

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2b i 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) jednolite rzeczowe wykazy akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o kierowniku podmiotu, należy przez to rozumieć, odpowiednio, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, starostę, marszałka województwa, wojewodę oraz pozostałe organy zespolonej administracji rządowej w województwie, jeżeli te organy nie są obsługiwane przez urząd wojewódzki.

3. W stosunku do organów stanowiących gminy, powiatu i województwa zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych realizują odpowiednie podmioty i kierownicy tych podmiotów.

§ 2. Rozporządzenie reguluje postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 3. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
- 2) archiwista – pracownika podmiotu realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, na przykład: wydział, dział, oddział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

- 5) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 6) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 7) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 9) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 10) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD;
- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 13) system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 14) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 4.1. Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

3. Kierownik podmiotu wskazuje, który ze sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych, o których mowa w ust. 2, jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla danego podmiotu.

4. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.

5. Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.

6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa realizowana jest tylko przez ten podmiot,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
 - c) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu prowadzenia spraw.

7. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

8. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.

§ 5.1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz do grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w podmiocie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

6. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

7. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

8. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

9. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 5 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

10. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

11. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

12. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas.

13. Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

14. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, kierownik podmiotu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, z zastrzeżeniem ust. 13.

15. Działania, o których mowa w ust. 12, w imieniu organów zespolonej administracji rządowej w województwie, na ich wniosek, wykonuje wojewoda.

16. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 9;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 8.

17. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju

dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 6. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 7.1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 8.1. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, postępuje się następująco:

1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, 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, jeśli były dekretowane tylko elektronicznie.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwisście.

§ 9.1. Z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, postępuje się następująco:

1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy, albo

2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.

3. Jeżeli kategoria archiwalna określona w wykazie akt stanowiącym załącznik do rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej dla dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w podmiotach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, to stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie była w podmiotach kwalifikowana w oparciu o obowiązujące wówczas wykazy akt, jest kwalifikowana w oparciu o wykaz akt wprowadzany rozporządzeniem.
 5. Dokumentację elektroniczną wytworzoną i zgromadzoną przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w podmiocie w systemie EZD, spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, oraz dokumentację nieelektroniczną powiązaną z tą dokumentacją elektroniczną, w sposób uwzględniający wymagania § 4 ust. 7 i 8 rozporządzenia, traktuje się jak dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy, w przypadku zastosowania § 4 ust. 3 i ust. 5 rozporządzenia.
 6. System EZD, o którym mowa w ust. 5, niespełniający wymogów rozporządzenia, zostanie do nich dostosowany w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
 7. Stosowanie innej konstrukcji znaku sprawy lub separatorów niż określono to w § 5 ust. 3, 4 i 6-9 instrukcji kancelaryjnej jest możliwe w przypadku, gdy do wykonywania lub wspierania czynności kancelaryjnych stosuje się w podmiocie system teleinformatyczny wymuszający określoną konstrukcję znaku sprawy, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
 8. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.
 9. Lokal archiwum zakładowego, nie spełniający wymagań niniejszego rozporządzenia, zostanie dostosowany do określonych w nim wymogów w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
- §10.** Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do podmiotu od dnia 1 stycznia 2011 r.
- §11.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.²⁾

PREZES RADY MINISTRÓW

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone: rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.), rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), które tracą moc z dniem 1 stycznia 2011 r. na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 40, poz. 230) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 161, poz. 1109 oraz z 1999 r. Nr 112, poz. 1230), które utraciło moc z dniem 2 kwietnia 2010 r. na podstawie art. 81 ustawy z dnia z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230).

UZASADNIENIE

Rozporządzenie zastępuje dotychczasowe przepisy wydane w osobnych aktach prawnych na podstawie ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm)
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm),
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ((Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
- z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206),

Zakres nowego rozporządzenia został poszerzony o instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Rozporządzenie ma ponadto uwzględnić istnienie dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej.

Struktura rozporządzenia

Aby nadać rozporządzeniu przejrzystość, instrukcję kancelaryjną, wykazy akt (osobne dla różnych rodzajów podmiotów) i instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawarto w osobnych załącznikach.

Ponadto samą instrukcję kancelaryjną podzielono na trzy części oddzielając od siebie:

- przepisy ogólne,
- regulacje właściwe dla podmiotów stosujących system elektronicznego zarządzania dokumentacją (w tzw. systemie EZD),
- regulacje dla podmiotów stosujących tradycyjne rozwiązania oparte o akta spraw w postaci papierowej (w tzw. systemie tradycyjnym),
- załączniki do instrukcji kancelaryjnej a w tym:
 - zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą,
 - minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

Przepisy ogólne

Zgodnie w wymaganiem określonym w art. 6 ust. 2c ustawy należało uwzględnić w rozporządzeniu między innymi potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej.

W § 2 oprócz określenia zakresu przedmiotowego rozporządzenia wskazującego, że należy stosować się do przepisów w nim zawartych niezależnie od techniki wykonania dokumentacji i jej postaci fizycznej oraz informacji zawartych w dokumentacji dodano ważne zastrzeżenie wskazujące na ewentualne przepisy odrębne, które mogą ustalać częściowo różne, specjalne sposoby postępowania z dokumentacją określonego rodzaju. Może to dotyczyć np. dokumentacji geologicznej, medycznej, statystycznej, danych przestrzennych, a także dokumentacji niejawnej – ale tylko w zakresie objętym odrębnymi przepisami. Celem przepisu jest aby nie powstały obszary pozornie nieuregulowane np. w przypadku gdy jakaś komórka organizacyjna nawet jeśli w 80% wytwarza i posiada dokumentację nie stanowiącą zakresu przedmiotowego rozporządzenia bo wymienioną w przepisach odrębnych nie była całkowicie nieobjęta rozporządzeniem. Jeśli jednak nie mają zastosowanie przepisy odrębne to bez względu na to czy dokumentacja jest oprawionym wydrukiem czy nagraniem dźwiękowym w formacie mp3 – i tak podlega przepisom rozporządzenia jeśli tylko spełnia

warunek określony w art. 6 ust. 1 ustawy (tj. jest dokumentacją powstającą w podmiotach lub do nich nadesłaną i składaną). Stosowanie instrukcji jest niezależnie także od informacji zawartych w dokumentacji (np. informacje zastrzeżone, informacje publiczne, szczególnie chronione dane osobowe).

W tym kontekście, ważna dla całego rozporządzenia staje się definicja pisma jako wyrażonej tekstem informacji, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia. Zatem niezależnie czy tekst pisma będzie utrwalony na papierze czy w postaci elektronicznej w pliku w formacie pozwalającym na przeszukiwanie tekstu (np. txt, rtf), czy w postaci elektronicznej w rastrowym pliku graficznym (np. tif) będzie to nadal pismo. W myśl tej definicji niniejsze uzasadnienie do projektu rozporządzenia jest pismem niezależnie czy w jest formacie w którym powstało jako naturalny dokument elektroniczny, czy jest wydrukowane na papierze, czy jest odwzorowaniem cyfrowym z tego wydruku (zeskanowane po wydrukowaniu).

Zachowanie jednolitości dokumentacji w przypadku gdy w praktyce może ona być w części w postaci elektronicznej, a w części w postaci papierowej można osiągnąć albo przez zamianę postaci papierowej dokumentacji na elektroniczną (wykonywanie odwzorowań cyfrowych) albo przez zamianę postaci elektronicznej na papierową (drukowanie). Przy konstruowaniu rozporządzenia wzięto przy tym po uwagę założenie opisane na str.24 *Strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce do roku 2013* czyli zmierzanie do administracji ograniczającej papierowy obieg dokumentów, a w procesach wewnętrznych stosująca informację wyłącznie w postaci elektronicznej. Opis sposobu postępowania w sposób maksymalnie ograniczający papierowy obieg dokumentów zawarto w rozdziale 2 instrukcji kancelaryjnej gdzie określa się wykonywanie czynności kancelaryjnych przy zastosowaniu systemu EZD.

Jednak, w związku z tym, że istnieją także podmioty, które nie są przygotowane technicznie lub organizacyjnie do wdrożenia systemu EZD dopuszcza się także do stosowania system tradycyjny pozostawiając możliwość wyboru sposobu tworzenia dokumentacji załatwiania spraw kierownikowi podmiotu (§4 ust.3). Obligatoryjne wskazanie systemu EZD jako obowiązkowego do stosowania pociągnęłoby bowiem za sobą nie tylko ogromne koszty organizacyjne i techniczne, ale niekiedy także nie dałoby się wdrożyć w sposób poprawny ze względu na niemożność przygotowania wszystkich merytorycznych pracowników administracji publicznej pracujących dotychczas w oparciu o dokumentację w postaci papierowej, do sprawnej i bezpiecznej pracy w tego typu systemie. Pozostawienie systemu tradycyjnego jako obowiązkowego nie zmieniłoby dotychczasowej sytuacji w niektórych podmiotach przygotowanych już do stosowania EZD, tj. takich, które zainwestowały spore środki publiczne na zakup i wdrożenie nowoczesnego systemu zarządzania dokumentacją, ale ciągle są zmuszone do dodatkowego tworzenia akt spraw w postaci papierowej. Zakładając że wdrożenie EZD jest dzisiaj sporym wydatkiem (oprogramowanie, zmiany organizacyjne odpowiedni sprzęt, szkolenia) ustalono że po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw nie można wskazać ponownie systemu tradycyjnego (§4 ust.4).

Dodatkowym założeniem ogólnym jest to, że dokumentacja odzwierciedlająca załatwianie spraw musi być spójna tj. nie mogą istnieć niezależnie od siebie niepowiązane w żaden sposób części dokumentacji w postaci elektronicznej i nieelektronicznej, jeśli dotyczą tej samej sprawy niezależnie od tego czy wybrano system EZD czy tradycyjny (§4 ust. 7 i 8).

W §5 określono ogólne założenia dotyczące budowy wykazu akt, utrzymując dotychczasowy układ dziesiętny aby nie burzyć dotychczasowej praktyki.

§7 obejmuje przepisy określające sposób postępowania z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego komórki organizacyjnej.

§8 obejmuje przepisy przejściowe regulujące zasady postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych po wejściu w życie niniejszego rozporządzenia (a zatem nowych wykazów akt), a także po wdrożeniu do stosowania systemu EZD. W tym zakresie dopuszcza się zarówno kontynuowanie spraw bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy jak i zakładanie nowych spraw. Takie rozwiązanie podyktowane zostało troską o to, aby w przypadku gdy sprawa może być zakończona w krótkim czasie od wprowadzenia zmian nie trzeba było wykonywać szeregu czynności związanych z zakładaniem nowej sprawy.

W szczególności w § 8 ust. 2 pkt 2 rozwiązano problem odwzorowań cyfrowych jakie będą pojawiać się w systemie EZD, a odnoszących się do spraw nadal prowadzonych w sposób tradycyjny. Odwzorowań takich nie będzie można dołączyć do odpowiednich akt sprawy w postaci elektronicznej ponieważ takie nie będą istniały. Ewentualne wpisanie wymogu, że dla spraw prowadzonych nadal w postaci papierowej odwzorowań nie wykonuje się, byłoby bardzo trudne do zrealizowania w praktyce, ponieważ dokonujący rejestracji punkt kancelaryjny w okresie przejściowym (z systemu tradycyjnego do EZD) nie będzie miał wiedzy o tym czy jest to sprawa w EZD czy kontynuowana w systemie tradycyjnym.

