

z zakresu świadczeń socjalnych (wybrane przykłady)

dr Tomasz Matuszak,

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

Każdy aktowca (urząd/institucja), 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 szerszą definiowaną spuściznę dokumentacyjną, niezależnie czy są to materiały archiwalne kat. A wiczyścięgo przedkwywania¹, czy jest to dokumentacja niearchiwalna kat. B o czarowej wartości użytkowej, podlega wartościowaniu i stosownej ocenie. Współczesna dokumentacja obarczona jest problemem dużej masowości, co stanowi konsekwencję zastosowania nowych technologii pozwalających na jej masową replikację. W efekcie aż 80% wytwarzanej dokumentacji, niezależnie od jej postaci i sposobu zapi-

su informacji, stanowi ta o czarowej wartości użytkowej i dowodowej (kat. B). Pozostałe 20% stanowią materiały zasługujące na wiczyścięgo przechowywanie, ze względu na głąbię i absorbcję zawartę w niej informację, wartość jej twierdów, hierarchiczność podległości jednostki organizacyjnej, a także czasokres w jakim zostały wytwarzane.

Postępowanie z dokumentacją nie może wolccz postępszego być dowolne i musi podlegać określonym regulacjom i normom prawnym. Ustalają one w sposób kompleksowy system prawny regulujący kwestie kształtowania zasobu archiwalnego, zasady klasyfikacji² i kwalifikacji³ 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, Ustawa z dnia 20 czerwca 2007 r. Prawo archiwalne.

¹ Materiały archiwalne – wszelkie dokumenty będące wytworem działalności twierdów zespołów/urzędów/institucji, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum. W tym ostatnim znaczeniu – archiwum państwowego (stanowiący część państwowego archiwum państwa).

² Klasyfikacja – przypisanie dokumentom określonej kategorii archiwalności.

³ Kwalifikacja – przypisanie dokumentom określonej wartości użytkowej.