
Podstawy prawne

Podstawy prawne zarządzania dokumentacją określone zostały w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) oraz w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246).

Obowiązek przechowywania dokumentacji wynika z art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z którym dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływająca do nich jest przez te organy i jednostki przechowywana. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne, tzn. mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego. Pozostała dokumentacja, zwana dokumentacją niearchiwalną, przechowywana jest przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Podstawę do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej stanowi upływ okresu jej przechowywania oraz utrata znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła. Brakowanie odbywa się za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Dokumentacja powinna mieć zapewnioną odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Zobowiązanie to spoczywa na organach państwowych i organach samorządu terytorialnego oraz państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których dokumentacja powstała, została do nich nadesłana i złożona. Obowiązek zabezpieczenia dokumentacji określony został w art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zadania, o których mowa, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego. Sposób postępowania z dokumentacją powinny definiować:

- instrukcja kancelaryjna określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
- jednolity rzeczowy wykaz akt określający sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
- instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym/ składnicy akt.

Przepisy, o których mowa, wprowadzają organy i kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub upoważnionym dyrektorem właściwego archiwum państwowego. Instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

Art. 33 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przewiduje, że archiwa zakładowe tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. Jednostki, o których mowa, ustala:

- w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa – Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- w odniesieniu do innych jednostek – dyrektor właściwego archiwum państwowego.

W innych państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych powstałą w nich i powstającą dokumentację, która nie ma już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt (art. 36).