Celowo zrezygnowano z wprowadzenia wzorów blankietów korespondencyjnych, pieczęci, dzienników korespondencji spisów spraw, itp. Jak wynika z dotychczasowej praktyki ujednolicenie takich wzorów na poziomie rozporządzenia nie tylko stwarzało niepotrzebne ograniczenia, ale także nie miało wpływu na jednolitość tworzonej dokumentacji.

Instrukcja kancelaryjna

Konstrukcja instrukcji kancelaryjnej, jak to przedstawiono w opisie struktury rozporządzenia, opiera się na podziale na część właściwą dla dokumentacji prowadzonej w systemie EZD (rozdział 2) i dla dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym (rozdział 3). Mimo, że niektóre przepisy w części właściwej dla systemu tradycyjnego powtarzają regulacje dla systemu EZD, uznano że ze względu na instrukcyjny charakter rozporządzenia należy je dla przejrzystości przepisów tak właśnie zredagować. Także ze względu na instrukcyjny charakter rozporządzenia, kolejne następujące po sobie przepisy w rozdziałach 2 i 3 odnoszą się do kolejnych czynności wykonywanych przy załatwianiu spraw tj. rejestracji przesyłek, ich rozdziału, dekretacji, zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, akceptacji i podpisywania, aż do wysyłki.

Rozdział 1 - §1-9 - przepisy odnoszące się do całej instrukcji

W §2 wprowadzono pojęcie koordynatora czynności kancelaryjnych na bieżąco nadzorującego prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Z dotychczasowej praktyki archiwalnej wynika bowiem, że często akta spraw klasyfikowane są do przypadkowych grup rzeczowych co nie tylko utrudnia późniejsze ich odnajdywanie, ale może kwalifikowanie materiałów archiwalnych jako dokumentacji niearchiwalnej i odwrotnie. Koordynator czynności kancelaryjnych ma służyć prowadzącym sprawę pomocą w prawidłowym stosowaniu wykazu akt, elementach które powinny być włączane do akt sprawy, itp. Celem jest ujednolicenie tworzonej przez podmiot dokumentacji niezależnie od komórek merytorycznych w jakich sprawy są prowadzone, a także uniknięcie niepotrzebnego tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne, jeśli nie ma takiej potrzeby. Aby nie powodować konieczności tworzenia dodatkowych etatów wskazuje się że funkcję koordynatora może pełnić archiwista.

Celem §4 jest dopuszczenie do tego aby część dokumentacji mogła nie tworzyć akt spraw. Nie znaczy to że taka dokumentacja nie będzie miała żadnej kwalifikacji archiwalnej co określono odpowiednio w §6. W szczególności ważnym wyłączeniem określonym w §6 ust. 2 pkt 6 są dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań. Tego typu systemy realizujące automatycznie pewne określone z góry usługi publiczne będą się zapewne rozwijać wraz z postępującą informatyzacją państwa.

W § 5 ustalono sposób oznaczania dokumentacji tworzącej akta spraw. Ważnym wymaganiem jest oddzielanie poszczególnych elementów znaku sprawy kropką a nie jak dotychczas to ma miejsce dowolnym separatorem. Jedynym separatorem różnym od kropki dopuszczonym w znaku sprawy jest znak minus w oznaczeniu symbolu komórki organizacyjnej, tak aby umożliwić uwidocznienie w znaku sprawy struktury organizacyjnej podmiotu jeśli zachodzi taka potrzeba. Zabronione w konsekwencji stosowanie innych separatorów (np. ukośnika czy dwukropka) ma na celu:

- umożliwienie zapisania pliku danych o nazwie będącej znakiem sprawy (np. w celu przekazania do innego podmiotu akt sprawy w postaci elektronicznej uporządkowanych w sposób określony w innych przepisach),
- ujednoczenie znakowania spraw tak aby umożliwić w przyszłości automatyczne wyszukiwanie w ramach cech informacyjnych składających się na znak sprawy.

Należy także zwrócić uwagę na przepis §5 ust. 5, który w sposób jednoznaczny zabrania aby w ciągu jednego roku kalendarzowego dwie różne komórki organizacyjne miały takie samo oznaczenie które jest elementem znaku sprawy. Ma to na celu uniknięcie sytuacji, w której będą istniały w jednym podmiocie dwie różne sprawy o identycznym znaku sprawy.

W § 7 zamieszczono słowniczek terminów dotyczących instrukcji kancelaryjnej. Na uwagę zasługuje definicja rejestru, dopuszczająca aby w systemie EZD rejestr nie musiał być odrębnym dokumentem elektronicznym. Wystarczy aby rejestr był automatycznie generowanym raportem z systemu. Na przykład, przyporządkowanie wszystkim przesyłkom wpływającym, które są skargami odpowiedniego oznaczenia rodzaju dokumentu, o którym mowa w pkt 7 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej, umożliwi systemowi informatycznemu automatyczne wygenerowanie raportu będącego rejestrem skarg. Rejestr taki nie będzie jednak odrębnym dokumentem elektronicznym w rozumieniu ustawy.

Celem § 8 i § 9 jest znaczące zmniejszenie ilości zakładanych spraw, często mających jedynie udokumentować udział komórek innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw. Uznano za zasadne tworzenie akt spraw składających się tylko z niezbędnych elementów.

W konsekwencji ma to wpłynąć na:

- zmniejszenie w skali całego podmiotu ilości czynności kancelaryjnych prowadzących do utworzenia dokumentacji odzwierciedlającej załatwianie spraw, a co za tym idzie odciążenie pracowników merytorycznych od wykonywania niektórych czynności technicznych,
- tworzenie spójnej, nierozproszonej dokumentacji akt spraw ułatwiającej zrozumienie przebiegu ich załatwiania,
- lepszą współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi dużych podmiotów, co przyspieszy załatwianie spraw.

W przypadku stosowania systemu EZD akta sprawy są z założenia odmiejscowione czyli mogą być udostępnione bez przeszkód dowolnej komórce organizacyjnej jeśli zachodzi potrzeba konsultacji, opinii itd. Włączone do akt sprawy komórki merytorycznej dokumenty elektroniczne i tak są oznaczone przez system EZD w sposób jednoznacznie wskazujący

użytkownika systemu który to zrobił, a także jego stanowisko. Wynika to między innymi z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy. Nie będzie więc wątpliwości w kwestii udziału komórek innych niż merytoryczna przy załatwianiu sprawy, Dlatego wymóg określony w §8 ust.2 nie pozwala na wyjątki - opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

W przypadku gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym przepisy dopuszczają odrębne zakładanie spraw w komórkach innych niż merytoryczna wskazując jednak od razu, że taka dokumentacja stanowi akta spraw o krótkotrwałym, czasowym znaczeniu. Dzięki takiemu zabiegowi w wykazach akt nie trzeba będzie zamieszczać kolumny wskazującej kwalifikacją archiwalną w komórkach innych niż merytoryczne.

Rozdział 2 - §10-38 – przepisy określające czynności kancelaryjne w systemie EZD

Istotnym ustaleniem (§10) jest to, że w przypadku wybrania systemu EZD wykonuje się w nim wszystkie czynności kancelaryjne, nie pozostawiając wątpliwości co do ewentualnego równoległego tworzenia tradycyjnych akt sprawy. Przepis ten ma celu nie tylko wykluczenie dodatkowego, niepotrzebnego zaangażowania pracowników, ale także jednoznaczne stwierdzenie, że ewentualne tworzone równoległe akta tradycyjne nie będą stanowiły dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy. Osobnego wyjaśnienia wymaga §10 pkt 3, w którym wskazuje się, że przy akceptacji elektronicznej należy brać pod uwagę przepisy szczegółowe dotyczące podpisywania dokumentów. W różnych przepisach wskazuje się bowiem różne rodzaje podpisu możliwe do zastosowania (np. w ustawie o podpisie elektronicznym - bezpieczny podpis elektroniczny, w ustawie o dowodach osobistych – podpis osobisty, w ustawie o informatyzacji – profil zaufany ePUAP. W kodeksie postępowania administracyjnego wskazuje się że decyzję, postanowienie, zaświadczenie, zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, podpisuje się podpisem bezpiecznym a od połowy roku 2011 - także podpisem osobistym. W zależności od tego co się akceptuje, podpis zatem może być różny od podpisu zwykłego zdefiniowanego w ustawie o podpisie elektronicznym jako „dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny” (art. 3 pkt 1) do podpisów wymaganych i zdefiniowanych szczegółowo w odrębnych przepisach. Instrukcja kancelaryjna nie może tych wszystkich podpisów wskazać (w przygotowaniu jest ustawa o podpisach elektronicznych zmieniająca obecny stan prawny w tym zakresie), ale powinna uczulać na konieczność stosowania odpowiednich rodzajów podpisu.

Ewentualne różnice jakie mogłyby pojawić się w systemie EZD i w prowadzonym równoległym systemie tradycyjnym (np. istniejąca dekretacja w systemie EZD i jej brak w aktach tradycyjnych) nie sprawiałyby trudności interpretacyjnych. Jeśli to system EZD byłby wybranym sposobem dokumentowania to oznaczałoby, że dekretacja miała miejsce. Ogólna zasada wyrażona w tym paragrafie potwierdzane jest także szczegółowo w przepisach dotyczących rejestracji (§13), dekretacji (§24) i akceptacji (§32).

Umieszczony w §12 wymóg potwierdzania dekretacji i akceptacji elektronicznych podpisem elektronicznym połączony z wyjaśnieniem na czym ma polegać ten podpis ma na celu wskazanie, że można w EZD stosować tzw. zwykły podpis elektroniczny, czyli niekoniecznie podpis bezpieczny lub podpis profilem zaufanym ePUAP. Celem jest dopuszczenie identyfikacji użytkowników systemu EZD wykonujących dekretacje i akceptacje na podstawie identyfikatora użytkownika (loginu) i hasła co jest logicznym powiązaniem danych

identyfikujących osobę do danych do których zostały dołączone, tak jak to określono w art.3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. Podobna definicja podpisu elektronicznego znajduje się w projekcie nowej ustawy o podpisach elektronicznych która została przyjęta przez rząd. Jednocześnie wprowadzono zastrzeżenie, że dla pism przeznaczonych do wysyłki na zewnątrz podmiotu stosuje się mocniejszą formę podpisu wskazaną w ustawie o informatyzacji lub w przepisach odrębnych. Umożliwi to uniknięcie konfliktu z przepisami odrębnymi wymagającymi stosowania w określonych przypadkach i do określonych celów bezpiecznego podpisu elektronicznego, a w przyszłości także innych rodzajów podpisu, a jednocześnie pozwoli na niewyposażanie wszystkich użytkowników w EZD w podpisy elektroniczne.

W §13 określono, że rejestracja przesyłek w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do nich odpowiedniego zestawu metadanych, które mogą być dodawane automatycznie, a także uzupełniane w toku załatwiania sprawy. Dopuszczenie automatycznego dodawania metadanych ma na celu wskazanie na możliwość wykorzystania naturalnych dokumentów elektronicznych (czyli takich które od początku swego istnienia były w postaci elektronicznej) mających w standardowy sposób przyporządkowane i oznaczone niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy. Automatyczne dodawanie metadanych może być także realizowane dla pism w postaci papierowej po zeskanowaniu i przeprowadzeniu rozpoznania tekstu w pliku graficznym (tzw. OCR). Dopuszczenie uzupełniania metadanych w toku załatwiania sprawy nie jest sprzeczne z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, a pozwala na poprawianie omyłek jakie mogą zdarzyć się podczas rejestracji w punkcie kancelaryjnym, a także na dodawanie metadanych, których w punkcie kancelaryjnym nie można było określić (np. w przypadku zamkniętej koperty).

