NASK

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ NIETWORZĄCĄ AKT SPRAWY

Dorota Szymańska

nask.pl

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

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.

W podmiotach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, co oznacza, że:

- sprawa jest rejestrowana w spisie spraw;
- spisy spraw są prowadzone dla danej grupy rzeczowej z JRWA;
- wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.

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

Załącznik nr 1 – instrukcja kancelaryjna

§ 3. W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

1) tworzącą akta spraw;

2) nietworzącą akt spraw.

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

Załącznik nr 1 – instrukcja kancelaryjna

§ 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Dokumentacja nietworząca akt spraw może być zarządzaną w systemie papierowym (przechowywana w teczkach aktowych), bądź w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (gromadzona w systemie EZD).

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

Załącznik nr 1 – Instrukcja kancelaryjna

§ 6. 2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
5) listy obecności;
6) karty urlopowe;
7) dokumentacja magazynowa;
8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Dokumentacja nietworząca akt sprawy

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;

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

Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, **jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające** i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane oferty, **jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające** i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/instrukcje-kancelaryjne/

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/instrukcje-kancelaryjne/

Zarządzenie Nr 197/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku

§ 4

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD […].

5. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia i inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Urzędu nie są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 5 rejestruje się tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy.

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

§ 6

ust. 2 pkt 9

dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

Systemy teleinformatyczne dedykowane do załatwiania określonych spraw lub realizacji określonych usług

- Systemy, w których dokumentacja jest przetwarzana w sposób odzwierciedlający sposób załatwiania i rozstrzygania spraw, tak jak w systemach klasy EZD.
- Systemy, w których częściowo dokumentuje się przebieg załatwiania spraw. Wykonywane są pojedyncze czynności związane z realizacją sprawy i ewentualnie przechowuje się niektóre dokumenty.
- Systemy, w których odnotowuje się tylko informacje dot. dokumentacji znajdującej się poza systemem – bardziej elektroniczne rejestry niż systemy, np.: datę wpływu wniosku.

Systemy teleinformatyczne dedykowane do załatwiania określonych spraw lub realizacji określonych usług

Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do podmiotu oraz tworzonej w podmiocie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/instrukcje-kancelaryjne/

Systemy teleinformatyczne dedykowane do załatwiania określonych spraw lub realizacji określonych usług

Konieczne jest ustalenie sposobu dokumentowania sprawy, jeśli system dedykowany jest tylko systemem wspomagającym realizację takiej sprawy.

- Dane i dokumenty z systemu, który częściowo dokumentuje przebieg załatwiania określonych spraw, powinny być przechowywane w aktach sprawy.
- Należy ustalić, czy sprawa jest dokumentowana w EZD czy w systemie tradycyjnym.
- W razie potrzeby należy zintegrować system dedykowany z EZD.

Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych

Art. 148

1. Zgromadzona w ePUAP korespondencja jest dostępna dla posiadacza konta użytkownika lub elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP w sposób umożliwiający jej przeglądanie, kopiowanie i usuwanie **do dnia 30 września 2029 r.**

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 minister właściwy do spraw informatyzacji usuwa z ePUAP konta użytkownika i elektroniczne skrzynki podawcze wraz z ich zawartością.

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

§ 19

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

Wpływów nie rejestruje się w EZD, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, z którego przesyłka pochodzi.

Rejestry i ewidencje w systemach teleinformatycznych

- Dane przetwarzane i przechowywane w rejestrach nie stanowią akt spraw.
- Mogą być prowadzone w systemach teleinformatycznych albo jako bazy danych.

Wymagania dla rejestrów publicznych – ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Rejestr publiczny – zgodnie z art. 3 pkt 5 ustawy o informatyzacji jest to rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji, służąca do realizacji zadań publicznych, prowadzona przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych

Art. 14

1. Podmiot publiczny prowadzący rejestr publiczny jest obowiązany:

   1) prowadzić ten rejestr w sposób zapewniający spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w przypadku gdy ten rejestr działa przy użyciu systemów teleinformatycznych;

   2) prowadzić ten rejestr zgodnie z minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej;

   3) umożliwić dostarczanie informacji do tego rejestru oraz udostępnianie informacji z tego rejestru drogą elektroniczną, w przypadku gdy ten rejestr działa przy użyciu systemów teleinformatycznych.

