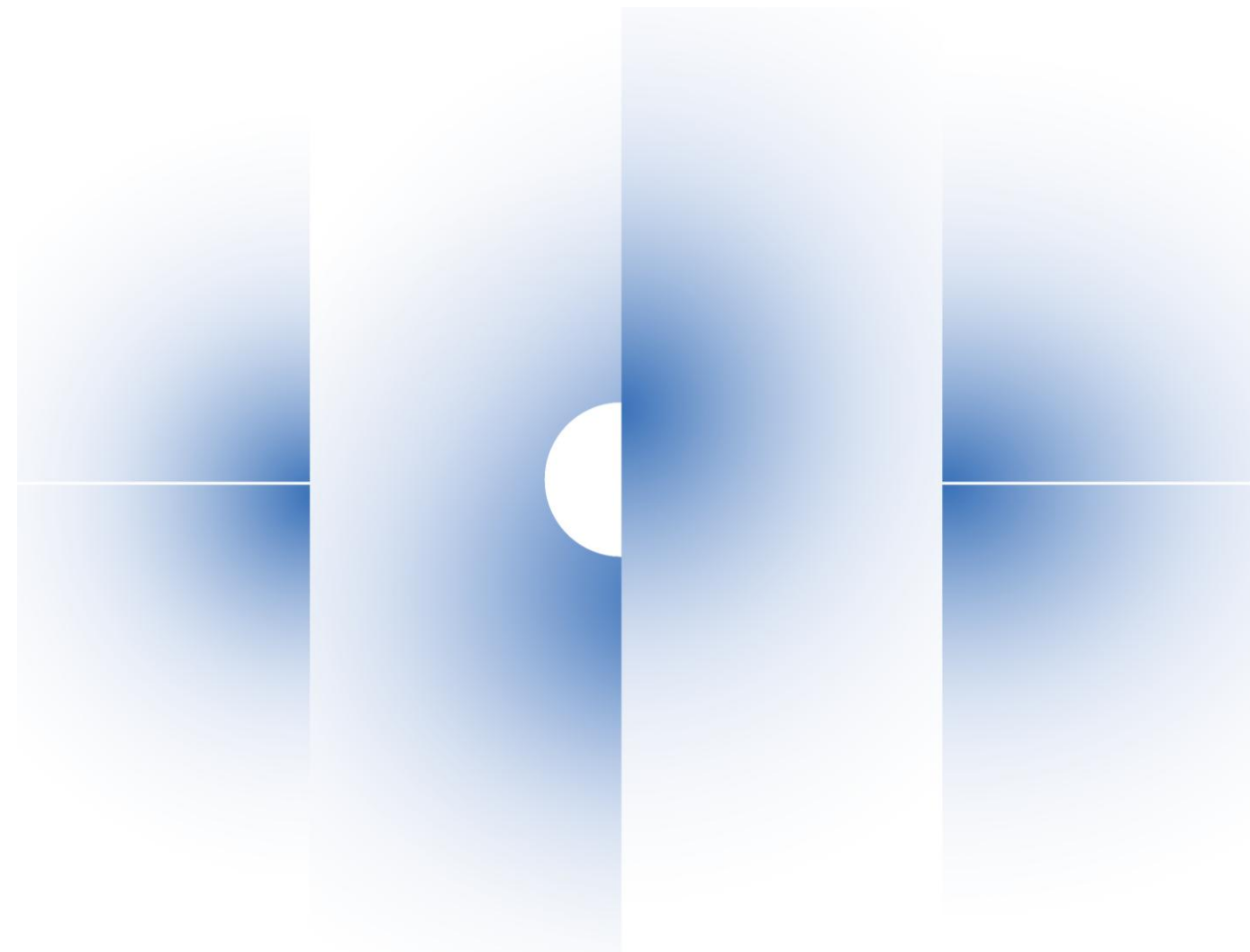
Kluczowe znaczenie ma oznaczenie klas w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt (JRWA).

▼ [010] Strategia rozwoju województwa

- [0100] Przygotowanie zasad, trybu i harmonogramu opracowania strategii województwa **E**
- [0101] Prowadzenie uzgodnień i zbieranie stanowisk oraz postulatów w sprawie strategii rozwoju województwa **E**
- [0102] Opracowanie strategii rozwoju województwa **P**
- [0103] Rozpowszechnianie strategii rozwoju województwa **P**



# Panel dyskusyjny



# EZD jako system wykonywania czynności kancelaryjnych

- wewnętrzne zarządzenia
- weryfikowanie procesów

# Koordinator czynności kancelaryjnych

- funkcja czy stanowisko?
- wsparcie władz jednostki
- uprawnienia

# JRWA – świadomość korzystania

- codzienność pracy
- aktualizacja
- wskazywanie klas dokumentowanych elektronicznie
- reorganizacja

# Zabezpieczenie dokumentu w systemie EZD

- poprawność dokumentowania
- weryfikacja spraw/NAS podczas przygotowania archiwizacji

# Dziękujemy za uwagę

**Marta Piłaszewicz-Łopatecka** – zastępca kierownika Zespołu Wsparcia Merytorycznego  
**Bartłomiej Gajek** – specjalista ds. systemów eAdministracji i wsparcia merytorycznego EZD

Przedsięwzięcie pn.: „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP” realizowane jest przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.