W §14, 15 i 17 ustalono sposób postępowania przy rejestracji przesyłek tradycyjnych (w kopertach, paczkach, na nośniku papierowym). Ważnym wymaganiami jest konieczność wykonania odwzorowania cyfrowego wszystkich stron pisma wraz załącznikami i ewentualnie kopertą. Celem jest sprowadzenie do jednej postaci całej dokumentacji składającej się na akta sprawy – tak aby można było załatwiać sprawę wyłącznie w postaci elektronicznej. Mając na uwadze optymalizację kosztów, dla tej zasady przewidziano jednak wyjątki dla przesyłek, których nie da się zeskanować w danym podmiocie lub nie jest to uzasadnione ze względu na ich rozmiar (np. papier w formacie A1, objętość (np. poszyt o objętości 500 stron którego treść może być przesłana przez nadawcę także w postaci elektronicznej), treść (np. dokumenty zawierające informacje, które nie powinny być przeniesione do postaci elektronicznej, formę lub postać (np. cegła stanowiąca dowód w sprawie).

Ogólnie rzecz ujmując przy wykonywaniu odwzorowań cyfrowych należy się kierować dwoma pozornie sprzecznymi ale uzupełniającymi się zasadami:

- a) Zasada czytelnego odtworzenia treści.

Należy tak dobierać parametry skanowania, aby wytworzona kopia pozwalała na zapoznanie się z treścią bez powodowania wątpliwości wynikających z jakości technicznej kopii cyfrowej (na tyle dokładnie, aby można było załatwić sprawę bez konieczności sięgania do przesyłek na nośniku papierowym),

- b) Zasada poszanowania środków publicznych.

Należy brać pod uwagę, że skanowanie wszelkich przesyłek w jakości znacznie przekraczającej potrzebę zapoznania się z treścią bardzo szybko wyczerpie zasoby techniczne przeznaczone do ich przechowywania, z tego względu kierownik podmiotu może ustalić

maksymalną wielkość pliku odwzorowania cyfrowego jaka może być przechowywana w systemie EZD.

Nanoszenie na przesyłkę identyfikatora możliwego do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych o czym mowa w § 17 ust.2 ma na celu umożliwienie jego odczytania osobom, które mogłyby takim sprzętem nie dysponować albo w przypadku gdyby sprzęt uległ awarii. Gdy kopia przesyłki w postaci papierowej trafi do sądu nie dysponującego odpowiednim sprzętem - powinien on móc odczytać z tej kopii identyfikator wiążący ją z aktami sprawy znajdującymi się w EZD. Także w samym podmiocie, który dokumentację wytwarza powinno być możliwe identyfikatora zapisanego także np. w formie kodu kreskowego, jeżeli czytnik kodów uległ awarii.

Wskazanie w § 17 ust.10 wskazanie na minimalne wymagania dla odwzorowań cyfrowych ma na celu zapewnienie jakości pozwalającej na odczytanie treści pism bez najmniejszych wątpliwości co do ich znaczenia a jednocześnie poszanowaniem zasady optymalizacji kosztów. Można bowiem wykonywać technicznie doskonale odwzorowania cyfrowe dokumentacji za pomocą drogiego sprzętu. Należy jednak pamiętać, że celem działania urzędów jest świadczenie usług publicznych i jeśli można te usługi realizować równie sprawnie i bezpiecznie, ale taniej – to należy tak właśnie czynić.

W § 16, ustalono że przesyłki mylnie doręczone (czyli adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata. Przepis ten odnosi się do sytuacji różnej od określonej w Art. 65 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. , Kodeks postępowania administracyjnego. Nie dotyczy bowiem spraw w których podanie doręczono prawidłowo tylko organ, jest niewłaściwy w sprawie. Dotyczy sytuacji w których występuje oczywista pomyłka w adresie, jest to błąd poczty, albo nadawcy dokumentu elektronicznego.

Instrukcja ustala także zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi pocztą elektroniczną, uznając, że na załatwianie wielu spraw takie przesyłki mają znaczny wpływ, niezależnie od pewnych ograniczeń technicznych tego sposobu komunikacji (np. trudności z uwierzytelnieniem przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne). Poczta elektroniczną często przesyła się materiały robocze pomiędzy podmiotami publicznymi, można w ten sposób wnieść skutecznie o udzielenie informacji publicznej lub skargę do odpowiednich organów. W §18 ustalono podział napływających pocztą elektroniczną wiadomości na:

- spam i wiadomości zawierające szkodliwe oprogramowanie
- wiadomości mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot,
- mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot,
- pozostałe, nie odzwierciedlające działalności podmiotu,

ustalając jednocześnie zasady postępowania dla każdego z ww. rodzajów przesyłek.

Celowo nie zdefiniowano pojęcia spamu zakładając, że jest ono już powszechnie używane i zrozumiałe.

W § 19 odnoszącym się do przesyłek przekazanych na elektroniczną skrzynkę podawczą, a więc automatycznie potwierdzanych przez wystawienie urzędowego poświadczenia odbioru, ustalono ważną zasadę pozwalającą na nierejestrowanie w systemie EZD przesyłek przeznaczonych do automatycznego rejestrowania w dedykowanym, specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym. Jeśli bowiem podmiot publiczny przygotował elektroniczną usługę publiczną pozwalającą na

automatyczną obsługę określonego rodzaju wniosków i wnioski te trafiają do wyspecjalizowanego systemu teleinformatycznego, to nie ma powodu aby rejestrować je dodatkowo w EZD. Jeśli jednak nie ma wyspecjalizowanego systemu do obsługi określonego rodzaju wniosków to takie wnioski rejestruje się w EZD, dołączając do nich urzędowe poświadczenie odbioru.

§ 20 odnosi się do przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych dostrzegając przy tym że mogą one być wniesione bezpośrednio na informatycznym nośniku danych jak i na nośniku stanowiącym załącznik do pisma w postaci papierowej. Przyjęto generalną zasadę, że przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych przenosi się z tych nośników do systemu EZD, tak aby zapewnić jednolitość tworzonej dokumentacji. Mając na jednak na uwadze racjonalizację wykorzystania zasobów dopuszczono, że dla przesyłek o dużych rozmiarach (przykładowo wypełniony nagraniami filmowymi przenośny dysk o pojemności 1 terabajta) albo przesyłek których włączanie do EZD nie jest zasadne z innych przyczyn (przykładowo oprogramowanie instalacyjne którego nie można skopiować do EZD ze względu na ograniczenia prawnoautorskie), pozostawia się tylko informatyczny nośnik danych z taką przesyłką przechowując go w tzw. składzie nośników.

§21 ustala generalną zasadę rozdziału zarejestrowanych przesyłek za pomocą systemu EZD. Pisma w postaci papierowej dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe przekazuje się bezpośrednio do tzw. składu chronologicznego, w którym przechowuje się je w układzie wynikającym z kolejności rejestracji w EZD. Wyjątkiem są przesyłki, które nie są w pełni odwzorowane w EZD oraz informatyczne nośniki danych, których zawartości nie skopiowano do systemu. Te przekazuje się prowadzącym sprawę w sposób przyjęty w danym podmiocie. Instrukcja nie reguluje tego, ponieważ w zależności od wielkości podmiotu, jego struktury organizacyjnej i sytuacji lokalowej mogą to być całkowicie różne rozwiązania. Ustalono jednak, że po zakończeniu sprawy przesyłki takie mają trafić odpowiednio do składu chronologicznego i do składu informatycznych nośników danych, z tym, że przesyłki te przechowuje się w składach odrębnie od pozostałych (§23). Ma to na celu umożliwienie w przyszłości osobnego postępowania z takimi przesyłkami od postępowania z przesyłkami mającymi pełne odwzorowania cyfrowe.

§24-25 odnoszą się do dekretacji elektronicznej. Istotnym ustaleniem §25 ust. 1, jest obowiązek wskazania przez dekretującego komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Ma to na celu uniknięcie zakładania wielu spraw o czym mowa w przywołanych wyżej §8 i §9.

§27 zdejmuje z obowiązek prowadzenia spisów spraw z prowadzących sprawę wskazując jako wystarczające w tym zakresie odpowiednie funkcje systemu EZD.

§28 ustala zasadę niezmienności znaku sprawy w przypadku spraw niezakończonych w ciągu roku w którym zostały założone. Zmiana znaku sprawy może, choć nie musi, nastąpić w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 31 wyjaśnia na czym kompletowanie akt sprawy, o którym mowa w definicji prowadzącego sprawę (§ 2 ust.2 pkt 7). Podkreślenia wymaga, że akta sprawy mogą składać się także projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych i wiadomości poczty elektronicznej, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie. Prowadzący sprawę dba także o kompletność metadanych odnoszących się do różnego rodzaju elementów sprawy. W tym miejscu wskazuje się na załącznik nr 1 do instrukcji w którym, opierając się o rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury

dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 17 listopada 2006 r.), wskazano jakie elementy metadanych są wymagane, jakie opcjonalne i jakie są wymagania co do sposobu ich zapisu. Zakłada się, że systemy EZD w większości będą mogły przygotowywać metadane automatycznie, lub podpowiadać właściwe na podstawie rozpoznanego w systemie użytkownika, bazy adresowej powiązanej odpowiednio z aktami spraw i innych słowników podłączonych do systemu. Czynności te wykonywane automatycznie pozwolą na przyspieszenie załatwiania spraw i pozwolą na uniknięcie pomyłek. Na uwagę zasługuje określenie wymagań dla elementu „Dostęp” wymienionego w §2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. Dla elementu tego określono trzy możliwe wartości:

- publiczny – dostępny w całości - dla dokumentów stanowiących informację publiczną, które można udostępnić w całości udostępniając je w Biuletynie Informacji Publicznej),
- niepubliczny - dla dokumentów, których nie można udostępnić publicznie np. zawierających dane osobowe podlegające ochronie, dla których można udostępnić jedynie informację o dostępie (że niedostępne),
- publiczny – dostępny częściowo - dla dokumentów których metadane można udostępnić ale nie można udostępnić treści.

Celem określenia rodzaju dostępności do dokumentu jest umożliwienie automatycznego udostępniania informacji w BIP, ale także potem przez archiwa państwowe po przekazaniu dokumentacji do nich. Bez przyporządkowania takiej informacji już na etapie tworzenia dokumentacji, w praktyce, w późniejszym terminie nie da się już tego zrobić. Ponadto zakłada się że to aktotwórca najlepiej wie czy jego dokumentacja może być udostępniana publicznie czy nie.

§32-34 odnoszą się do procesu akceptacji pism ustalając że akceptacja może być wielostopniowa, a także zasadę, że pisma przeznaczone do wysyłki akceptuje się w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują na użycie określonego rodzaju podpisu. Oznacza to, że jeśli pismo jest akceptowane wstępnie przez naczelnika komórki organizacyjnej po czym jest przekazywane do ostatecznej akceptacji jego zwierzchnika to ta wstępna akceptacja nie musi być weryfikowana w sposób określony w ustawie o informatyzacji. Odpowiednio w §33 ust.2 i §34 ust. 4 ustalono, że dowodem tego jakiej treści pismo zostało wysłane na zewnątrz podmiotu, niezależnie od postaci tego pisma (elektroniczna czy papierowa) jest pismo w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w ustawie o informatyzacji.