2. **Organ administracji rządowej zapewnia działanie rejestru publicznego, używając systemów teleinformatycznych**.

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

§ 20

Materiały archiwalne zgrupowane inaczej niż w akta spraw przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

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

Załącznik nr 1 – instrukcja kancelaryjna

§ 1. ust. 7.

Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:

1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy **traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy** o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

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

§ 9

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc, o której mowa w załączniku do rozporządzenia, może być brakowana bez uzyskiwania zgody.

Załącznik do rozporządzenia

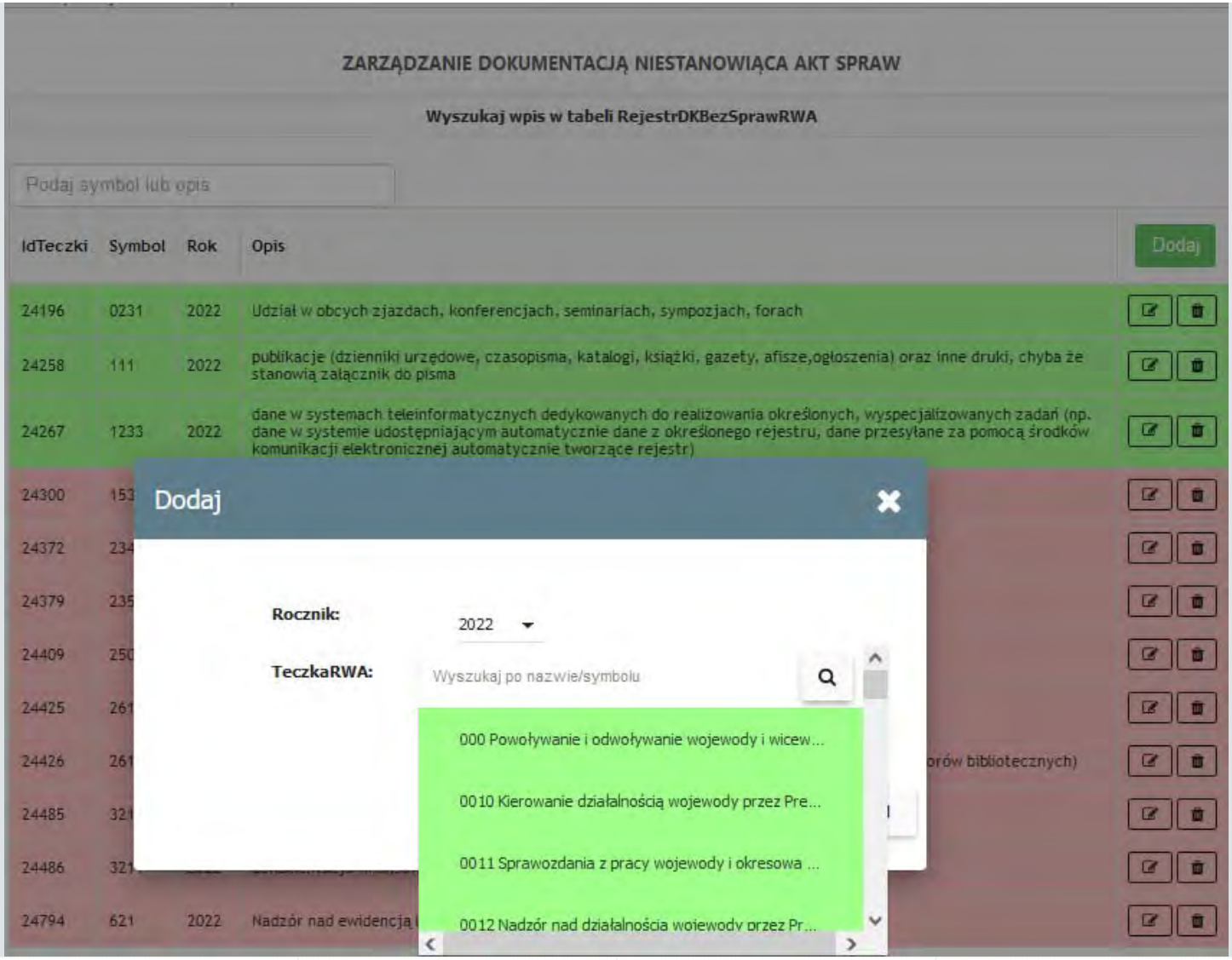
Symbolem „B" z dodaniem małej litery „c" (**Bc**) oznacza się kategorie dokumentów mających wyłącznie krótkotrwale znaczenie praktyczne i z tego względu podlegających brakowaniu po ich całkowitym wykorzystaniu.

