

Problemy klasyfikacji dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego z zakresu świadczeń socjalnych (wybrane przykłady)

dr Tomasz Matuszak,

Dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim,
główny specjalista w Narodowym Instytucie Samorządu Terytorialnego

Każdy aktotwórca (urząd/instytucja), niezależnie o jakim podmiocie lub jednostce organizacyjnej będzie mowa, w trakcie wykonywania swoich zadań będących odzwierciedleniem jego kompetencji, wytwarza różnego rodzaju dokumentację. Całość dokumentacji stanowiąca szerzej definiowaną spuściznę dokumentacyjną, niezależnie czy są to materiały archiwalne kat. A wieczystego przechowywania¹, czy jest to dokumentacja niearchiwalna kat. B o czasowej wartości użytkowej², podlega wartościowaniu i stosownej ocenie. Współczesna dokumentacja obarczona jest problemem dużej masowości, co stanowi konsekwencję zastosowania nowych technologii pozwalających na jej masową reprografię. W efekcie aż 80% wytwarzanej dokumentacji, niezależnie od jej postaci i sposobu zapi-

su informacji, stanowi ta o czasowej wartości użytecznej i dowodowej (kat. B). Pozostałe 20% stanowią materiały zasługujące na wieczyste przechowywanie, ze względu na głębię i absorpcję zawartej w niej informacji, ważność jej twórców, hierarchiczność podległości jednostki organizacyjnej, a także czasookres w jakim zostały wytworzone.

Postępowanie z dokumentacją nie może wobec powyższego być dowolne i musi podlegać określonym regulacjom i normom prawnym. Ustalają one w sposób kompleksowy system prawny regulujący kwestie kształtowania zasobu archiwalnego, zasady klasyfikacji³ i kwalifikacji⁴ dokumentacji oraz gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego. Zespół norm prawnych, które określają zasady i tryb postępowania z dokumentacją w zakresie działalności z dziedziny archiwalnej nazywany jest prawem archiwalnym.

Postępowanie z dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego reguluje obecnie, obok innych przepisów prawa i norm, *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów*

1 Materiały archiwalne – wszelkie dokumenty będące wytworem działalności twórców zespołów/urzędów/instytucji, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum. W tym ostatnim znaczeniu – archiwum zakładowego (komórki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego), w którym archiwalia te przechowywane są przez okres 25 lat od ich wytworzenia, a następnie przekazywane są do właściwego terytorialnie archiwum państwowego sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego. Definicja materiałów archiwalnych określona została, m.in. w art. 1 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2020, poz. 164 ze zm.).

2 Dokumentacja niearchiwalna – materiały/dokumenty zakwalifikowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie/instytucji oznaczające dokumentację o czasowej wartości użytecznej w toku realizacji zadań i kompetencji urzędu/instytucji, oznaczana symbolem literowym B z określeniem cyfrą arabską czasookresu jej przechowywania, np.: B5, BE5, B50, Bc, w komórce merytorycznej jak i archiwum zakładowym lub składnicy akt.

3 Klasyfikacja archiwalna – termin wieloznaczny definiowany jako:
1. System podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych, ustalony przez twórcę zespołu (instytucję/urząd) w wykazie akt lub przez archiwum o zasobie historycznym (archiwum państwowe);
2. Czynność polegająca na zaliczeniu dokumentów do określonych zespołów, a w obrębie zespołu (dokumentacyjnego lub archiwalnego) do poszczególnych komórek organizacyjnych lub grup rzeczowych na podstawie cech wewnętrznych. Za: *Polski słownik archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 42-43.

4 Kwalifikacja archiwalna – czynność polegająca na zaliczaniu do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu/urzędu/instytucji w oparciu o obowiązujący rzeczowy wykaz akt. Tamże, s. 48.

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. 2011, nr 14, poz. 67), wprowadzone na podstawie art. 6 ust. 2b Ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (wówczas Dz.U. 2006, nr 97, poz. 673 z późn. zm.). Zmiany wprowadzone w 2011 roku wynikały z zapisów Ustawy z dnia 12 lutego 2010 roku o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych ustaw (Dz.U. 2010, nr 40, poz. 230), a zmianie uległo wówczas aż dziewięć innych ustaw.

Celem wprowadzenia nowych rozwiązań było:

- ujednoczenie postępowania z dokumentacją w aparacie administracji publicznej;
- ujednoczenie klasyfikacji i kwalifikacji wytwarzanej dokumentacji według jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- utrata ważności dotychczasowych aktów prawnych;
- realizacja zadań wynikających ze „Strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Rzeczypospolitej Polskiej” (do 2030 roku);
- wypełnienie luki prawnej, jaka nastąpiła po 1 stycznia 2011 roku.

