



ADMINISTRACJA

<http://administracja.mswia.gov.pl/adm/prawo/2179,Nowe-regulacje-zarządzania-dokumentacja-w-administracji-publicznej-Instrukcja-Ka.html>

2021-12-07, 18:23

Nowe regulacje zarządzania dokumentacją w administracji publicznej: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt, Instrukcja Archiwalna, Pytania i odpowiedzi

Zmierzają do końca prace legislacyjne nad uzgodnieniem projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

tu link:

http://bip.mswia.gov.pl/portal/bip/200/19163/Projekt_rozporzadzenia_Prezesa_Rady_Ministrow_w_sprawie_instrukcji_kancelaryjnej.html

Adresatami rozporządzenia są:

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

Rozporządzenie ma zastąpić 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).

W stosunku do dotychczasowych regulacji 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. Wymagania te wynikają z przepisów 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.).

Projekt rozporządzenia wywołał żywą dyskusję związaną z tym, czy nie spowoduje on problemów w sprawnym funkcjonowaniu urzędów, a przede wszystkim dodatkowych kosztów, niezaplanowanych na rok 2011. Pojawiły się liczne postulaty domagające się spowolnienia prac umożliwiającego wprowadzenie licznych zmian w wykazach akt i wydania rozporządzenia z *vacatio legis* co najmniej półrocznym.

Zasadniczym celem rozporządzenia jest umożliwienie tworzenia akt spraw w postaci elektronicznej i zastąpienie nimi tradycyjnych teczek aktowych, nawet w przypadku, gdy korespondencja wpływająca i wychodząca jest w postaci papierowej.

Aby było to możliwe i powstające elektroniczne akta spraw były wiarygodne, a w szczególności mogły stanowić dowód sposobu załatwiania sprawy w urzędzie, systemy teleinformatyczne wykorzystywane do elektronicznego zarządzania dokumentacją muszą spełniać szereg ważnych i często skomplikowanych wymagań. Z tego powodu z pewnością nie wszystkie podmioty objęte rozporządzeniem zdecydują się na prowadzenie akt spraw w postaci elektronicznej. Jednak prowadzenie akt spraw w postaci elektronicznej to jeszcze nie obowiązek, a jedynie możliwość. Decydując się na kompleksową informatyzację urzędu trzeba bowiem posiadać nie tylko odpowiedni sprzęt i oprogramowanie, ale także odpowiednio wyszkolonych pracowników, a przede wszystkim dobry plan zachęcania interesantów i współpracujących urzędów do elektronicznego kontaktowania się. Nie zawsze bowiem informatyzacja przyniesie natychmiastowe efekty w postaci 24-godzinnej dostępności urzędu i sprawniejszej jego pracy.

Rozporządzenie dopuszcza więc dotychczasowy sposób tworzenia akt spraw i zapewne jeszcze przez pewien czas się to nie zmieni. Ostrożność w tym zakresie jest uzasadniona, ponieważ nie mamy jeszcze w Polsce dużego doświadczenia w przechowywaniu, a przede wszystkim w przekazywaniu dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej kolejne etapy załatwiania sprawy dla organów upoważnionych do jej otrzymywania (np. organy wyższej instancji, sądy administracyjne).

Jednak przypadku pozostania przy tradycyjnym sposobie gromadzenia i prowadzenia akt spraw, w projekcie rozporządzenia przewidziano niewielkie zmiany.

Licznie zgłoszone uwagi do poszczególnych projektowanych przepisów wyrażające przede wszystkim obawę o to, czy można będzie się szybko dostosować do nowych przepisów i wskazujące na brak pozycji wykazu akt odnoszących się do konkretnych zadań wymienionych w przepisach prawa zbliżają się do tysiąca. Niezależnie od tego że wszystkie uwagi są rozpatrywane na bieżąco przygotowano niniejszą informację aby odpowiedzieć na najważniejsze i najczęściej wyrażane obawy.

