

Normatywy kancelaryjne i archiwalne

Normatywy kancelaryjne i archiwalne, czyli przepisy kancelaryjne i archiwalne to:

- [instrukcja kancelaryjna](#),
- [jednolity rzeczowy wykaz akt](#),
- [instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt](#).

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub składnicy akt.

Zakres przedmiotowy [instrukcji kancelaryjnej](#):

- Określenie systemu kancelaryjnego oraz zdefiniowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- Ustalenie podziału czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji
- Zasady przyjmowania, otwierania i sprawdzania przesyłek
- Obowiązki w zakresie przeglądania i przydzielania przesyłek
- Zasady rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych
- Formy załatwiania spraw
- Zasady sporządzania odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentacji
- Zasady podpisywania pism
- Ustalenia dotyczące wysyłania pism
- Zasady przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
- Zasady przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- Ustalenia dotyczące wykorzystania narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
- Obowiązki w zakresie postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub jej komórki organizacyjnej.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego/składnicy akt reguluje postępowanie w archiwum zakładowym/składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt danej jednostki organizacyjnej oraz reguluje:

- tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum,
- zasady udostępniania akt,
- wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt.

Zakres przedmiotowy [instrukcji archiwalnej](#):

- Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt
- Personel archiwum zakładowego/składnicy akt [link do zakładki personel](#)
- Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt [link do zakładki lokal](#)
- Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym/ składnicy akt

- Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym/ składnicy akt link do zakładki brakowanie
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego link do zakładki przejmowanie
- Kontrolę archiwum zakładowego/składnicy akt
- Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki, klasyfikację dokumentacji powstającą w toku działalności jednostki oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki organizacyjnej oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób sygnowania haseł rzeczowych.

Przykładowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych znajduje się także na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: www.archiwa.gov.pl w dziale [Zarządzanie dokumentacją](#).
