

Normatywy

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

Normatywy kancelaryjno-archiwalne, czyli przepisy kancelaryjno-archiwalne to:

- instrukcja kancelaryjna,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, który może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji,
- instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych określają (por. art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 533)).

- instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
- sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;
- instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w sprawach uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Obowiązek ten nie dotyczy organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa oraz urzędów marszałkowskich, organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, w których normatywy kancelaryjne i archiwalne określa 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Powyższego Rozporządzenia nie stosują więc takie jednostki jak, np.: gminne ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego, szkoły, przedszkola, szpitale.

Uzupełnienia wykazów akt wprowadzonych ww. Rozporządzeniem 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.

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 art. 6 ust. 2b pkt 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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.

We wniosku o rozbudowę należy podać podstawę prawną realizacji nowych zadań, dla których jednostka chce dodać nowe klasy w wykazie akt.

Wspólne przepisy kancelaryjno-archiwalne:

1. Organ państwowy może określić, w trybie określonym w art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o

narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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.
2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić, w trybie określonym w art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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.
 3. Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt lub kwalifikatora dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2e i 2f ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tracą moc odpowiednio instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt i kwalifikator dokumentacji określone na podstawie art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- Przykładowe przepisy kancelaryjno-archiwalne znajdują się na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: [www.archiwa.gov.pl w zakładce „Zarządzanie dokumentacją”](http://www.archiwa.gov.pl/w_zakladce_„Zarzadzanie_dokumentacja”)
 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp., na wniosek instytucji, może przesłać elektronicznie wzory przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, jeżeli takie wzory zostały opracowane.

Zasady ustalania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp.:

- Jednostka przesyła do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. projekt przepisów kancelaryjno-archiwalnych w jednym egzemplarzu tradycyjnie lub elektronicznie, których treść jest analizowana i wszelkie poprawki konsultowane z pracownikami nadzoru archiwalnego.
- Po naniesieniu wszelkich poprawek oraz przygotowaniu ostatecznej wersji według wskazań Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. jednostka przesyła po dwa egzemplarze każdego z wprowadzanych normatywów wraz z dwoma egzemplarzami zarządzenia wprowadzającego przepisy w życie podpisanymi przez kierownika jednostki.
- Dyrektor Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. odsyła do jednostki jeden komplet zatwierdzonych normatywów wraz z pismem uzgadniającym przepisy. Po otrzymaniu podpisanej dokumentacji z Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. kierownik jednostki ma obowiązek wprowadzić przepisy kancelaryjne i archiwalne do stosowania.

Uprzejmie informujemy, że na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod adresem www.archiwa.gov.pl, w ogólnodostępnej zakładce "Zarządzanie dokumentacją", Postępowanie z dokumentacją, zamieszczono podstawowe informacje dotyczące przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w tym: podstawy prawne, właściwość w zakresie uzgadniania tych przepisów, przykładowe klasyfikacje i kwalifikacje dokumentacji dla różnych podmiotów (m. in. dla szkół, przedszkoli, bibliotek) oraz wyjaśnienia dotyczące stosowania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).