

Spis treści

Wykaz skrótów	9
Słownik podstawowych pojęć	10
Wstęp	13
Rozdział 1. Organizacja nowoczesnej kancelarii – rola normatywów kancelaryjnych	15
1.1. Zarządzanie dokumentacją	17
1.2. Rodzaje i funkcje normatywów kancelaryjnych	19
1.3. Wewnętrzne przepisy jednostek administracji publicznej w sprawie postępowania z dokumentacją	20
1.4. Rodzaje systemów kancelaryjnych	22
1.4.1. Dziennikowy system kancelaryjny	23
1.4.2. Bezdziennikowy system kancelaryjny	24
1.4.3. Mieszany system kancelaryjny	25
1.5. System tradycyjny	26
1.6. System EZD	26
Rozdział 2. Podstawy prawne i regulacje dotyczące normatywów kancelaryjnych	31
2.1. Podstawowe przepisy prawa archiwalnego	33
2.2. Podział dokumentacji	34
2.2.1. Materiały archiwalne	35
2.2.2. Dokumentacja niearchiwalna	37
2.3. Wprowadzanie i opiniowanie normatywów kancelaryjnych	41
Rozdział 3. Instrukcja kancelaryjna	45
3.1. Czynności kancelaryjne	47
3.2. Zapisy instrukcji kancelaryjnej	49
3.3. Obieg pism i przesyłek	50
3.4. Rejestr przesyłek	52
3.5. Znak sprawy	53
3.6. Gromadzenie i przechowywanie akt spraw	56

3.6.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy, dokumentacja nietworząca akt sprawy	58
3.6.2. Metryka sprawy	59
3.7. Archiwizacja	61
3.7.1. Czynności poprzedzające przekazanie dokumentacji do archiwum	61
3.7.2. Porządkowanie wewnętrzne	62
3.8. Ewidencja dokumentacji	64
3.8.1. Ewidencja tradycyjna (spis zdawczo-odbiorczy)	64
3.8.2. Ewidencja elektroniczna (bazy danych)	66
3.9. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego (składnicy akt)	68
3.10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub reorganizacji	70
Rozdział 4. Rzeczowy wykaz akt	73
4.1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji	76
4.2. Budowa rzeczowego wykazu akt	81
4.3. Cechy dobrego wykazu akt	84
4.3.1. Zgodność z wykazem akt typowych	85
4.3.2. Poprawność merytoryczna i formalna	86
4.3.3. Kompletność	87
4.3.4. Stabilność	87
4.3.5. Błędy w wykazach akt	89
Rozdział 5. Instrukcja archiwalna	93
5.1. Organizacja i zadania archiwum zakładowego	95
5.1.1. Archiwum zakładowe i składnica akt	95
5.1.2. Outsourcing	96
5.1.3. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt)	96
5.2. Przyjmowanie dokumentacji	98
5.2.1. Porządkowanie materiałów archiwalnych (kategoria A)	99
5.2.2. Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B)	100
5.2.3. Przejmowanie dokumentacji w EZD	101
5.2.4. Wycofywanie dokumentacji	101

5.3. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji	102
5.3.1. Ewidencja tradycyjna	103
5.3.2. Ewidencja elektroniczna	105
5.3.3. Lokal archiwum zakładowego (składnicy akt)	106
5.4. Ochrona danych i udostępnianie dokumentacji	108
5.5. Wyposażenie i materiały archiwizacyjne	111
5.5.1. Regały archiwalne i pozostałe wyposażenie	112
5.5.2. Pudła i opakowania archiwizacyjne	112
5.6. Profilaktyka warunków przechowywania	113
5.7. Brakowanie i niszczenie dokumentacji	116
5.8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	122
5.9. Sprawozdawczość archiwum zakładowego	124
Wzory	125
Bibliografia	205