Dopuszcza się jednak także włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki. Dopuszczenie takie ma na celu umożliwienie podmiotom włączanie do akt sprawy dokładnych odwzorowań tego co zostało wysłane do adresata. Takie odwzorowania cyfrowe, podpisane automatycznie pieczęcią elektroniczną, o której mowa w przyjętym przez rząd projekcie ustawy o podpisach elektronicznych mogłyby stanowić w przyszłości wiarygodny dowód przebiegu załatwiania sprawy. Odwzorowanie cyfrowe ma jednak także zasadniczą wadę: tekst nie daje się przeszukiwać ani kopiować do wykorzystania w cytatach bez wykonania OCR, a jego wykonanie wymaga dodatkowego wysiłku organizacyjnego. Dlatego podstawowym dokumentem świadczącym o tym co zostało wysłane w postaci papierowej jest dokument elektroniczny służący do wydrukowania pisma przeznaczonego do wysyłki. Ma to także swoje konsekwencje w §34 ust. 2, który wymaga aby wydruk przeznaczony do podpisu odręcznego zawierał kompletną treść pisma wraz z datą dzienną. Inaczej pismo w postaci elektronicznej pozostające w aktach sprawy różniłoby się bardzo ważną cechą od pisma wysłanego do adresata tj. odręcznie wstawioną

datą dzienną jaką podpisujący wstawiłby na piśmie. Spełnienie tego wymagania może być trudne do wykonania przez podmioty stosujące EZD ze względów zwyczajowych (drukując się pisma z pustym miejscem na datę dzienną) i organizacyjnych (drukowanie i podpisanie odręczne powinno następować zaraz po ostatecznej akceptacji w EZD), ale alternatywą mogłoby być jedynie skanowanie przesyłek wychodzących.

§35-36 odnoszą się do wysyłki pism dopuszczając automatyczne wysyłanie pism w postaci elektronicznej przez system teleinformatyczny, a także przez pracowników do tego upoważnionych. Elektroniczna wysyłka może być bowiem w przypadku stosowania systemu EZD odmiejscowiona tj. nie musi być realizowana w jednym punkcie, a mimo to rejestr przesyłek wychodzących może być na bieżąco tworzony.

Ważnym przepisem jednoznacznie wyjaśniającym, że w przypadku stosowania EZD nie ma potrzeby dokonywać przekazania dokumentacji spraw zakończonych, z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, jest §37. Taka dokumentacja staje się automatycznie dokumentacją w archiwum zakładowym po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego niż rok, w którym sprawa została zakończona. Przyjęto takie rozwiązanie ponieważ nie ma sensu przekazywanie akt spraw z komórek organizacyjnych w ramach jednego i tego samego systemu EZD. Przekazanie akt w praktyce będzie bowiem oznaczało przekazanie uprawnień do nich, co może być wykonywane automatycznie przez system. Do akt do których zostaną przekazane uprawnienia w systemie komórka organizacyjna która je wytworzyła nadal będzie miała dostęp co zostało określone w odpowiednich przepisach instrukcji archiwalnej. Możliwość pełnienia przez system informatyczny funkcji archiwum zakładowego dla dokumentów elektronicznych, pod warunkiem spełnienia określonych wymagań została dopuszczona w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, §7.

§38 to przepisy ustalające zasady przekazywania do archiwum zakładowego tej części dokumentacji która nie znajduje się w systemie EZD. Podkreślenia wymaga fakt, że do archiwum zakładowego nie przekazuje się dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD. Zakłada się bowiem, że w systemie EZD, który musi spełniać także minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych o których mowa art. 18 ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne dokumentacja ta będzie bezpieczna. Możliwość zakwalifikowania do kategorii Bc dokumentacji z informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD (§38 ust 2) wynika z oczywistego założenia że skopiowane do EZD dokumenty elektroniczne są tymi samymi (identycznymi z tymi które znajdują się na nośnikach) dokumentami.

Rozdział 3 - §39-63 - przepisy określające czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§39 ustala generalną zasadę dla czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym tj. że wykonuje się je w postaci nieelektronicznej. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych a dekretacji i akceptacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

Dopuszcza się jednak możliwość wykorzystania narzędzi informatycznych do prowadzenia rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu, a także przesyłania przesyłek. Dopuszczenie dotyczące przesyłania przesyłek wynika z odrębnych przepisów wymagających od podmiotu publicznego dostosowania się do wymogów wynikającym m.in. z art. 16 ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne. Dopuszczenie dotyczące prowadzenia rejestrów i ewidencji oraz

rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu ma na celu umożliwienie wykorzystania narzędzi informatycznych także przez podmioty tworzące tradycyjne akta spraw. Celowo nie użyto tu sformułowania „systemów teleinformatycznych” gdyż te musiałyby spełniać wymagania określone na podstawie ustawy o informatyzacji. Systemy takie w niewielkich podmiotach mających niewiele spraw i szybko i skutecznie załatwiających je w systemie tradycyjnym mogłyby okazać się nieracjonalnym kosztowo rozwiązaniem. Jednak dodano w ust.3 dodatkowe wymaganie dotyczące obowiązku zabezpieczania rejestrów i ewidencji na co najmniej jednym, innym informatycznym nośniku danych niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

Określone w §40 ogólne wymagania dotyczące rejestracji przesyłek wpływających, celowo nie zawierają odwołania do wzoru takiego rejestru na nośniku papierowym, gdyż to nie forma, a wymagana treść rejestru będzie stanowiła o jego przydatności i jakości. Ustalono jednak zestaw elementów takiego rejestru. W przypadku rejestru prowadzonego elektronicznie powinno być możliwe sortowanie wg poszczególnych elementów rejestru, a także zapisanie danych w formacie umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie elementów takiego rejestru (§40 ust.5). Wymaganie te mają na celu nie zwiększenie przydatności rejestru ale także wykluczenie ze stosowania do rejestrowania przesyłek oprogramowania nie służącego do takich celów (np. edytora tekstów). Podobnie jak w przypadku systemu EZD, w przypadku gdy nie jest możliwe określenie niektórych informacji do rejestru wpisuje się „brak danych”.

W §42 ustalono sposób postępowania przy rejestracji przesyłek tradycyjnych (w kopertach, paczkach, na nośniku papierowym). W przypadku systemu tradycyjnego, nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych przystawiając pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie jeżeli nie ma możliwości jej otwarcia. Celowo nie ustalono jakich przesyłek nie otwiera się w kancelarii pozostawiając ustalenie tego kierownikowi podmiotu, ponieważ w zależności od rodzaju podmiotu, jego struktury organizacyjnej i możliwości lokalowych zasady te mogą być różne.

Celem §43 jest ustalenie, że (podobnie jak w przypadku systemu EZD - por. §16) przesyłki mylnie doręczone (czyli adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§44-46 ustalają zasady postępowania z przesyłkami przesłanymi pocztą elektroniczną, na elektroniczną skrzynkę podawczą i na informatycznych nośnikach danych.

Podział przesyłek w postaci elektronicznej pocztą elektroniczną i na elektroniczną skrzynkę podawczą jest taki jak w przypadku systemu EZD, z tym że wiadomości poczty elektronicznej zakwalifikowane do rejestracji lub bezpośredniego włączenia do akt sprawy oraz przesyłki przesłane na elektroniczną skrzynkę i nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania - drukuje się. Także drukuje się przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych. Nie drukuje się przesyłek przekazanych na elektroniczną skrzynkę podawczą jeśli są one automatycznie rejestrowane w specjalnie przeznaczonym do tego systemie teleinformatycznym, a także zawartości informatycznych nośników danych stanowiących załączniki do pism w postaci papierowej.

§47 w ust. 1 określa ważne i oczywiste wyjątki od zasad drukowania przesyłek w postaci elektronicznej. Nie drukuje się bowiem tego czego nie da się wydrukować ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, grafika trójwymiarowa), tego czego nie ma sensu drukować ze względu na objętość (np. celowo przekazany w postaci elektronicznej kilkusetstronicowy tekst) ani tego czego nie można wydrukować ze względu na nieposiadanie odpowiedniego sprzętu (np. wieloarkuszowa mapa lub projekt techniczny). W takich przypadkach informatyczny nośnik

danych pozostaje w aktach sprawy aż do jej zakończenia, a następnie trafia do składu nośników.

W ust. 4 §47 ustala się sposób przeniesienia informacji o weryfikacji podpisu elektronicznego na wydruku przesyłki w postaci elektronicznej. Zakłada się, że potwierdzenie ważności podpisu elektronicznego na wydruku przesyłki będzie stanowiło wystarczający dowód jego ważności w danym dniu. Jeśli bowiem podmiot stosujący system tradycyjny miałby dodatkowo przechowywać wszystkie wpływające przesyłki w postaci elektronicznej w odpowiednim środowisku umożliwiającym konserwację podpisu elektronicznego (znakowanie czasem lub datowanie) oznaczałoby to konieczność dodatkowego wyposażenia lub wykupu wyspecjalizowanych usług na zewnątrz przez podmioty do tego nieprzygotowane. Ponadto pojawiłyby się trudności związane z przyporządkowaniem dokumentów elektronicznych do akt sprawy w postaci papierowej w środowisku zarządzanym w sposób tradycyjny. W rezultacie efektywność załatwiania spraw, a zatem świadczenia usług publicznych zamiast zwiększyć się – zmalałaby.

Określone w §48-51 przepisy odnoszące się do rozdziału przesyłek ich dekretacji są podobne do odpowiednich zasad w systemie EZD, z tym że dekretacji dokonuje się odręcznie na przesyłce a nie elektronicznie.

W §53 ustalono zawartość spisu spraw celowo nie ustalając wzoru takiego spisu w postaci papierowej. W tym samym paragrafie, w ust. 2-3 ustalono także ogólne zasady zakładania teczek aktowych które zakłada się dla klas końcowych w wykazie akt, na każdy rok kalendarzowy zakładając nowe spisy i nowe te czki. W ust. 4-7 ustalono wyjątki od tych zasad.

Określone w §54-57 zasady prowadzenia akt spraw podlegają podobnym zasadom jak w przypadku systemu EZD z tym, że dokumentacja ta jest w postaci papierowej i dlatego nie wymaga od prowadzącego sprawę uzupełniania metadanych.

W §58 określono zasady akceptacji projektów pism. W systemie tradycyjnym przedstawia się od akceptacji projekty pism albo w postaci papierowej (w dwóch egzemplarzach) albo w postaci elektronicznej i wtedy dopiero w przypadku zaakceptowania projektu pisma sporządza się dwa egzemplarze pisma. Dopuszczenie przekazywania projektów pism w postaci elektronicznej ma na celu przyspieszenie załatwiania spraw i jednocześnie ograniczenie niepotrzebnych wydruków. W przypadku gdy akceptujący wnosi poprawki, drugi egzemplarz wydruku okazuje się niepotrzebny.

W przypadku gdy pismo jest przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej w aktach sprawy pozostawia się wydrukowaną kopię pisma podpisanego podpisem elektronicznym i przeznaczonego do wysyłki (§59). Dzięki tej zasadzie, mimo że dokonano wysyłki w postaci elektronicznej w aktach sprawy w postaci papierowej będzie znajdowała się kompletna dokumentacja – zgodnie ogólną zasadą określoną w §39.