Adresatami nowego rozporządzenia były i są do chwili obecnej:

- organy gminy i związki międzygminne oraz urzędy obsługujące te organy i związki;
- organy powiatu i starostwa powiatowe;
- organy samorządu województwa i urzędy marszałkowskie;
- organy zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędy obsługujące te organy.

Dla odmiany adresatem 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 nie są i nie były takie jednostki, jak m.in.: placówki oświatowe, miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, itp. podmioty posiadające osobowość prawną i odrębność organizacyjną.

Wprowadzono wówczas w życie jako novum instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako rozwiązanie systemowe i wraz z jego interoperacyjnością.

Zawartość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. stanowią:

- Instrukcja kancelaryjna (zał. nr 1):

a) Przepisy ogólne;

- b) Czynności kancelaryjne w systemie EZD;
- c) Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym;
- d) Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji;
 - Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (zał. nr 2-5);
 - Instrukcja Archiwalna (zał. nr 6);
 - Załączniki (struktura metadanych i minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych).

Niezależnie od wybranego sposobu dokumentowania, przebiegu, rozstrzygania i załatwiania spraw, w jednostkach samorządu terytorialnego (czy będzie to system tradycyjny aktowy, czy Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), funkcjonuje bezdziennikowy rejestrowy system kancelaryjny⁵. Podstawą jego stosowania są jednolite rzeczowe wykazy akt⁶ zbudowane z haseł klasyfikacyjnych⁷ usystematyzowanych według uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej.

System kancelaryjny stosowany w jednostce organizacyjnej musi być jednoznacznie określony zarówno w przepisach kancelaryjno-archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej), jak i w stosownym zarządzeniu wprowadzonym w życie przez kierownika podmiotu. Zasadnicze zadanie systemu kancelaryjnego polega na precyzyjnym określeniu w jaki sposób, w jakiej formie i postaci wytwarzana jest w jednostce organizacyjnej dokumentacja, jakie czynności niezbędne są do prawidłowego obiegu dokumentacji, który ma odzwierciedlić przebieg i sposób załatwienia spraw, znakowanie akt spraw i zakładanie teczek akt spraw oraz ich zabezpieczenie.

System musi być jasny i zrozumiały, a znać go powinni wszyscy pracownicy merytoryczni wytwarzający w toku realizacji codziennych zadań dokumentację. To właśnie od stopnia świadomości referentów kancelaryjnych (merytorycznych) zależeć będzie kompletność akt spraw i sposób ich zachowania, zgodny z określonym kwalifikatorem ar-

5 System kancelaryjny – sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu/urzędu/institucji. System kancelaryjny bezdziennikowy – system kancelaryjny nie stosujący rejestracji pism w dzienniku podawczym. Termin ten bywa używany na oznaczenie systemu kancelaryjnego rzeczowo-rejestrowego. Tamże, s. 80.

6 Wykaz akt – (dawniej plan akt, plan registratury, podział rzeczowy akt) – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu/urzędu/institucji, odzwierciedlającą zakres zadań i kompetencji urzędu/institucji, w układzie dziesiętnym. Wykaz akt jednolity – wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu/urzędu/institucji niezależnie od jego struktury organizacyjnej oparty zazwyczaj o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych. Tamże, s. 88.

7 Hasło wykazu akt – sformułowanie słowne, określające zakres treściowy grupy spraw, któremu odpowiada właściwy mu symbol klasyfikacyjny w rzeczowym wykazie akt twórcy zespołu/urzędu/institucji, w układzie klasyfikacji dziesiętnej. Tamże, s. 36.

chiwalnym (kategorią archiwalną). Tym samym system kancelaryjny to zespół procedur ujętych w instrukcji kancelaryjnej, określający sposób postępowania z dokumentacją, na każdym etapie jej funkcjonowania – od momentu wytworzenia aż do momentu jej fizycznej likwidacji lub archiwizacji.

System kancelaryjny powinien być określony właściwą normą prawną, w tym przypadku instrukcją kancelaryjną wraz z załącznikiem w postaci jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzgodnioną w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym (inne samorządowe jednostki organizacyjne), bądź wprowadzonymi mocą stosownych rozporządzeń (jednostki samorządu terytorialnego)⁸.