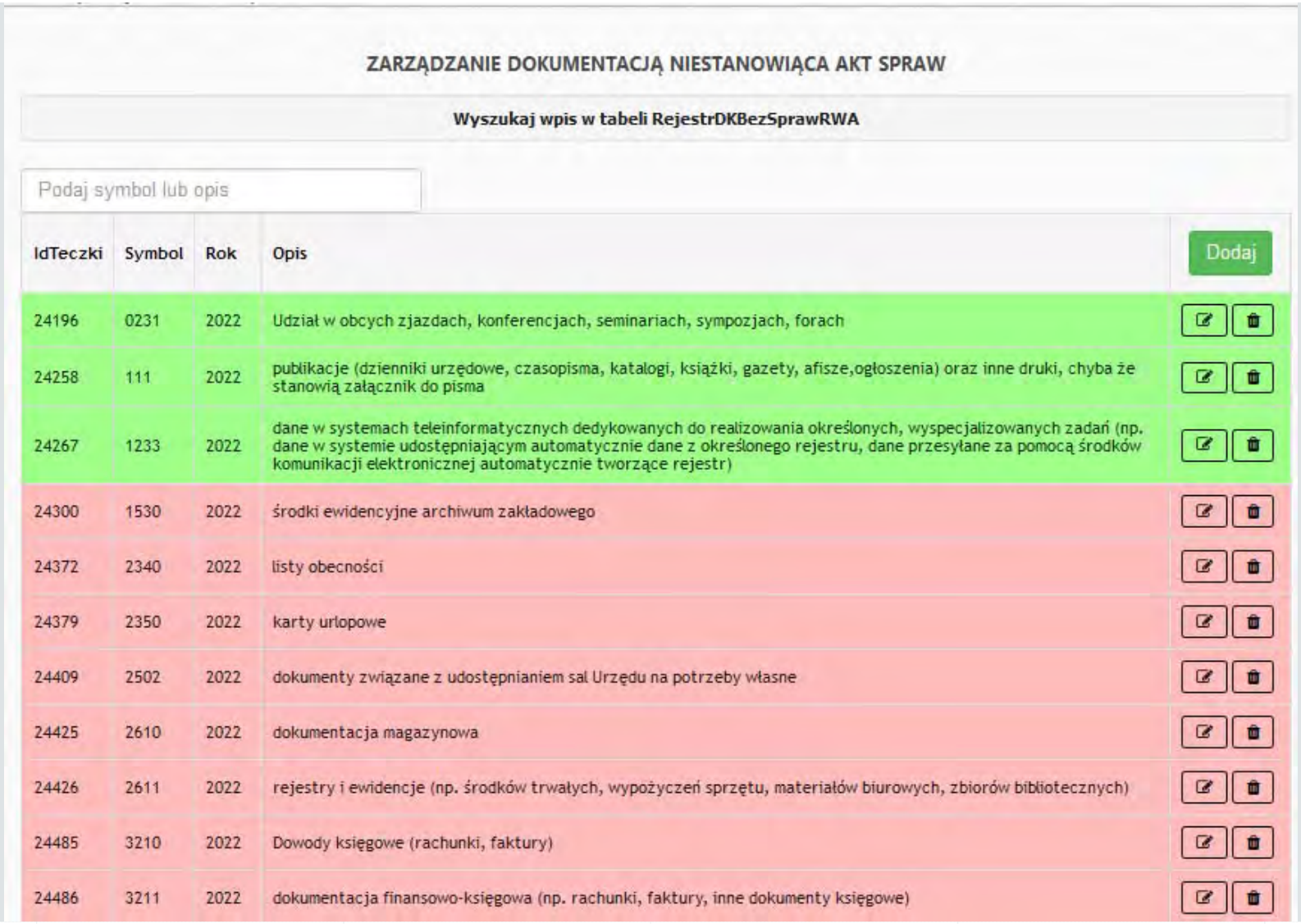
Oznaczanie dokumentów niestanowiących akta spraw