Lista będzie rozbudowywana. Pytania prosimy kierować:

w zakresie rozporządzenia i instrukcji kancelaryjnej na adres: ik@mswia.gov.pl

w zakresie jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji archiwalnej na adres dkn@archiwa.gov.pl

Najważniejsze i często pojawiające się pytania będą pojawiały się na tej stronie wraz z odpowiedziami.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

1. „Zwiększone koszty związane z funkcjonowaniem kancelarii, która nawet w systemie tradycyjnym będzie rejestrowała większą liczbę przesyłek niż do tej pory”

Wyjaśnienie:

W tym zakresie nic się nie zmienia. Także dotąd korespondencja przychodząca podlegała rejestracji – por. § 6 dotychczasowej instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin. Przepis § 19 tej instrukcji, wyłączał konieczność rejestracji takich wpływów jedynie jako spraw (a nie że w ogóle wyłączał rejestrację). Dotyczyło to: publikacji, potwierdzeń odbioru (które dołącza się do akt właściwej sprawy), rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych, życzeń i innych pism o podobnym charakterze). W projekcie nowej instrukcji kancelaryjnej w §6 wyłączenia są szersze niż dotychczas, ponieważ wyłączono z rejestracji dodatkowo dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań.

2. „Zwiększone koszty związane z wydłużeniem okresów przechowywania akt, co skutkuje koniecznością zwiększenia powierzchni magazynowych”

Wyjaśnienie:

Jeżeli chodzi o wypełnienie powierzchni magazynowych, to doprowadzenie do zasadniczego zmniejszenia ilości wytwarzanych akt ma na celu przepis wskazujący na komórkę merytoryczną jako właściwą w sprawie i całkowita likwidacja klasy 0717 (współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami - kategoria archiwalna BE5). Zatem podmioty objęte rozporządzeniem nie będą w ogóle musiały tworzyć akt spraw dla dokumentacji pomocniczej wynikającej ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi. Akta sprawy załatwianej będą mogły się znajdować już tylko w komórce merytorycznej. Inne komórki nie będą już musiały trzymać dowodu w postaci kopii pisma wysłanego do komórki merytorycznej (choć nadal będą mogły). Z punktu widzenia potrzeby tworzenia dokumentacji odzwierciedlającej załatwienie sprawy wartość dokumentacyjną ma wyłącznie komplet akt w komórce merytorycznej. Kopie takich pism wytworzonych w wyniku współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi znajdujące się w innych komórkach niemerytorycznych i towarzysząca im dokumentacja w ogóle nie musi być tworzona. Jeśli poszczególne komórki organizacyjne jednego i tego samego urzędu tworzą akta spraw „na wszelki wypadek” w celu udowodnienia, że potrzebną opinię przekazano w terminie, albo że jej przygotowanie wymagało zebrania częściowych opinii komórek niższego rzędu, a w tych komórkach – poszczególnych pracowników - to być może należy się zastanowić czy nie ma tu możliwości uproszczenia procedur. Nowa instrukcja kancelaryjna daje taką możliwość.

Istotnie w nowych wykazach akt dla sporej części dokumentacji zmieniono kategorię archiwalną, podwyższając ją. Warto przy tym zaznaczyć, że nie oznacza to natychmiastowego powiększenia potrzebnej powierzchni magazynowej. Obawy, że nie będzie jej dość w roku 2011, bo nie będzie można wyrzucić akt, które dotąd były wyrzucane są niezasadne. Rozporządzenie przedłuża bowiem z roku do dwóch lat czas, w jakim możliwe jest przechowywanie w komórkach organizacyjnych akt spraw załatwionych. Istotnie w dłuższym okresie może okazać się że urząd produkuje „więcej papieru” niż dotychczas, ale należy to rozpatrywać w kontekście przepisu umożliwiającego nietworzenie akt spraw w komórkach niemerytorycznych, a także możliwej informatyzacji, która między innymi może umożliwić zastąpienie dokumentu papierowego elektronicznym. Trzeba przy tym mieć na względzie strategiczne dokumenty wskazujące na potrzebę informatyzacji w obszarze administracji publicznej. Z pewnością jednak nie są to rozważania na temat zagrożeń mogących mieć wpływ na koszty i załatwianie spraw w urzędach w roku 2011.

Ponadto należy dodać, że zgodnie dotychczas obowiązującymi przepisami akta spraw zakończonych przekazywało się do archiwum zakładowego po roku, a wg nowej po upływie dwóch lat. Zatem nowe przepisy dają dodatkowe 12 miesięcy na zaplanowanie potrzebnej powierzchni magazynowej w archiwum.

3. „Akta będzie trzeba opracować zgodnie z nowymi przepisami na podstawie § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej. Większa będzie pracochłonność opracowania dokumentacji jak i koszty wynikające z konieczności użycia droższej tektury bezkwasowej”

Wyjaśnienie:

Odpowiednie uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek tj. w kolejności spisu spraw począwszy od numeru, a w obrębie spraw chronologicznie, odpowiednie opisanie teczek, a także ponumerowanie stron w przypadku materiałów archiwalnych obowiązywało dotychczas (§36 ust.1 obecnej instrukcji). Istotnie będzie pewna różnica polegająca na tym, że dla części dokumentacji, która zostanie

zakwalifikowana do materiałów archiwalnych (a dotąd nie była) trzeba będzie ponumerować strony. Należy przy tym podkreślić, że zadanie to będzie mogło być wykonane 12 miesięcy później niż to było dotąd, więc argument o konieczności przesunięcia terminu wejścia w życie rozporządzenia z tego powodu jest nieprzekonujący.