System kancelaryjny cechuje: powszechność, jednolitość, kompleksowość i obligatoryjność. Powszechność oznacza, że zasady w nim zawarte obowiązują wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy i bez względu na pełnioną funkcję. Jednolitość oznacza konieczność identycznego postępowania z dokumentacją w zakresie podejmowanych czynności kancelaryjnych. Kompleksowość oznacza tyle, że obejmuje wszystkie etapy postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej oraz przewiduje różne warianty postępowania z nią. Obligatoryjność oznacza nakaz stosowania zapisów zawartych w przepisach i normach w sposób ścisły i bezpośredni oraz podlegający kontroli. Pamiętać należy, że system kancelaryjny obejmuje zarówno korespondencję wpływającą z zewnątrz (przychodzącą do urzędu), jak i tę wytwarzaną przez jednostkę organizacyjną w obiegu wewnętrznym lub wysyłąną do innych podmiotów (wychodzącą).

Niezbędnym narzędziem przy stosowaniu bezdziennikowego systemu kancelaryjnego jest, jak już zaznaczono powyżej, jednolity rzeczowy wykaz akt, który wprowadza podział akt na klasy (grupy rzeczowe i hasła) i podział akt na kategorie archiwalne. Obejmuje on wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności instytucji oraz służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Stanowi on odzwierciedlenie zakresu zadań i kompetencji urzędu/instytucji, nie zaś jego struktury organizacyjnej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt zbudowany jest w oparciu o układ dziesiętny. Całość zagadnień można podzielić maksymalnie na dziesięć grup oznaczonych kolejno od 0 do 9, te z kolei na dziesięć grup niższego rzędu od 00 do 99 itd. Konstrukcję jednolitego rzeczowego wykazu akt cechuje duża elastyczność pozwalająca na jego rozwijanie w miarę potrzeb. Rozwijanie polega na dodaniu ko-

lejnych symboli klasyfikacyjnych wraz z hasłami (tytułami teczek) oraz kwalifikacją archiwalną. Każdorazowo przed pojawieniem się nowych zadań w zakresie kompetencji urzędu/instytucji, należy dokonać rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt. W przypadku rezygnacji z niektórych zadań przez urząd/instytucję, np. w wyniku przekształceń lub reorganizacji, można skomasować liczbę klas w wykazie akt. Pamiętać jednakże należy, że wszelkie zmiany w budowie jednolitych rzeczowych wykazów akt, a szczególnie zmiany w kwalifikacji archiwalnej są możliwe po uprzednim uzyskaniu akceptacji właściwego terytorialnie archiwum państwowego sprawującego nadzór nad jednostką wnioskującą.

Zmiany jakie nastąpiły w strukturze zawartości jednolitych rzeczowych wykazów akt spowodowały, że z dotychczas stosowanych do końca 2010 roku wykazów np. dla gmin, „zniknęło” 313 haseł klasyfikacyjnych stanowiących 26% dotychczasowego wykazu akt⁹. Problemy z klasyfikacją zadań w jednostkach samorządu terytorialnego, m.in. z zakresu świadczeń socjalnych spowodowały konieczność interpretacji i wyjaśnień w tym obszarze. Wyjaśnienia takie publikuje na bieżąco stronie www.archiwa.gov.pl, w zakładce „zarządzanie dokumentacją”, Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Poniżej zaprezentowane zostaną wybrane przykłady problemów klasyfikacji dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu świadczeń socjalnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów*

8 Vide: *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. 2011, nr 14, poz. 67).

9 Szerzej o zmianach w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych stosowanych w jednostkach samorządu terytorialnego po 2011 roku, zob.: P. Kral, *Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów*, Gdańsk 2011; *Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 roku*, oprac. zbiorowe, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 4, Toruń 2013; T. Matuszak, *Ewolucja czy rewolucja? Problemy zarządzania dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego po 2011 roku*, [w:] *Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej*, pod red. P. Wolnickiego, Częstochowa 2014; A. Regliński, *Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych*, Wrocław 2016; T. Matuszak, *Nowoczesne zarządzanie dokumentacją a siła tradycji. Uwagi na marginesie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego*, [w:] *Współczesna dokumentacja – współczesne archiwa*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2018; T. Matuszak, *Różne aspekty zarządzania dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego w ostatnim trzylecie – pomiędzy tradycją a nowoczesnością*, [w:] *Trzy dekady doświadczeń samorządu terytorialnego*, pod red. K. Karskiego i I. Wiczorek, Białystok 2020.