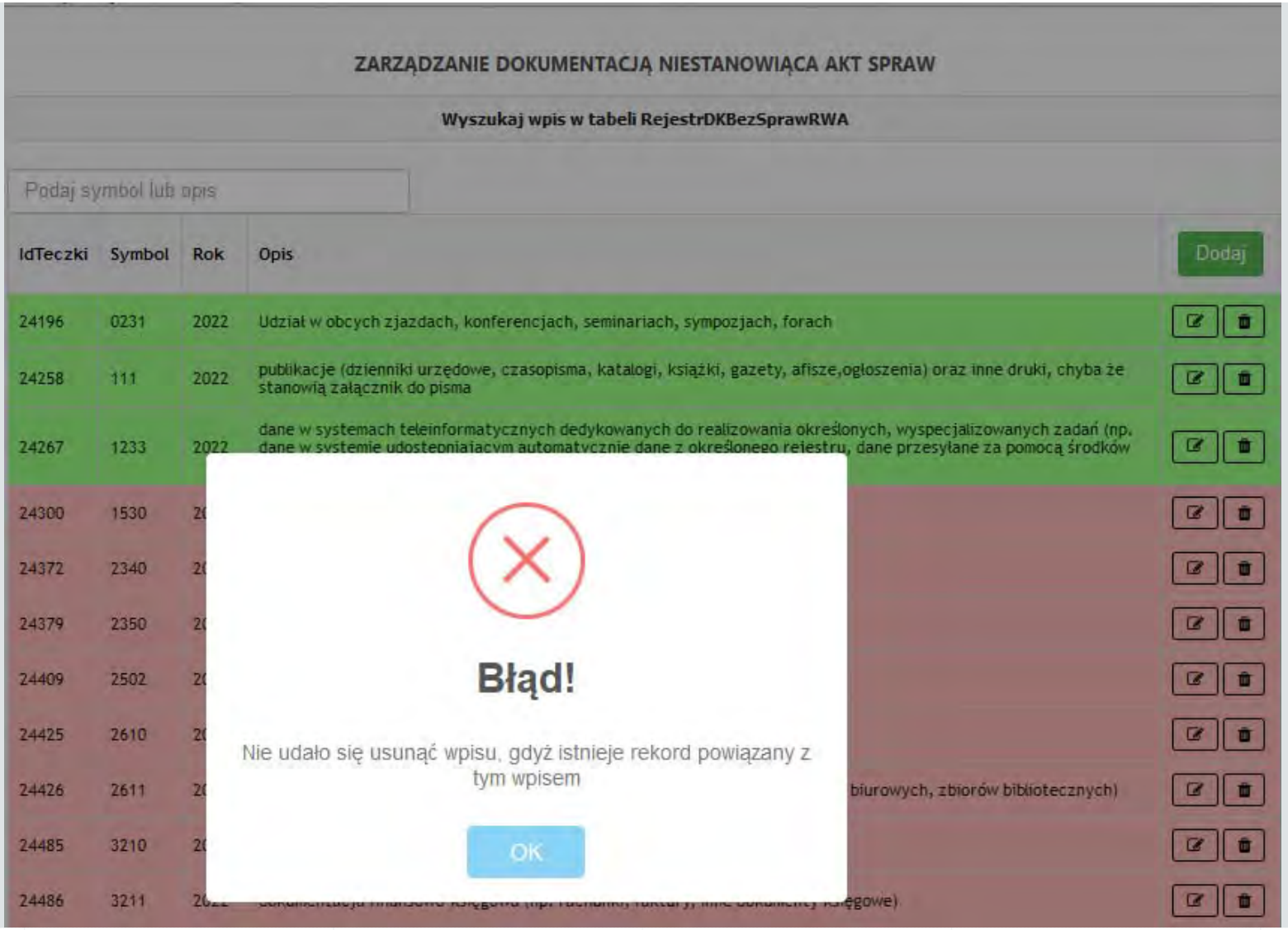
Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz **jest przypisywana do klas końcowych wykazu akt** w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