Poza tym w nowych regulacjach ograniczono konieczność porządkowania dokumentacji wewnątrz teczek jedynie do dokumentacji o okresie przechowywania wyższym niż 10 lat. Jest to więc istotne ograniczenie – w stosunku do przepisów dotychczasowych – konieczności porządkowania dokumentacji.

Istotnie, koszty tektury bezkwasowej są wyższe od tektury zwykłej. Argument ten jednak zupełnie traci na znaczeniu, jeżeli weźmie się pod uwagę bezwzględną wartość kosztów. Teczka wiązana z tektury bezkwasowej kosztuje poniżej 1zł (w przypadku gramatury ok. 300g/m²) i poniżej 2 zł (w przypadku gramatury ok. 800g/m²). Zatem zastosowanie takich teczek nawet w przypadku zużycia ich kilkunastu tysięcy w ciągu roku spowoduje wzrost kosztów o kilka tysięcy zł wydatkowanych na lepszy materiał biurowy. Za to pozwoli uniknąć późniejszego przepakowywania akt z powodu zniszczenia mniej odpornej tektury, co może być bardziej kosztowne niż użycie od razu dobrego materiału.

4. *„Narzucone przez instrukcję archiwalną wysokie standardy dla pomieszczeń magazynowych w zakresie zarówno usytuowania, wyposażenia jak i warunków w nich panujących spowodują ogromne koszty. W wielu przypadkach nie uda się bowiem dostosować do powyższych wymagań bez budowy nowych lub gruntownej adaptacji posiadanych pomieszczeń”*

Wyjaśnienie:

Proponowane przepisy dotyczące warunków przechowywania dokumentacji są i tak liberalne w stosunku norm zalecanych 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. Instrukcja archiwalna jest konsekwencją przepisu ustawowego, który wymaga pierwszy raz ustanowienia na poziomie rozporządzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dotychczas instrukcje archiwalne ustanawiane były zarządzeniami wewnętrznymi w oparciu o art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Z reguły zawierały one podobne warunki dla przechowywania dokumentacji (14-18 °C) i nie powodowało to problemów. Trudno wyobrazić sobie, aby rozporządzenie pomijało te zagadnienia dopuszczając w praktyce dowolne warunki. Nie należy przy tym zapominać o możliwych późniejszych kosztach konserwacji materiałów archiwalnych, które mogą ulec zniszczeniu, jeżeli będą przechowywane w nieprawidłowych warunkach.

5. *„Wprowadzenie nowej instrukcji uchylającej obecne regulacje prawne spowoduje konieczność zmian we wszystkich zarządzeniach wewnętrznych, których podstawę prawną stanowiły stare przepisy. Nawet w sytuacji, w której nowe rozporządzenie nie wymusza zmian merytorycznych (a jednak wiele zasad postępowania z konkretnym rodzajem dokumentacji znajduje odzwierciedlenie w wewnętrznych aktach prawnych: instrukcjach, procedurach, zarządzeniach) konieczne będzie ponowne podpisanie tych zarządzeń z podaniem aktualnej podstawy prawnej. Podobnie w przypadku urzędów posiadających system zarządzania jakością powyższe rozporządzenie powoduje zmiany wielu procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, co będzie skutkowało koniecznością opracowania nowych procesów systemowych.”*

Wyjaśnienie:

Tak to prawda, ale argument nie wydaje się na tyle ważny, aby z tego powodu nie wykonywać przepisów ustawy. Podobne zmiany były przygotowywane pod koniec grudnia 2009 roku przy wprowadzaniu pilotażu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim i Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim i okazały się możliwe.