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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania świadczenia rodzicielskiego, proponuje się, aby wyżej wymienione akta klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych”. Jest ona bowiem najbliższym merytorycznie zagadnieniem do wprowadzonego znowelizowaną ustawą świadczenia, uregulowanego w art. 2 pkt. 5 *Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 114). Zarówno zasiłek rodzinny i świadczenie rodzicielskie stanowią bowiem wsparcie dla rodzin z dziećmi¹⁰.

W dniu 1 kwietnia 2016 r. weszły w życie przepisy *Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci* (Dz. U. z 2016 r., poz. 195), które nałożyły na gminy realizację nowych zadań. W jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do *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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) brak jest odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania świadczenia wychowawczego.

W związku z tym proponuje się zastosowanie rozwiązania analogicznego do tego, które zostało wskazane w *Informacji nr 24 z dnia 19 stycznia 2016 r.* (vide powyżej), aby wyżej wymienione akta klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych”¹¹.

Również w związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie prawidłowej klasyfikacji dokumentacji powstającej w sprawach przyznawania przez organy gminy *Kart Dużych Rodzin* w ramach programu opracowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, sugeruje się, w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do *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. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140), klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji spraw przyznawania *Kart Dużych Rodzin*, w klasie 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków” (kat. B10).

W celu prawidłowej rejestracji dokumentacji, niezbędne może okazać się zastosowanie przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do wyżej wymienionego rozporządzenia, poprzez wydzielenie w osobny zbiór w ramach ww. klasy spraw związanych z przyznawaniem *Kart Dużych Rodzin*¹².

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do *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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego, proponuje się, aby wyżej wymienione akta klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych”. Jest ona bowiem najbliższym merytorycznie zagadnieniem do wprowadzonego *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”* (Dz. U. poz. 1061) świadczenia. Zarówno zasiłek rodzinny i świadczenie rodzicielskie stanowią wsparcie dla rodzin z dziećmi¹³.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 6 ust. 2d *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) 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.

10 *Informacja nr 24 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dn. 19.01.2016r. w sprawie sposobu klasyfikacji spraw dotyczących nabywania prawa do świadczeń rodzicielskich* (nr sprawy DKN.406.6.2016). Dostęp na: www.archiwa.gov.pl (26.05.2021r.).

11 *Informacja nr 25 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dn. 9.03.2016r. w sprawie sposobu klasyfikacji spraw dotyczących nabywania prawa do świadczenia wychowawczego* (nr sprawy DKN.406.14.2016). Dostęp na: www.archiwa.gov.pl (26.05.2021r.).

12 *Informacja nr 23 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dn. 29.07.2014r. w sprawie sposobu klasyfikacji spraw przyznawania Kart Dużych Rodzin* (nr sprawy DKN.406.40.2014). Dostęp na: www.archiwa.gov.pl (26.05.2021r.).

13 *Informacja nr 27 Dyrekcji Archiwów Państwowych z dn. 25.06.2018r. w sprawie sposobu klasyfikacji spraw dotyczących rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego* (nr sprawy DKN.405.14.2018). Dostęp na: www.archiwa.gov.pl (26.05.2021r.).

Podsumowując niniejsze rozważania, zmiany jakie nastąpiły w 2011 roku w związku z nową rzeczową klasyfikacją zadań w jednostkach samorządu terytorialnego, powodują i powodować będą problemy z prawidłowym przyporządkowywaniem dokumentów do właściwych akt spraw. Problemy te po części podyktowane są słabą znajomością budowy i zawartości jednolitych rzeczowych wykazów akt, niedostatecznym doprecyzowaniem podziału kompetencji poszczególnych komórek merytorycznych prowadzących te sprawy oraz brakami w przygotowaniu pracowników z zakresu zagadnień szeroko rozumianej pracy kancelaryjnej.

Zaradzić tym problemom może zarówno system stałych i regularnych szkoleń pracowników z tego obszaru działania urzędów, bieżące wyjaśnianie, konsultowanie i interpretacja poszczególnych haseł przy współpracy jednostek samorządu terytorialnego z właściwymi terytorialnie archiwami państwowymi oraz ewentualna ich rozbudowa.



Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego powstał w 2015 r.
Jest państwową jednostką budżetową podległą MSWiA.
Działa na rzecz dalszej profesjonalizacji samorządu terytorialnego i administracji publicznej.

EKSPERTYZY NIST, ul. Zielona 18, Łódź 90-601
Sekretariat tel. +48 42 633 10 70
e-mail: sekretariat@nist.gov.pl