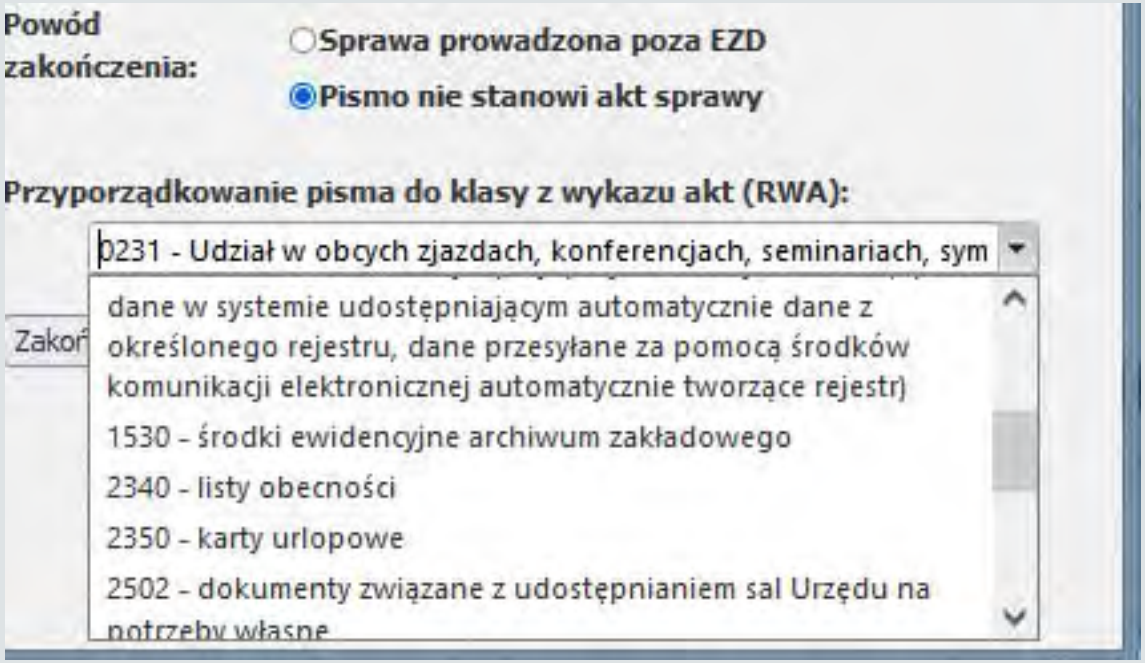
Stanowisko Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (pismo DKN.040.6.2022 z dnia 23.06.2022 r.):

Dokumentacja nietworząca akt sprawy powinna być gromadzona w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Pismo zaklasyfikowane jako dokumentacja nietworząca akt sprawy powinno posiadać skrót komórki organizacyjnej, **kolejny numer ewidencyjny danego pisma w ramach danej klasy rzeczowej z wykazu akt** (nie numer sprawy), symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz datę roczną (kolejność elementów oznakowania pisma jest dowolna).