§61 ustala elementy rejestru przesyłek wychodzących. Podobnie jak w przypadku rejestru przesyłek wpływających nie ustala się wzoru takiego rejestru w postaci papierowej i dopuszcza się pod pewnymi warunkami jego prowadzenie w postaci elektronicznej.

§62 i §63 ustalają jednolite zasady opisu teczek aktowych, ułożenia akt wewnątrz teczek przechowywania ich w komórkach organizacyjnych. Zasady te nie zmieniły się w stosunku do dotychczas obowiązujących w wyjątkiem okresu przechowywania akt spraw w komórkach organizacyjnych. Okres ten wydłużono do dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

Jednolite rzeczowe wykazy akt

Podział na osobne wykazy akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy,
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia,
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,

ma na celu umożliwienie dostosowanie wykazów akt do różnych podmiotów objętych rozporządzeniem.

W stosunku do wykazów akt wydanych na podstawie dotychczasowych przepisów obecne uległy zasadniczej przebudowie. Wykazy akt zostały także nieco uproszczone. Ilość pozycji klasyfikacyjnych wykazu akt jest nieco mniejsza od dotychczasowych np. w wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy wynosi ona 885 wobec dotychczasowych 1198 (zmniejszenie o 313 pozycji – 26%). Zakłada się, że w razie potrzeby wykazy akt zostaną rozbudowane zgodnie z § 5 ust. 12 rozporządzenia.

Istotną zmianą wynikającą z przepisu § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 2 i 4 instrukcji kancelaryjnej jest likwidacja kolumny określającej kategorię archiwalną dokumentacji w komórkach innych niż merytoryczne.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zwane potocznie instrukcjami archiwalnymi a dotyczące funkcjonowania archiwów zakładowych w organach samorządu terytorialnego oraz organach administracji rządowej w województwie nie miały dotychczas rangi rozporządzenia w przeciwieństwie do instrukcji kancelaryjnych funkcjonujących w tych organach. Były one wprowadzane w drodze zarządzenia wydanego przez odpowiedni organ na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach po uprzednim zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub z jego upoważnienia przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Opierając się na dotychczasowych doświadczeniach przygotowano projekt jednolitej instrukcji archiwalnej w której uregulowano szczegółowo takie zagadnienia jak:

- organizacja i zadania archiwum zakładowego,
- wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego,
- zasady przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie jej w archiwum zakładowym
- udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych na wieczyste przechowywanie

Powyższe zagadnienia zostały uzupełnione przepisami ogólnymi i końcowymi. W porównaniu do dotychczasowych instrukcji w projekcie starano się uwzględnić zagadnienia związane funkcjonowaniem archiwum zakładowego w warunkach postępującej informatyzacji

działalności administracji oraz stosowania systemów EZD w wyniku czego tworzone są dokumenty elektroniczne. Instrukcja przewiduje więc wariantowe zasady organizacji i działania archiwum zakładowego w zależności od systemu w jakim w danym podmiocie gromadzona jest dokumentacja, tj. czy w systemie tradycyjnym (papierowym), czy z użyciem EZD oraz czy w archiwum zakładowym stosowane są do pracy archiwalnej narzędzia informatyczne.

W rozdziale 1 – Przepisy ogólne (§§ 1-3) określa się, że dokumentacja przekazywana i przechowywana do archiwum zakładowego powinna być sklasyfikowana na podstawie wykazów akt obowiązujących w czasie gdy tak dokumentacja była gromadzona. Nowością natomiast jest dopuszczenie w przypadku stosowania przez podmiot tradycyjnego systemu wytwarzania i gromadzenia dokumentacji (papierowego) możliwości wykorzystywania w pracy archiwum narzędzi informatycznych, w szczególności do tworzenia wymaganych różnego rodzaju środków ewidencyjnych tylko w postaci elektronicznej. Jednakże pod warunkiem ich technicznego zabezpieczenia przed utratą i nieuprawnionymi zmianami.

Rozdział 2 - Organizacja i zadania archiwum zakładowego (§ 4-5). Zawarte tutaj przepisy stanowią, że w podmiocie gromadzącym dokumentację w systemie tradycyjnym działa tylko jedno archiwum zakładowe, które w zależności od warunków organizacyjnych podmiotu może mieć podporządkowane mu filie. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, które podlega odpowiednio sekretarzowi gminy, przewodniczącemu związku, sekretarzowi powiatu, dyrektorowi urzędu marszałkowskiego, dyrektorowi generalnemu lub właściwemu kierownikowi zespolonych służb, inspekcji i straży. Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie właściwego nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji podmiotu. W przypadku gdy podmiot stosuje system EZD to wtedy system ten lub jego moduł może pełnić funkcje archiwum zakładowe w odniesieniu do zgromadzonych w nim dokumentów elektronicznych. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy: przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych, jej przechowywanie i zabezpieczenie, prowadzenie ewidencji, porządkowanie, udostępnianie lub wykonywanie poszukiwań informacji, inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej oraz przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

Rozdział 3 -Lokal archiwum zakładowego (§ 6-9). Przepisy tego rozdziału określają warunki techniczne związane z pomieszczeniami archiwum dla przechowywania dokumentacji jak też z ich wyposażeniem. Zostały tutaj określone standardy mające na celu zapewnienie ochrony przechowywanej dokumentacji przed zniszczeniem i utratą, wpływem niekorzystnych czynników oraz nieupoważnionym dostępem a także bezpieczeństwem pracujących w archiwum archiwistów.

Rozdział 4 - Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego (§ 10-16) Uregulowane tutaj zostały sprawy związane z fizycznym przejmowaniem dokumentacji z uwzględnieniem różnych jej postaci, tj. tradycyjnej (papierowej), utrwalonej na nośnikach informatycznych lub powstającej w systemach EZD. Szczególny nacisk położono na problemu uporządkowania dokumentacji przed przekazaniem w tym opisanie jego sposobu oraz na szczegółowy opis środków ewidencyjnych towarzyszących przejmowaniu tej dokumentacji z komórek organizacyjnych, składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.

Rozdział 5 - Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji (§ 17-23) Przepisy zawarte w tym rozdziale kładą nacisk na środki ewidencyjne archiwum zakładowego oraz sposób ich prowadzenia. W stosunku do dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych nakazują okresowe przeglądy tych nośników,

wykonywanie ich kopii bezpieczeństwa oraz odpowiednie dokumentowanie czynności z tym związanych. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w systemie EZD w sprawach związanych z jej bezpiecznym przechowaniem odwołują się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez dany podmiot do realizacji zadań publicznych. Ponadto nakładają obowiązek osobnego przechowywania dokumentacji w zależności od miejsc jej pozyskania (komórki organizacyjne, składy chronologiczne, składy informatycznych nośników danych).

Rozdział 6 - Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum (§§ 24-27). W celu zapewnienia kompletności zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji wprowadzono obowiązek przeprowadzania okresowego skontrum czyli porównania stanu zgromadzonej dokumentacji z jej ewidencją. Przepisy określają tryb przeprowadzania skontrum i będącą jego wynikiem dokumentację tej czynności. Określają też na jakich zasadach ma być prowadzone porządkowanie dokumentacji, która w latach wcześniejszych została przejęta w stanie nieuporządkowanym.

Rozdział 7 - Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (§ 28-34) opisano tutaj obowiązki archiwum zakładowego związane z udostępnianiem dokumentacji w szczególności z dokumentowaniem tej czynności. W celu ochrony dokumentacji, której uległa fizycznemu zniszczeniu zabronione zostało jej wypożyczanie poza miejsce archiwum zakładowego, podobne zaostrożenie dotyczy środków ewidencyjnych archiwum zakładowego. Osobny tryb przewidziano dla dokumentacji zgromadzonej w systemie EZD.

Rozdział 8 - Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (§ 35-37). W rozdziale tym uregulowany został przypadek, gdy ze względu na wznowienie spraw zakończonych istnieje potrzeba ponownego wykorzystania dokumentacji uprzednio przekazanej do archiwum zakładowego i wciągniętej do jego ewidencji. Uwzględniona została specyfika dokumentacji powstałej w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD.

Rozdział 9 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (§ 38-42). Przepisy tego rozdziału nakładają na archiwum zakładowe obowiązek inicjowania procesu brakowania dokumentacji dla której upłynęły okresy przechowywania oraz sporządzania i przechowywania ewidencji dokumentacji, która została przeznaczona na zniszczenie. W przypadku procedury brakownia instrukcja odsyła, w zależności od postaci dokumentacji (tradycyjna lub elektroniczna), do przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy. Przepisy tutaj zawarte stwarzają możliwość archiwom państwowym na wydzielenie z tej dokumentacji materiałów archiwalnych, które powinny być przekazane następnie do archiwum.

Rozdział 10 - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (§ 43-45), regulacje zawarte w tym rozdziale w sprawach związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych odsyłają do przepisów wydanych na podstawie art. 5 ustawy. Natomiast w przypadku przekazywania dokumentacji zgromadzonej w systemie EZD nakładają obowiązek równoległego przekazania dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne wraz z ich metadanymi oraz odpowiednich materiałów archiwalnych przejętych ze składów chronologicznych lub składów informatycznych nośników danych.

Rozdział 11 – Sprawozdawczość archiwum zakładowego (§ 46) Przepisy tego rozdziału nakładają na archiwum zakładowe (oraz jego filie) obowiązek sporządzania rocznych sprawozdań. Opisany szczegółowo zakres tych sprawozdań ma na celu ukazanie stanu archiwum zakładowego oraz wykonanych w danym roku prac związanych m.in. z przejmowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji i przekazywaniem

materiałów archiwalnych do archiwum państwowego z uwzględnieniem specyfiki dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej.

Do instrukcji dołączono załącznik, w którym zostały określone parametry wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego i ma on na celu określenie technicznych warunków bezpiecznego przechowywania zgromadzonej w archiwum dokumentacji w zależności od jej rodzaju i postaci.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt rozporządzenia:

Projektowane rozporządzenie ma wpływ na urzędy obsługujące organy gminy i związki międzygminne, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie oraz urzędy obsługujące organy zespolonej administracji rządowej w województwie i ma na celu umożliwienie tym podmiotom tworzenia dokumentacji odzwierciedlającej załatwianie spraw w postaci elektronicznej, jeśli są do tego przygotowane. W takim przypadku rozporządzenie wymaga spełnienia przez podmioty szeregu nowych wymagań, które dotychczas nie musiały być przez nie realizowane.

Projekt pośrednio wpłynie na organy odwoławcze i kontrolne, którym udostępnia się na zasadach określonych w przepisach odrębnych dokumentację wytworzona w podmiotach objętych rozporządzeniem. Jeśli dokumentacja odzwierciedlająca załatwianie spraw będzie powstawała w postaci elektronicznej, to może się okazać że w przyszłości w takiej postaci podmioty będą tę dokumentację przekazywać.

Podmioty objęte rozporządzeniem mogą jednak nie skorzystać z możliwości tworzenia elektronicznej dokumentacji załatwiania spraw, pozostając przy dotychczasowym systemie jej tworzenia – w tradycyjnych teczkach aktowych.

2. Konsultacje społeczne:

Projekt rozporządzenia w części dotyczącej instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej został przygotowany wspólnie przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych i Departament Informatyzacji MSWiA, przy udziale przedstawicieli podmiotów, które już testują zastosowanie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją do tworzenia akt spraw (urzędy miast w Częstochowie, Łodzi, Poznaniu, Siemianowicach, Warszawie i Zabrze, urzędy wojewódzkie: podlaski, podkarpacki wielkopolski, małopolski, archiwa państwowe w Krakowie, Rzeszowie i Białymstoku).