6. *„Komplikacją uniemożliwiającą wprowadzenie rozporządzenia w tak krótkim czasie jest dostosowanie się do wymogów § 5 rozporządzenia. Wprowadza on inne od dotychczasowych separatory znaku sprawy. Zmiany te nie będą rodziły znacznych konsekwencji w podmiotach działających w sposób tradycyjny bez informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentacji. Jednakże wiele podmiotów posiada już rozmaite systemy elektroniczne wspierające obieg dokumentacji (EOD). Zmiany, które zostały wymuszone rozporządzeniem spowodują konieczność od 1 stycznia 2011 r. rejestrowania spraw pod znakami z nowymi separatorami. Jednocześnie system, które funkcjonował przed tą datą powinien mieć możliwość obsługi obydwu formatów zapisu znaku sprawy. W tych przypadkach dostosowanie systemów do nowych wymagań w zależności od budowy konkretnego systemu może wymagać czasu, którego tryb wprowadzenia w życie powyższego rozporządzenia nie daje.”*

Wyjaśnienie:

Istotnie, przepis ten mógłby spowodować problemy w przypadku konieczności szybkiego dostosowania się (nielicznych jeszcze) podmiotów, których systemy teleinformatyczne umożliwiają prowadzenie rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów.

Podjęto już działania zmierzające do umożliwienia wprowadzenia zmian umożliwiających dostosowanie systemów tych podmiotów w późniejszym terminie.

7. „Przeszkodą dla szybkiego wprowadzenia w życie nowych przepisów jest § 8 oraz § 9 rozporządzenia. Wprowadzają one zasadę komórki merytorycznej, gdzie tylko w niej sprawa jest rejestrowana, natomiast inne komórki uczestniczące w załatwianiu sprawy nie rejestrują jej pod swoimi znakami, a na pismach nanoszą znak sprawy komórki prowadzącej”

Wyjaśnienie:

Zasada rejestrowania sprawy i tworzenia akt spraw tylko przez komórkę merytoryczną – a tym samym traktowania dokumentacji pomocniczej powstającej w innych komórkach od razu jako Bc, bez konieczności zakładania sprawy ma na celu:

- zmniejszenie ilości zakładanych spraw (w komórkach pomocniczych tzw. innych komórkach może w ogóle nie być akt sprawy w przypadku przygotowywania opinii dla innej komórki),
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania sprawy w jednym miejscu, co jest zgodne z celem przepisu art. 6 ust. 1 ustawy archiwalnej,
- umożliwienie stronom, ubiegającym się o udostępnienie akt sprawy w trybie art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego, kompletnej dokumentacji odnoszącej się do sprawy.

Przewidziano, że będą podmioty, które nie będą chciały lub nie będą mogły z niej skorzystać (np. w przypadku dużych urzędów mających siedzibę w kilku lokalizacjach) i dlatego dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna (w §9 ust. projektu instrukcji kancelaryjnej).

8. „Wykaz akt będzie rozbudowywany według potrzeb poszczególnych urzędów, dlatego zabrakło wielu haseł, które znajdowały się w starym JRWA. Z analizy nowego wykazu akt wynika, że nie zawiera on wielu haseł, które wynikają z przepisów szczegółowych, dlatego prawidłowe klasyfikowanie spraw nie będzie możliwe bez daleko idącej jego rozbudowy.”

„Rozbudowa wykazu to będzie zasada a nie wyjątek. Dobrze, że wykaz jest uproszczony, dobrze, że można go rozbudować "po swojemu". Ale nie jest możliwe zastosowanie go w praktyce bez rozbudowy, nawet w małych urzędach.

Przykładowe hasło (jedno z wielu): "Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych". Uwagi wyjaśniające zakres hasła: "w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem."

Wyjaśnienie:

Zadanie jakie postawił ustawodawca jest w tym zakresie jasne: należy przygotować jednolite wykazy akt dla podmiotów objętych rozporządzeniem. 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. Ponadto §53 ust.5 dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. Nawet (jeśli grupuje się wiele takich akt spraw, o różnych numerach spraw) będzie można osobno wydzielić komunikację i osobno zieleni - jeśli w ogóle zajdzie taka potrzeba. Nie dopuszcza się takiego podziału w przypadku elektronicznego systemu zarządzania, ponieważ w takim systemie można przygotowywać rejestry spraw nie tylko w oparciu o wykaz akt, ale także filtrować sprawy według dodatkowych kryteriów.

9. „Nie mamy pewności czy rozporządzenie wejdzie w życie z dniem 1 stycznia, a nie na przykład 1 marca. Nie mając tej pewności trudno przygotowywać odpowiednie zarządzenia dostosowujące urząd do nowych przepisów”

Wyjaśnienie:

Ilość spraw które trzeba będzie uregulować nie jest duża. Są to:

- wyбір podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i ewentualnie wskazanie wyjątków od niego przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć,
- wyznaczenie imienne koordynatora czynności kancelaryjnych,
- ustalenie listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

oraz (w przypadku systemu EZD)

- ustalenie listy rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych,
- 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.