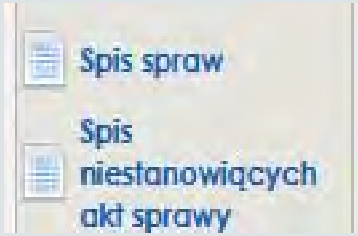

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ NIESTANOWIĄCA AKT SPRAW
Wyszukaj wpis w tabeli RejestrDKBezSprawRWA
Podaj symbol lub opis
IdTeczki
Symbol
Rok
Opis
Dodaj
24196 0231 2022 Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach
24258 111 2022 publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze,ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma
24267 1233 2022 dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr)
24300
24372
24379
24409
24425
24426
24485
24486
24794 621 2022 Nadzór nad ewidencją
orów bibliotecznych)
Dodaj
Rocznik:
2022
TeczkaRWA:
Wyszukaj po nazwie/symbolu
000 Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicew...
0010 Kierowanie działalnością wojewody przez Pre...
0011 Sprawozdania z pracy wojewody i okresowa ...
0012 Nadzór nad działalnością wojewody przez Pr...

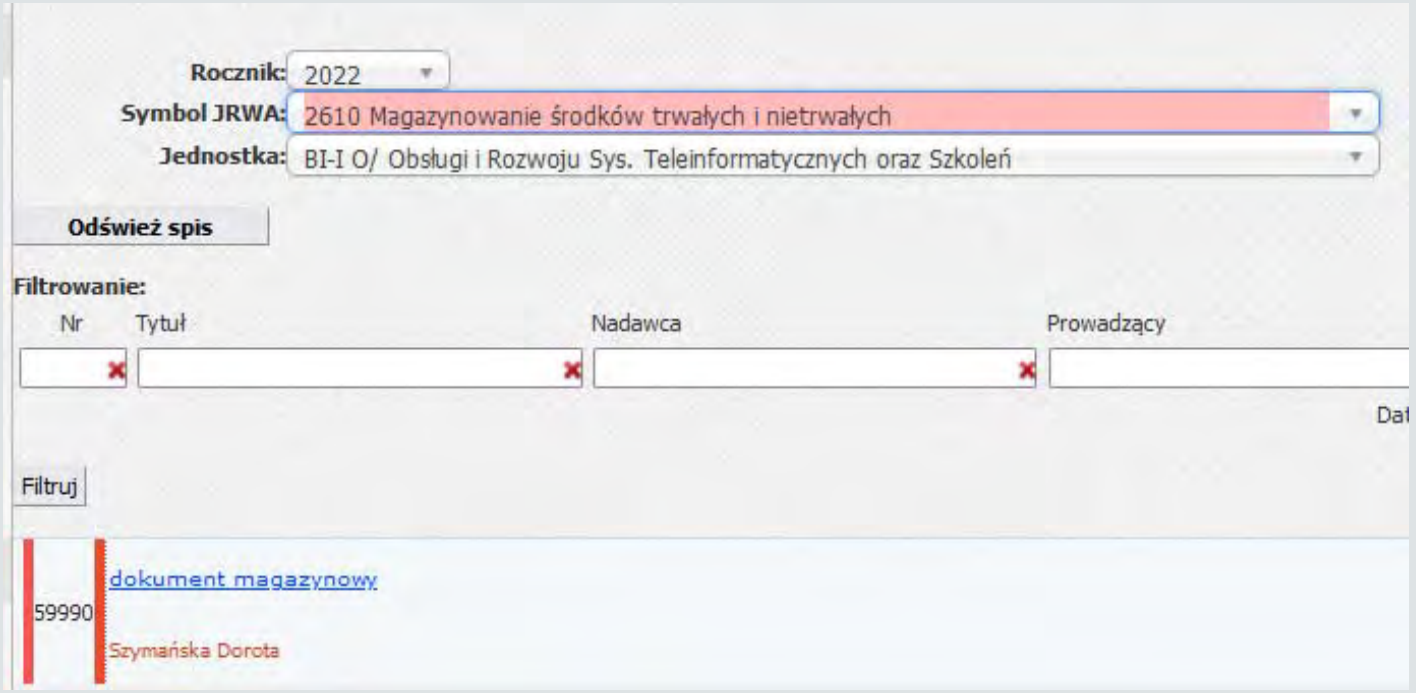

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ NIESTANOWIĄCA AKT SPRAW
Wyszukaj wpis w tabeli RejestrDKBezSprawRWA
Podaj symbol lub opis
Dodaj
IdTeczki Symbol Rok Opis
24196 0231 2022 Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach
24258 111 2022 publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze,ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma
24267 1233 2022 dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr)
24300 1530 2022 środki ewidencyjne archiwum zakładowego
24372 2340 2022 listy obecności
24379 2350 2022 karty urlopowe
24409 2502 2022 dokumenty związane z udostępnianiem sal Urzędu na potrzeby własne
24425 2610 2022 dokumentacja magazynowa
24426 2611 2022 rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych)
24485 3210 2022 Dowody księgowe (rachunki, faktury)
24486 3211 2022 dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe)


ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ NIESTANOWIĄCA AKT SPRAW
Wyszukaj wpis w tabeli RejestrDKBezSprawRWA
Podaj symbol lub opis
IdTeczki
Symbol
Rok
Opis
Dodaj
24196 0231 2022 Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach
24258 111 2022 publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze,ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma
24267 1233 2022
24300 1530
24372 2340
24379 2350
24409 2502
24425 2610
24426 2611
24485 3210
24486 3211
biurowych, zbiorów bibliotecznych)
Błąd!
Nie udało się usunąć wpisu, gdyż istnieje rekord powiązany z tym wpisem
OK


Powód zakończenia:
Sprawa prowadzona poza EZD
Pismo nie stanowi akt sprawy
Przyporządkowanie pisma do klasy z wykazu akt (RWA):
0231 - Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sym
dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr)
1530 - środki ewidencyjne archiwum zakładowego
2340 - listy obecności
2350 - karty urlopowe
2502 - dokumenty związane z udostępnianiem sal Urzędu na potrzeby własne

Dokument nie tworzy akt sprawy. Symbol z JRWA: 2610, Kategoria archiwalna: B10
Zakończone


Spis spraw
Spis niestanowiących akt sprawy


Rocznik: 2022
Symbol JRWA: 2610 Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych
Jednostka: BI-I O/ Obsługi i Rozwoju Sys. Teleinformatycznych oraz Szkoleń
Odśwież spis
Filtrowanie:
Nr
Tytuł
Nadawca
Prowadzący
Filtruj
59990
dokument magazynowy
Szymańska Dorota

Zarządzanie dokumentacją nietworzącą akt sprawy

Pytanie: Czy dopuszczalne jest wykorzystanie tego samego symbolu i hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji nadsyłanej do podmiotu i w nim powstającej jako stanowiącej akta sprawy i nietworzącej akt sprawy?

Jest dopuszczalne wykorzystanie tego samego symbolu i hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji nadsyłanej do podmiotu i w nim powstającej jako tworzącej akta sprawy i nietworzącej akt sprawy.

Istotne jest, aby dokumentacja nietworząca akt sprawy nie była rejestrowana w spisie spraw (tj. opatrywana znakiem sprawy), a jedynie klasyfikowana w oparciu o wykaz akt.

Zarządzanie dokumentacją nietworzącą akt sprawy

Pytanie: Czy dopuszczalne jest gromadzenie dokumentacji nietworzącej akt sprawy w osobnych zbiorach wydzielonych w ramach danej klasy w wykazie akt (tzw. podteczki)?

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
Załącznik nr 1 – instrukcja kancelaryjna

§ 5 ust.6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

NASK

Dziękuję za uwagę

Dorota Szymańska

nask.pl