Projekt rozporządzenia w części dotyczącej wykazów akt był przygotowywany przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych przy współpracy archiwów państwowych w Toruniu, Poznaniu, Krakowie, Częstochowie, Koszalinie, Bydgoszczy, Płocku, Katowicach i Szczecinie i konsultacji następujących podmiotów, na które oddziałuje rozporządzenie: urzędy marszałkowskie województw: Kujawsko-Pomorskiego i Zachodniopomorskiego, starostwa powiatowe w Koninie, Płocku, Sierpcu, urzędy miast w Krakowie, Częstochowie, Płocku, Sierpcu, Koszalinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie, urzędy wojewódzkie Kujawsko-Pomorski i Śląski, Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Bydgoszczy, Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Wojewódzki Urząd

Ochrony Zabytków w Katowicach, Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach.

Ponadto założenia do projektu instrukcji kancelaryjnej w części dotyczącej postępowania przy pomocy elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją zostały udostępnione na Portalu Interoperacyjności ePUAP, wraz z graficznym modelem pokazującym planowany przebieg podstawowych procesów kancelaryjnych. W ramach konsultacji społecznych projekt został zamieszczony zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Projekt został poddany konsultacjom z następującymi partnerami społecznymi:

- Polskim Towarzystwem Informatycznym (PTI),
- Polską Izbą Informatyki i Telekomunikacji (PIIT),
- Krajową Izbą Gospodarczą Elektroniki i Telekomunikacji (KIGEiT),
- Stowarzyszeniem Instytutu Informatyki Śledczej,
- Związkiem Pracodawców Branzy Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska,

a także Komisją Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i wojewodami i organami rządowej administracji zespolonej na poziomie centralnym.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został umieszczony na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji - żaden podmiot nie zgłosił zainteresowania pracami nad projektem ustawy, w trybie ustawy.

Rozpatrzono łącznie 726 uwag, które napłynęły w ramach konsultacji, w tym uwzględniono 222, częściowo uwzględniono 62, nie uwzględniono 317, a 125 uwag wymagało wyjaśnienia przepisu lub wskazania na odpowiedni inny przepis projektu.

Zestawiając uwagi w innym układzie: uwag merytorycznych było 402, uwag porządkowych 199, a uwag wymagających wyjaśnienia 125.

Z 317 uwag, które nie zostały uwzględnione 32 dotyczyło treści projektu rozporządzenia, 68 załącznika 1 (instrukcji kancelaryjnej), 41 załącznika 2 (wykazu akt dla gmin), 1 załącznika 3 (wykazu akt dla powiatów), 6 załącznika 4 (wykazu akt dla samorządu województwa i urzędów marszałkowskich), 119 załącznika 5 (wykazu akt dla organów administracji zespolonej w województwie) i 27 załącznika 6 (instrukcji archiwalnej).

Nieuwzględnione uwagi do projektu koncentrowały się wokół podobnych zagadnień i dotyczyły:

1. Układu rozporządzenia i załączników - w tym, że przepisy powtarzają się, że należy przenieść słownik i większość przepisów z rozporządzenia bezpośrednio do załączników.
Wyjaśniono, że układ przepisów w załącznikach do rozporządzenia, które z założenia ustawowego ma charakter instrukcji lub wykazu, powinien przede wszystkim umożliwiać czytającemu zrozumienie wymagań w układzie następujących po sobie czynności. Przepisy, znajdujące się w części dotyczącej postępowania w systemie EZD powtarzają się w części dotyczącej postępowania w systemie tradycyjnym, ponieważ wymaga się podjęcia podobnych czynności, choć w innym otoczeniu.
Ponadto przepisy znajdujące się w rozporządzeniu odnoszą się i do rozporządzenia i do załączników.

2. Potrzeby wskazania dyrektora generalnego zamiast kierownika podmiotu jako osoby wydającej zarządzenia w sprawach rodzajów przesyłek czy ustalanie zmian w wykazie akt,
Wyjaśniono, że nie wszystkie podmioty objęte rozporządzeniem mają dyrektora generalnego.
3. Poszerzenia zakresu podmiotowego rozporządzenia o gminne jednostki organizacyjne.
4. Wskazania wprost odpowiedzialności prowadzącego sprawę za jej terminowe załatwienie.
Wyjaśniono, że prowadzący sprawę nie ma możliwości dopilnowania terminów.
5. Ustalenia jakie jakiego rodzaju informacje powinny wiązać ze sobą elektroniczne i nieelektroniczne części spraw.
Wyjaśniono, że dla odwzorowań cyfrowych ogólne wymagania określa §17 instrukcji. Mogą się pojawić także inne sposoby w mira rozwoju technologicznego, ponieważ dobra praktyka dopiero się wypracowuje i nie należy tego narzucać w rozporządzeniu.
6. Umożliwienia dokonywania zmian w wykazie akt bez porozumienia z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
Wyjaśniono, że celem rozporządzenia jest między innymi ujednoczenie wykazu akt wynikające wprost z ustawy, zatem pozostawienie dowolności w tym zakresie spowodowałoby bardzo szybki powrót do istniejącego stanu rzeczy, w którym podmioty mają bardzo zróżnicowane wykazy akt, mimo że realizują podobne zadania
7. Umożliwienia uzgadniania przez kierowników jednostek administracji zespolonej zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt bez pośrednictwa wojewody.
Wyjaśniono że to wojewoda czuwa nad całością podległym mu służb i jego prawem i zadaniem powinno być dopilnowanie jednolitości wykazów.
8. Umożliwienia dalszego stosowania systemów teleinformatycznych wspomagających zarządzanie dokumentacją w systemie tradycyjnym (tworzących rejestry) bez potrzeby ich dostosowywania do wymogów rozporządzenia przez rok od wejścia w życie rozporządzenia.
Problem z takimi systemami polega na tym, że wymagają ukośnika w znaku sprawy a projekt rozporządzenia – zabrania tego znaku. Rozwiązanie problemu ukośnika (dopuszczenie ukośnika przez rok) praktycznie rozwiązuje problem z systemami.
9. Terminu wejścia w życie rozporządzenia. Wskazywano trudności w dostosowaniu się do przepisów rozporządzenia, podkreślając zakres niezbędnych zmian, tym trudniejszych do zrealizowania, gdyby jednostka zdecydowała się na pracę w systemie EZD. Zapisy rozporządzenia, wymuszają na jednostce szereg zmian organizacyjnych, których wprowadzenie w tak krótkim terminie będzie trudne do zrealizowania.
Wyjaśniono, że ilość spraw które trzeba będzie uregulować nie jest duża. Są to:
 - a) wybór podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i ewentualnie wskazanie wyjątków od niego przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć,
 - b) wyznaczenie imienne koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - c) ustalenie listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny*oraz (w przypadku systemu EZD):*
 - d) ustalenie listy rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych,
 - e) określenie maksymalnej wielkości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD.*Przygotowanie tego rodzaju zarządzeń nie będzie problemem. Jeśli podmiot dysponuje systemem EZD to z pewnością funkcjonują już ustalone zasady odnoszące się do wielkości przesyłek włączanych do systemu i jakości skanowania. Także wprowadzenie nowych*

wykazów nie z początkiem roku tylko np. w lutym spowodowałyby poważniejsze trudności organizacyjne niż przygotowanie w uregulowań wewnętrznych o których mowa powyżej.

10. Zbyt licznych wymagań przy prowadzeniu czynności kancelaryjnych przy zastosowaniu EZD.

Wyjaśniono że spełnienie określonych wymagań jest konieczne ponieważ dokumentacja odzwierciedlająca załatwianie spraw musi być wiarygodna.

Pozostałe nieuwzględnione uwagi do rozporządzenia to propozycje zmian redakcyjnych, które zmieniałyby sens przepisów (na przykład propozycje zastąpienia wyrażenia „to znaczy” wyrażeniem „w szczególności”).

Nieuwzględnione uwagi do projektu załącznika nr 1 (instrukcji kancelaryjnej) dotyczyły:

1. Wskazania że nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.

Wyjaśniono, że w dotychczasowych instrukcjach kancelaryjnych na przykład w § 55. ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, kwestia ta także była uregulowana.

2. Koordynatora czynności kancelaryjnych, który w dużych urzędach nie musiałby być tylko jeden.

Wyjaśniono, że wyznacza się także administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) i jest on także tylko jeden.

3. Pozostawienia możliwości swobodnego kształtowania konstrukcji znaku sprawy przez kierownika podmiotu. Ustaleniu oddzielania elementów znaku sprawy wyłącznie ukośnikami, zamianie znaku minus na myślnik, itp.

Wyjaśniono że celem przepisu jest właśnie zakaz stosowania innych separatorów tak aby zmierzać do ujednoczenia znaków spraw a w konsekwencji do ich wykorzystania przy uwzględnianiu postulatów interoperacyjności. Ukośników i dwukropków nie można zapisać z nazwie pliku, a zatem nie będzie możliwości zapisania kompletnych akt sprawy w jednym pliku o nazwie takiej jak znak sprawy. Pozostawiając zasadniczy przepis dodano możliwość stosowania starej konstrukcji znaku sprawy w przypadku gdy jest stosowany system wspomagający tworzenie pism, wymuszający stosowanie określonej konstrukcji znaku sprawy.

4. Wskazania przepisów ustalających wymogi podpisywania określonych rodzajów pism określonym podpisem elektronicznym.

Wskazanie wszystkich przepisów wg stanu na dzień dzisiejszy wymagałoby cytowania dużej ilości przepisów (w samym Kodeksie Postępowania Administracyjnego jest 5 takich przepisów) i szybko by się zdezaktualizowało. Istnieje kilka rodzajów podpisu elektronicznego (wymienionych w ustawie o podpisie elektronicznym i w ustawie o informatyzacji) ale w tych ustawach nie wskazuje się szczegółowego zakresu ich stosowania.

5. Wyjaśnienia w jakim zakresie instrukcja kancelaryjna realizuje upoważnienie ustawowe określając wymagania dla systemu teleinformatycznego.

Ustawa upoważnia do ustalenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych. Jeśli czynności kancelaryjne może wykonywać system to określenie wymagań funkcjonalnych w tym zakresie jest uzasadnione.

6. Wyjaśnienia w jakim zakresie instrukcja kancelaryjna realizuje upoważnienie ustawowe do określenia zasad prowadzenia spisu spraw.

Prowadzenie spisu spraw jest czynnością kancelaryjną potrzebną w celu umożliwienia późniejszego odnalezienia akt spraw.