10. „Brak pewności czy rozporządzenie wejdzie w życie z dniem 1 stycznia, to kłopoty związane przygotowaniem się do nowego wykazu akt. Przygotowanie się to nie tylko odnalezienie i wybranie odpowiednich pozycji wykazu akt dla spraw rejestrowanych dotychczas pod innymi znakami. To także poważny kłopot natury technicznej wymagający wprowadzenia nowego wykazu akt do systemu informatycznego wspomagającego rejestrację spraw. Wykaz akt udostępniony w tabeli w pliku PDF udostępnionym w BIP-ie MSWiA nie jest łatwy do przeniesienia/wpisania do systemu. Jeśli nawet podejmiemy działania zmierzające do zaznajomienia się i przygotowania pracowników do pracy z nowym wykazem akt to co będzie jeśli mimo wszystko rozporządzenie się nie ukaże? Pewność wejścia w życie rozporządzenia to także podjęcie kroków zmierzających do przeniesienia wykazu akt do systemu informatycznego tak aby 3 stycznia był gotów do pracy z nowym wykazem akt”

Wyjaśnienie:

Istotnie, pewność daje tylko wydrukowane w Dzienniku Ustaw rozporządzenie. Dokłada się wszelkich starań, aby rozporządzenie weszło w życie jeszcze w 2010 roku, tak aby nie trzeba było zmieniać wykazu akt np. na początku lutego, bo taka zmiana w trakcie roku rodzić może problemy organizacyjne. Co prawda w projekcie rozporządzenia dopuszcza się kontynuację „starych” spraw w starych teczkach, ale i tak byłyby kłopoty z podwójnymi teczkami z jednego roku o symbolu klasyfikacyjnym, ale różnej merytorycznie zawartości. Sprawy miałyby różne znaki, ponieważ nowe separatory pomiędzy elementami znaku sprawy (kropki) gwarantowałyby różnice. Dlatego przygotowano niniejsze wyjaśnienia, aby wykazać, że wejście rozporządzenia w życie od nowego roku (razem z przepisem ustawowym umożliwiającym jego wydanie) jest najlepszym do tego terminem.

Przeniesienie wykazu akt do systemu, tak aby był gotowy do użycia 3 stycznia 2011 w niektórych systemach, które nie pozwalają na import danych z tabeli o określonej strukturze może sprawiać kłopoty. Szacuje się jednak że takie „ręczne” przepisanie całego około siedemdziesięciostronicowego wykazu akt zajmie co prawda cały dzień pracy administratora systemu, ale będzie dotyczyło niewielkiej liczby podmiotów, które używają do wspomagania rejestracji spraw systemu nie pozwalającego inaczej zmienić wykazu akt. Powyższe wyjaśnienia są także po to, aby pokazać że w skali kraju to będzie niewielki koszt i z tego powodu nie powinno się opóźniać wejścia w życie rozporządzenia. Oczywiście przygotowane zostaną wykazy akt do pobrania, w tabeli w arkuszu kalkulacyjnym.

11. „W ogóle nie jesteśmy w stanie dostosować naszego systemu informatycznego do nowego wykazu akt w ciągu kilku dni jakie zapewne mielibyśmy na to. Będą przecież musiały w nim funkcjonować zarówno stare (z ukośnikami i dwukropkiem jako separatorami) jak i nowe znaki spraw (z kropkami i minusami jako separatorami). Taka zmiana w ostatniej chwili wymaga wydatkowania poważnych środków na dostosowanie systemu tak, aby stare sprawy były przyporządkowane do starych haseł klasyfikacyjnych, a nowe do nowych haseł o tych samych symbolach”

Wyjaśnienie:

Jeśli chodzi o separatory to w pkt 6 wyjaśniono, że podjęto już działania, aby nie stanowiło to problemu. Natomiast jeżeli system nie potrafi sobie poradzić z zarządzaniem zmianą w wykazie akt, który przecież także zgodnie z dotychczas obowiązującym rozporządzeniem mógł się zmieniać (w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym), to znaczy że był źle zaprojektowany. W takim przypadku można radzić jedynie powrót do spisów spraw w systemie tradycyjnym, do czasu aż system zostanie dostosowany. Nie może być tak, aby wstrzymywać wydanie nowych przepisów tylko dlatego, że w niektórych nielicznych miejscach nie uwzględniano nawet starych przepisów

[Powrót](#)

[Drukuj](#)

[PDF](#)

[Powiadom](#)