7. Powrotu do znanej terminologii „podteczka”.
Wyjaśniono że termin "podteczka" jest jednoznacznie kojarzony z aktami w systemie tradycyjnym i nieadekwatny do akt w postaci elektronicznej, gdzie w ogóle tworzenie podteczek nie ma sensu (grupowanie spraw można zrealizować przez filtrowanie spraw po dowolnym elemencie metadanych tworząc dowolny raport).
8. Zakazu stosowania w znaku sprawy identyfikatora (inicjałów) referenta, które mają jedynie chwilowy charakter informacyjny.
Wykazano że stosowanie dodatkowego separatora do wyodrębniania komórek organizacyjnych ma znaczenie w systemie tradycyjnym przy dekretacji kolejnych pism w tej samej sprawie. Widząc w tekście pisma pełny znak sprawy wraz z inicjałami prowadzącego szybko i bezbłędnie można zadekretować pismo.
9. Wprowadzenia w systemie EZD możliwości zarejestrowania sprawy w komórce innej niż merytoryczna (podobnie jak w systemie tradycyjnym).
Wyjaśniono, że istnieją przepisy określające szczególne wymagania dla systemów EZD (od 2006 roku). Ponadto nie ma powodu aby rezygnować z podstawowego celu przepisu (mniejsza ilość zarejestrowanych spraw) w przypadku gdy akta spraw są odmiejscowione.
10. Niejasnego zdefiniowania w jaki sposób podpisuje się dekretację i akceptację (z propozycją wskazania podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).
Wyjaśniono, że celem ogólnego zdefiniowania podpisu wystarczającego do podpisania dekretacji i akceptacji jest uniknięcie konfliktu z przepisami odrębnymi wymagającymi stosowania w określonych przypadkach i do określonych celów bezpiecznego podpisu elektronicznego, a w przyszłości także innych rodzajów podpisu. Dekretujących i akceptujących pisma będzie można zidentyfikować po tym że wykonywali te czynności jako zalogowani użytkownicy w systemie EZD, który ich zidentyfikował i przyporządkował ich do wykonywanych czynności. Jest to tzw. potocznie „podpis zwykły” jednak niema on swojej definicji w ustawie o podpisie elektronicznym która w ogóle ma być zastąpiona ustawą o podpisach elektronicznych. Ponadto wskazanie jakiego rodzaju podpisu używa się do jakich rodzajów dokumentów ustalają odrębnie przepisy i instrukcja kancelaryjna może tylko wymagać ich stosowania. Konkluzja jest następująca: można stosować w systemie EZD podpis zwykły wszędzie tam gdzie nie ma obowiązku stosowania innego podpisu.
11. Powiązania przepisów odnoszących się do postępowania w systemie EZD z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego w obszarze rejestracji pism, a w szczególności przepisami wykonawczymi. o urzędowym potwierdzeniu odbioru.
Wyjaśniono, że nawet jeśli będzie stosowany system EZD to nadal będą wpływały przesyłki na nośniku papierowym dla których nie wydaje się urzędowego poświadczenia odbioru. Ponadto nie cała korespondencja podlega przepisom kpa.
12. Rejestrowania wszystkich e-maili przychodzących na „ogólny” adres e-mailowy udostępniany w BIP. Rejestrowane powinny być tylko e-maile istotne dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot.
W przypadku gdy poczta elektroniczna wpływa na skrzynkę indywidualną, to adresat ma wiedzę pozwalającą zdecydować o wartości przesyłki dla załatwianej sprawy. Natomiast punkt kancelaryjny zajmujący się tylko rejestracją i rozdzielaniem przesyłek takiej wiedzy nie ma i w tym przypadku uznaniowość punktu kancelaryjnego może być dyskusyjna.
13. Rejestrowania bez wyjątków w rejestrze przesyłek wpływających przekazywanych na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Celem przepisu jest uniknięcie niepotrzebnego konfliktu (i dodatkowych kosztów) w przypadku uruchomienia wyspecjalizowanych usług realizowanych automatycznie w systemach teleinformatycznych specjalnie do tego zaprojektowanych. Przesyłka może nie wymagać rejestracji rozumianej jako przyporządkowanie metadanych o którym mowa w §13 ust.2. Warunkiem jest jednak możliwość odnalezienia przesyłki w takim wyspecjalizowanym systemie wg daty lub nazwy podmiotu przesyłającego.

14. Nazwania urzędowego poświadczenia odbioru otrzymanego przez interesanta urzędu składającego wnioski w postaci elektronicznej, tak jak na ePUAP tj. nie „UPO”, tylko „dokument UPP” czyli „Urzędowe poświadczenie przedłożenia”, będące odpowiednikiem dowodu nadania przez nadawcę korespondencji.

Wyjaśniono, że rozporządzenie nie może się opierać o terminologię zastosowaną na platformie ePUAP, tylko o odpowiednie przepisy ustawowe.

15. Sensu tworzenie składu informatycznych nośników danych.

Wyjaśniono, że ewentualne dołączanie nośnika do składu chronologicznego (zgodnie z chronologią wpływów "pomiędzy" przesyłkami papierowymi) wydaje się niezasadne ponieważ późniejsze ewentualne przenoszenie danych na nowe nośniki będzie utrudnione.

W przypadku systemu tradycyjnego: teoretycznie można nośnik pozostawić w aktach spraw. Ale po minimum 5 latach trzeba będzie go odnaleźć i zawartość przegrać (zob. §19 ust.1 instrukcji archiwalnej). Zadanie takie będzie znacznie łatwiejsze do wykonania w przypadku gdy nośniki będą w jednym miejscu (składzie chronologicznym).

16. Braku uregulowania w zakresie postępowania ze sprawami, dla których właściwy jest inny organ lub podmiot, co zostaje stwierdzone dopiero w komórce merytorycznej.

Wyjaśniono że zgodnie z art.65. § 1 kpa przekazanie sprawy do organu właściwego następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Postanowienie musi mieć znak sprawy a zatem musza pojawić się akta sprawy - w przypadku systemu EZD w postaci elektronicznej.

17. Wprowadzenia w systemie EZD możliwości zarejestrowania sprawy w komórce innej niż merytoryczna, podobnie jak w systemie tradycyjnym.

W przypadku systemu tradycyjnego zakładanie odrębnych spraw w komórkach innych niż merytoryczna może być uzasadnione lokalizacją komórek organizacyjnych (oddalone od siebie, znajdujące się w innych częściach miasta), w przypadku systemu EZD akta spraw są odmiejszczone i nie ma powodów aby je rozpraszać. Celem jest znaczące zmniejszenie ilości zakładanych spraw.

18. Bezpośredniego skorelowana przepisów o potwierdzaniu w systemie EZD odbioru przesyłek z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawanymi na tej podst. przepisami wykonawczymi o urzędowym potwierdzeniu odbioru.

Przepisy o urzędowym potwierdzaniu odbioru dotyczą potwierdzania przesyłek w postaci elektronicznej doręczonych w trybie kpa. Bez względu na to czy zostanie wybrany system EZD nadal będą wpływały przesyłki na nośniku papierowym dla których nie wydaje się urzędowego poświadczenia odbioru określonego w tych przepisach. Będą także wpływały zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej i inne.

19. Odstąpienia od wymagania funkcjonalności polegającej na sporządzaniu listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

Taka funkcja ułatwi kontrolę nad dokumentacją mająca postać wyłącznie papierową. Dokumentacja mająca pełne odwzorowanie cyfrowe jest zasadniczo jakościowo różna do tej mniemającej elektronicznych odpowiedników.

20. Odstąpienia od rejestrowania wszystkich e-maili przychodzących na adres e-mailowy udostępniany w BIP.

W przypadku gdy poczta elektroniczna wpływa na skrzynkę indywidualną, to adresat ma wiedzę pozwalającą zdecydować o wartości przesyłki dla załatwianej sprawy. Natomiast

punkt kancelaryjny zajmujący się tylko rejestracją i rozdzielaniem przesyłek takiej wiedzy nie ma i w tym przypadku uznaniowość punktu kancelaryjnego może być dyskusyjna.

21. Uregulowania w zakresie postępowania ze sprawami, dla których właściwy jest inny organ lub podmiot, co zostaje stwierdzone dopiero w komórce merytorycznej.
Zgodnie z art.65. § 1 kpa przekazanie sprawy do organu właściwego następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie. Postanowienie musi mieć znak sprawy, a zatem muszą pojawić się akta sprawy - w przypadku systemu EZD w postaci elektronicznej. Nie widać powodu aby coś jeszcze z tym zakresie trzeba było uregulować.
22. Uzupełnienia instrukcji kancelaryjnej o wzory pieczęci oraz wzory pism.
Z dotychczasowej praktyki wynika, że ujednoczenie takich wzorów na poziomie rozporządzenia nie tylko stwarzało niepotrzebne ograniczenia, ale także nie miało wpływu na jednolitość tworzonej dokumentacji. Ponadto dostosowanie się do takich przepisów przekładałoby się na koszty dostosowania się wszystkich podmiotów.
23. Sensu dołączania do akt sprawy w systemie EZD projektów pism odrzuconych przez kierownika komórki organizacyjnej w procesie akceptacji.
Wymóg jest warunkowy i uznaniowy "jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie". Jeśli np. akceptujący będzie wymagał wprowadzenia poprawek i będzie miało to zasadnicze znaczenie dla załatwiania sprawy, to dołączenie poprzedniej wersji może być ważne dla wykonania przepisów art. 6 ust.1 ustawy (gromadzenie dokumentacji w sposób odzwierciedlający załatwianie spraw).
24. Wymogu określania podczas rejestracji przesyłki czy twórcą jest instytucja czy osoba fizyczna ponieważ określanie rodzaju podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, nie jest istotne na etapie rejestracji dokumentu, jak również załatwiania sprawy.
Na wskazanych etapach wiedza czy w sprawie znajdują się dane osobowe istotnie nie ma znaczenia. Natomiast na etapie udostępniania dokumentacji, w tym w BIP - znaczenie zasadnicze.
25. Dopuszczenie w systemie tradycyjnym niedrukowania przesyłek w postaci elektronicznej jeżeli zostały one zarejestrowane w systemie teleinformatycznym umożliwiającym ich wyszukanie i identyfikację.
Proponowane rozwiązanie spowodowałoby niekompletność dokumentacji w aktach spraw. Podstawowym założeniem rozporządzenia jest zapewnienie, jeśli to możliwe, kompletności akt spraw w ujednoczonej postaci, tak by umożliwić odtworzenie przebiegu załatwiania sprawy. Ponadto, system teleinformatyczny umożliwiający tylko wyszukanie i identyfikację przesyłek byłby niewystarczający dla zapewnienia wiarygodności akt spraw. Ponadto dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań mogą pozostać w takim systemie jako dokumentacja nie tworząca akt spraw, a zatem nie trzeba ich drukować.
26. Odstąpienie od wymogu dodawania do rejestru przesyłek wychodzących znaku sprawy wysyłanego pisma oraz nazwy adresata z określeniem, czy jest to osoba fizyczna czy instytucja.
Celem rejestru jest nie tylko zestawianie przesyłek wg daty wysyłki ale także określenie do kogo o co wysłano. Znak sprawy pozwoli na szybkie i precyzyjne odnalezienie całości akt sprawy związanych z wysyłanym pismem. Bez tego rejestr byłby nieprzydatny.
27. Podziału przesyłek w składzie chronologicznym w podziale na:
 - a. dokumentację podlegającą brakowaniu,
 - b. dokumentację archiwalną.*Dzielenie składu na dokumentację podlegającą brakowaniu i materiały archiwalne byłoby trudne w realizacji, ponieważ na etapie rejestracji korespondencji nie jest jeszcze wiadomo czy zostanie ona zakwalifikowana do materiałów archiwalnych czy nie "Czekanie" z odłożeniem dokumentacji do „ciągu archiwalnego” w składzie*

chronologicznym lub do ciągu materiałów nierachiwalnych, mogłoby znacząco utrudnić organizację pracy. Zatem narzucanie takiego obowiązku uznano za niepotrzebne.

28. Uregulowania dotyczącego uwierzytelnienia dokumentów w sposób dotychczasowy to jest np. wymogu umieszczenia pod tekstem z lewej strony klauzuli „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także daty, podpisu i stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

Dotychczasowy sposób w praktyce ustalał brzmienie klauzuli „Stwierdzam zgodność z oryginałem” która nie musi być prawdziwa bowiem nie zawsze w aktach sprawy znajduje się oryginał. Ponadto nie zawsze można znaleźć miejsce pod tekstem po lewej stronie - czasem jest go sporo po stronie prawej. W konsekwencji uznano umieszczenie takiego przepisu za nadmiarowe i niepotrzebnie ograniczające.

29. Oznaczenia w systemie EZD czy skan dokumentu został sporządzony z oryginału czy z kopii.

Takie wymaganie może mieć znaczenie dopiero w czasie gdy przepisy ustawowe określą status prawny odwzorowania cyfrowego. Dziś byłaby to jeszcze jedna czynność do wykonana przez kancelarię. Kancelaria wykonująca odwzorowania cyfrowe nie może mieć pewności czy skanowano oryginał, ponieważ nie ma odpowiednich środków aby to sprawdzić. Ponadto angażowanie takich środków nie wydaje się potrzebne. W nielicznych przypadkach gdy będzie potrzebne stwierdzenie czy w posiadaniu podmiotu jest oryginał pisma i tak (niezależnie od podanej w EZD informacji) zostanie to niezależnie sprawdzone.

Pozostałe nieuwzględnione uwagi do instrukcji kancelaryjnej to propozycje zmian redakcyjnych, dodania przepisów, które określałyby wprost wymogi wynikające z innych przepisów (postępowania w przypadku zmiany struktury organizacyjnej podmiotu), a także dodania uregulowań których ze względu na szeroki zakres podmiotowy nie można byłoby wprowadzić ze względów praktycznych (np. uregulowań dotyczących obiegu pism tworzonych wewnątrz podmiotu).

Nieuwzględnione uwagi do projektu załączników nr 2-5 (wykazów akt) dotyczyły:

1. Rozbudowy istniejących pozycji wykazu akt o pozycje dotychczas stosowane, albo wynikające z przepisów szczegółowych.

Przyjęto zasadę nierozbudowywania wykazu akt poza pozycje absolutnie konieczne Brak wielu dotychczasowych szczegółowych haseł jest zabiegiem celowym. Jeśli bowiem tylko jest możliwe przyporządkowanie akt sprawy do istniejącej ogólnej pozycji wykazu akt – to zakłada się, że z tej ogólnej pozycji należy korzystać. Gdyby dla każdego z podmiotów rozbudowywać wykaz akt w podziale na bardzo szczegółowe indywidualnie dopasowane klasy, to byłby on tak rozbudowany, że w praktyce nie dałby się stosować, a o jednolitości uporządkowania dokumentacji trudno byłoby już mówić.

2. Uwzględnienia w hasłach klasyfikacyjnych terminologii stosowanej w przepisach prawa stosowanych przez podmioty objęte rozporządzeniem.

Zgodnie z zasada ogólności hasła klasyfikacyjne wykazu akt często obejmują większy lub inny zakres spraw niż określa to na przykład przepis ustawy czy rozporządzenia. Zatem nie zawsze może być zastosowana terminologia używana w przepisach prawa, a nawet jej użycie mogłoby sugerować ograniczanie stosowania dane pozycji wykazu akt tylko do spraw wynikających z danego przepisu prawa.

3. Uwzględnienia w wykazach akt pozycji nie odnoszących się do tematyki tylko do formy dokumentacji lub rodzaju podmiotu z którym prowadzona jest korespondencja (na przykład osobnej klasy na „decyzje w sprawie.... „, „korespondencję wewnętrzną” , korespondencję zewnętrzną” itd.).

Celowo zrezygnowano z klas umożliwiających rejestrację spraw jako „korespondencji między wydziałami własnego urzędu lub korespondencji z innymi instytucjami (ministerstwami). Korespondencja ta zawsze jest w jakiejś sprawie, zatem należy ją przyporządkować do właściwej klasy rzeczowej odnoszącej się do tej sprawy. Z praktyki stosowania poprzednich wykazów akt wynika, że symbol 0718 stosowano zdecydowanie najczęściej co powodowało że znalezienie w tej wewnętrznej korespondencji opinii na dowolny temat wiązało się z ogromną pracą.

4. Obniżenia kategorii archiwalnej z powodu braku miejsca w magazynach.

Przyjęto, że jeśli któraś ze stron (aktotwórca lub archiwum państwowe) zaproponuje dłuższy okres przechowywania, to należy to uwzględnić. Wybrakowanie dokumentacji oznacza bowiem jej bezpowrotną utratę.

Ponadto zakłada się, że dzięki:

- likwidacji klas określonych jako „współpraca z...”,*
 - przepisom zmierzającym do tworzenia w ramach podmiotu tylko jednych akt sprawy wymagającej załatwienia (przez komórką merytoryczną) a nie tak jak to miało często miejsce dotychczas we wszystkich komórkach zaangażowanych w tworzenie dokumentacji tej sprawy,*
 - a także postępującej informatyzacji urzędów,*
- objętość tworzonej dokumentacji papierowej będzie się zmniejszać.*

Nieuwzględnione uwagi do projektu załącznika nr 6 (instrukcji archiwalnej) dotyczyły:

1. Możliwości tworzenia filii archiwum zakładowego i zasad nadzorowania tych filii jeśli zostałyby utworzone, ze względu na brak podstawy prawnej.

Wyjaśniono że możliwość tworzenia filii mieści się w określonym w upoważnieniu ustawowym pojęciu „organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych”.

2. Utrzymywania temperatury i wilgotności w podanych w załączniku do instrukcji wartościach, co przy obecnych warunkach lokalowych jest niewykonalne lub ich wykonanie musiałoby pociągnąć za sobą niezwykle kosztowne inwestycje.

Proponowane warunki nie są rygorystyczne w porównaniu z normami zalecanymi w tym zakresie (np. PN-ISO 11799 "Informacja i dokumentacja - wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych)" - tym bardziej, że proponuje się pięcioletni okres do ich osiągnięcia. Ponadto dotychczasowe instrukcje archiwalne ustanawiane zarządzeniami wewnętrznymi w oparciu o art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z reguły zawierały one podobne warunki dla przechowywania dokumentacji (14-18 °C) i nie powodowało to problemów. Jeśli celem uwagi jest to aby w ogóle nie było przepisu dotyczącego warunków przechowywania, to należy zadać pytanie czy za tym idzie propozycja całkowitej dowolności w tym zakresie (barak bez ogrzewania, wilgotna piwnica itp.). Ponadto późniejsze koszty konserwacji dokumentacji przechowywanej w nieprawidłowych warunkach byłyby większe niż koszty zapewnienia odpowiednich warunków dziś.

3. Wymogu używania teczek z tektury bezkwasowej jako nieracjonalnego z punktu widzenia budżetowego

Wymóg taki może się wydawać nieracjonalny w krótkiej perspektywie. Tektura bezkwasowa jest dziś w powszechnym użyciu i ma większą trwałość niż tektura zwykła co pozwoli m.in. zaoszczędzić na późniejszych kosztach wymiany teczek (pracę ludzka i koszt samych teczek do wymiany). Ponadto w wartościach bezwzględnych koszt zakupu teczek z tektury bezkwasowej nie jest duży (w zależności od gramatury 1-2 zł co dałoby ok. 0,5 -1 zł oszczędności). Przepakowanie jednej teczki to z pewnością większy koszt. Podstawowym celem przepisu jest jednak ochrona akt.

4. Określenia sposobu numerowania stron (czy także niezapisanych)

Celowo nie ustalono tego w instrukcji, ponieważ praktyka w tym zakresie jest różna w różnych regionach kraju, co jest historycznie uzasadnione. Chodzi o to aby tej zasady nie zmieniać zachowując ciągłość w zależności od regionu.

Wskazywano też na:

- zbyt szczegółowe przepisy (porządkowanie kategorii BE, sprawy skontrum) lub proponowano dodanie dodatkowych szczegółów (np. raportowania ilości dokumentacji wycofanej ze stanu archiwum zakładowego),
- potrzebę konsultowania z archiwum zakładowym wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej przed uzyskaniem zgody dyrektora generalnego (odpowiednio sekretarza gminy itd.),
- wpisania do rozporządzenia że akta udostępnia się na podstawie rewersu,
- nieinformowania dyrektora generalnego o odmowie przyjęcia akt do Archiwum (jako zbyt błahej dla dyrektora generalnego sprawy).

Kwestie przyjęcia takiej a nie innej szczegółowości przepisów wynikają z doświadczenia archiwów państwowych przeprowadzających kontrole w podmiotach objętych rozporządzeniem. Na uwagę zasługują dwie pozornie różne, ale pokazujące jak niewielkie znaczenie miały sprawy archiwalne przed powstaniem instrukcji na poziomie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Zarówno propozycja wymogu konsultowania przez dyrektora generalnego z archiwum zakładowym możliwości przedłużenia okresu przechowywania akt, jak i propozycja nieinformowania dyrektora generalnego o próbie przekazania do archiwum nieprawidłowo uporządkowanej dokumentacji wskazują, że przyjmuje się za oczywiste że dyrektor generalny (odpowiednio sekretarza gminy itd.) nie ma pojęcia o tym czy w archiwum zakładowym jest miejsce na dokumentację i czy w komórkach organizacyjnych panuje porządek w dokumentacji.

Pozostałe uwagi miały znaczenie porządkowe,

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego:

Koszty ewentualnego dostosowania się podmiotów, na które oddziałuje rozporządzenie wystąpią tylko w przypadku gdy zastosują one system EZD do udokumentowania sposobu załatwiania spraw. Podmioty, które takie systemy już mają koszty na ich zakup i utrzymanie i tak już ponoszą i rozporządzenie nie wpłynie na zmianę tego stanu rzeczy. Ewentualne dostosowanie systemów do wymagań specyficznych rozporządzenia rozłożono na cały rok, ponadto wymagania te są niewielkie w porównaniu z tymi które i tak już obowiązują i wynikają z innych przepisów (np. z §18 ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, a także z §5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Ewentualne, wymagane zmiany będą mogły zostać zrównoważone brakiem obowiązku realizowania podwójnego obiegu dokumentów tj. i w postaci papierowej i elektronicznie, co wynika z dotychczasowych przepisów. W każdym przypadku ocenę tego czy wdrażać system EZD pozostawia się kierownikowi danego podmiotu. W związku z powyższym nie przewiduje się dla sektora finansów publicznych ponoszenia dodatkowych kosztów z powodu wejścia w życie rozporządzenia.

Podmioty, które dotąd nie zapewniają warunków przechowywania dokumentacji zgodnych z minimalnymi wymaganiami określonymi w załączniku 6 do rozporządzenia będą musiały ponieść koszty dostosowania pomieszczeń do określonych tam warunków. Nie przeprowadzono monitoringu w tym zakresie, ponieważ obecne instrukcje archiwalne wydawane indywidualnie dla potrzeb poszczególnych podmiotów na podstawie art. 6 ust 1 i 2 ustawy, zatwierdzane przez archiwa państwowe zawierają podobne warunki przechowywania.

Zatem ewentualne niedostosowanie pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego do przepisów rozporządzenia i konieczność zmiany nie byłoby skutkiem rozporządzenia tylko wcześniejszych zaniedbań w tym zakresie.

4. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw:

Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

5. Wpływ regulacji na rynek pracy:

Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na rynek pracy.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny:

Nie przewiduje się wpływu projektowanego rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny.