

Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 5

Współczesna dokumentacja typowa

Paulina Bunkowska, Marlena Jabłońska, Halina Robótka



WYDAWNICTWO NAUKOWE
UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA

Toruń 2014

Recenzenci
Hanna Krajewska
Irena Mamczak-Gadkowska

Projekt okładki
Tomasz Jaroszewski

Redaktor
Ewelina Gajewska

ISBN 978-83-231-3373-5

© Copyright by Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika
Toruń 2014

WYDAWNICTWO NAUKOWE
UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA

Redakcja: ul. Gagarina 5, 87-100 Toruń
tel. 56 611 42 95, fax 56 611 47 05
e-mail: wydawnictwo@umk.pl
www.wydawnictwoumk.pl

Dystrybucja: ul. Reja 25, 87-100 Toruń
tel./fax 56 611 42 38
e-mail: books@umk.pl
www.wydawnictwoumk.pl

Wydanie pierwsze

Druk: Drukarnia Wydawnictwa Naukowego UMK

Spis treści

Wstęp	7
Dokumentacja typowa. Zagadnienia ogólne	13
Akty prawa wewnętrznego	24
Korespondencja urzędowa	34
Notatka służbowa	53
Plany	56
Protokoły	62
Rejestry kancelaryjne	73
Sprawozdania	81
Skargi (zażalenia) oraz wnioski (petycje)	86
Aneks	93
Literatura uzupełniająca i źródła publikowane	133
Wykaz rysunków, przykładów i tabel	137
Spis tomów serii Biblioteka Zarządcy Dokumentacji	141

Przedmowa

Od 2010 roku trwa realizacja projektu Biblioteka Zarządcy Dokumentacji w całości finansowana przez JM Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, za co redaktorzy i autorzy są bardzo wdzięczni i tą drogą składają serdeczne podziękowania Rektorowi prof. dr. hab. Andrzejowi Tretynowi.

Autorami poszczególnych opracowań są przeważnie pracownicy Zakładu Zarządzania Dokumentacją i Informacji Archiwalnej, utworzonego w 2006 roku, tylko nieliczni należą do ścisłego grona osób z tym Zakładem współpracujących. Do tej grupy trzeba zaliczyć słuchaczy Seminarium Doktoranckiego Wydziału Nauk Historycznych, którzy w ramach prowadzonych badań zajmują się zagadnieniami z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Dotąd ukazały się cztery tomy serii, ich spis zamieszczono na końcu niniejszego tomu. Poszczególne tomy mają charakter opracowań monograficznych lub stanowią zbiór studiów nad konkretnym aktualnym problemem z zakresu zarządzania dokumentacją.

Podobny charakter i zawartość będą miały następne tomy Biblioteki Zarządcy Dokumentacji, zaplanowane na lata 2015–2017. Wśród nich znajdują się:

t. 6: *Zarządzanie dokumentacją w archiwach bieżących. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne* (publikacja zaplanowana na 2015 rok):

- M. Jabłońska, *Wstęp i redakcja*,
- Robert Degen, *Archiwum bieżące. Pojęcie i systematyzacja*,
- Dorota Drzewiecka, *Ewidencja w archiwum bieżącym*,

- Marlena Jabłońska, *Budowanie relacji w archiwum bieżącym*,
 - Magdalena Niedźwiedzka, *Archiwum bieżące w internecie*,
 - Katarzyna Peplowska, *Archiwa bieżące w świetle prawa*,
 - Wanda Krystyna Roman, *Funkcje archiwum bieżącego*;
- t. 7:** *Studia nad problemem dokumentacji elektronicznej w kancelarii i archiwach*;

t. 8: *Słownik zarządcy dokumentacji*.

Redakcję następnych tomów przejmuje dr Marlena Jabłońska.
Z życzeniami powodzenia

Pomysłodawca serii i redaktor tomów 1–4
Halina Robótka

Wstęp

Piąty tom Biblioteki Zarządcy Dokumentacji został zatytułowany *Współczesna dokumentacja typowa*. Jest bezpośrednim nawiązaniem do tomu drugiego *Współczesna dokumentacja urzędowa*, który ukazał się w 2011 roku¹. Została w nim omówiona typologia dokumentacji urzędowej, dokumentacja urzędowa w sądach i instytucjach ochrony zdrowia. Głównym zadaniem ich prezentacji było pokazanie treści charakterystycznych dla wybranej instytucji, ponieważ – jak wiadomo – wytwarzanie dokumentacji jest pochodną i bezpośrednim skutkiem wypełniania kompetencji merytorycznych i terytorialnych. Autorzy starali się te treści szczegółowo omówić i przedstawić walory źródłowe danej dokumentacji. Oprócz tego w tomie drugim ujęto charakterystykę dwóch typów dokumentacji natury ogólniejszej, występujące w każdej lub prawie każdej instytucji: dokumentację osobowo-płacową i niejawną. Zawartość obecnego tomu, piątego w ramach serii, jest bezpośrednim nawiązaniem do tych treści i ma za zadanie je rozwinąć i uzupełnić.

Przedmiotem tomu piątego Biblioteki Zarządcy Dokumentacji jest dokumentacja ogólna oraz prawno-normatywna, częściowo tylko omówione w tomie drugim. Zakresem publikacji objęto zatem wg podziału Roberta Degeny: z grupy pierwszej – dokumentacji ogólnej – plany, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, wnioski, skargi, zażalenia,

¹ *Współczesna dokumentacja urzędowa*, pod red. H. Robótki, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 2, Toruń 2011.

korespondencję; z grupy drugiej – dokumentację prawno-normatywną – zarządzenia, uchwały, statuty, regulaminy, decyzje, okólniki, pisma okólnie, instrukcje. Do tej listy dołączono omówienie rejestrów kancelaryjnych stanowiących specyficzny rodzaj dokumentacji typowej, a których charakterystyki zawartości i roli we współczesnej kancelarii próżno szukać w literaturze naukowej.

Termin „dokumentacja typowa” użyty w tytule tomu jest ściśle związany z kryteriami podziału stosowanymi obecnie w systematyzacji dokumentacji². Jednym z nich jest cel, któremu służy dokumentacja, oraz jej rola w całym procesie zarządzania instytucją. Dokumentacja typowa nie jest dziełem monolitycznym, wśród niej wydziela się przebogata grupa dokumentacji aktowej (akt), określając ją mianem „ogólna”. Ten przymiotnik wskazuje na wysoki stopień kondensacji informacji utrwalonej w tej dokumentacji.

Dokumentacja typowa stanowi nierozłączną część niemal każdej dokumentacji urzędowej, niezależnie od rodzaju instytucji – twórcy. Ten rodzaj dokumentacji może też występować w dokumentacji spraw, ale najczęściej stanowi załączniki i nie pełni tam funkcji podstawowej, po prostu wchodzi w skład akt spraw jako ich integralna część.

Nazwa „typowa” pojawiła się już w 1959 roku w ramowej instrukcji kancelaryjnej i dołączonym do niej wykazie akt³, ale upowszechniła się w 1963 roku wraz z pierwszą edycją przykładowego wykazu akt typowych⁴.

Powodem, dla którego podjęto próbę przedstawienia poszczególnych rodzajów dokumentacji, zasad ich sporządzania oraz gromadzenia, jest duża dowolność, jaką można zaobserwować we współczesnej biurowości tradycyjnej i elektronicznej. Niedostatki te mogą być – i są –

² Tamże, s. 11–35.

³ Zarządzenie nr 129A/58 Ministra Kultury i Sztuki z 3 lipca 1958 r. w sprawie powołania Centralnej Komisji Metodycznej przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952–2000*, wybór i oprac. M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 671–690.

⁴ Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 roku w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania, w: tamże, s. 690–725.

przeszkodą lub dużym utrudnieniem w zarządzaniu instytucją, w kontaktach z petentem (klientem, interesantem), mogą też prowadzić do podejmowania błędnych lub nietrafionych decyzji. Owe niedostatki są bardzo dobrze widoczne na elektronicznej platformie usług administracyjnych – ePUAP, na której umieszcza się formularze służące załatwianiu spraw. Jednak są to formularze odmienne dla każdego województwa, starostwa czy gminy, mimo że dotyczą takich samych spraw, i dlatego ich liczba w 2014 roku przekracza 14 000 pism. Ministerstwo Administracji i Informatyzacji, odpowiedzialne za funkcjonowanie e-administracji, zapowiada rewizję, ujednoczenie i zmniejszenie tej liczby⁵.

Omawiany tom piąty Biblioteki Zarządcy Dokumentacji, zatytułowany *Współczesna dokumentacja typowa*, jest skierowany do wielu polskich odbiorców zainteresowanych współczesną biurowością. Autorki opracowania mają nadzieję, że informacje zebrane w niniejszym tomie pomogą wspomnianemu ministerstwu w podejmowaniu decyzji odnośnie do ujednoczenia i redukcji różnorodności pism na e-PUAP. Mają nadzieję, że do publikacji będą zaglądać koordynatorzy kancelaryjni, odpowiedzialni za funkcjonowanie biurowości w polskich instytucjach. Jeżeli zainteresowanie okażą także obce firmy i instytucje funkcjonujące na polskim rynku i zechcą transponować na swoje potrzeby polskie rozwiązania, to autorki będą usatysfakcjonowane.

Tom zawiera dziewięć części merytorycznych, poprzedzonych *Przedmową* i *Wstępem*, zaopatrzonych w zestaw literatury uzupełniającej i publikowanych źródeł, aneks, spis rysunków, przykładów i tabel oraz zestawienie tomów opublikowanych w ramach serii Biblioteka Zarządcy Dokumentacji.

Rozdział pierwszy tomu, zatytułowany *Dokumentacja typowa. Zagadnienia ogólne*, zawiera wybrane kwestie dotyczące dokumentacji typowej. Omówiono m.in. termin „dokumentacja typowa”, stosując ujęcie historyczne i aktualne odniesienia. Autorki zwróciły uwagę na najczęściej spotykaną formę dokumentacji typowej, czyli formularze, dokonały ich podziału, podkreślając ich użyteczny charakter, a swoje uwagi odniosły zarówno do tradycyjnej, jak i elektronicznej formy zapisu. W tej

⁵ Takie wnioski formułowano na V Wiosennych Spotkaniach Archiwalnych w Toruniu, Toruń 29–30 maja 2014 r.

części poddały także analizie typy dokumentacji wyróżnione ze względu na cechy formalne: pisma zatytułowane, pisma zaadresowane i pisma o mieszanym charakterze, kładąc szczególnie nacisk na ich stałą budowę.

Rozdział drugi – pod tytułem *Akty prawa wewnętrznego* – zawiera szczegółowe omówienie kategorii dokumentów prawno-normatywnych. Autorki omawiają: zarządzenia, uchwały, statuty, regulaminy, decyzje, okólniki i pisma okólne oraz instrukcje. Przeprowadzają szczegółową analizę ich budowy, wyróżniając najważniejsze jej elementy. Określają ponadto zasady i oczekiwania w zależności od treści oraz formy rejestracji poszczególnych aktów w postaci tradycyjnych i elektronicznych rejestrów.

Rozdział trzeci, *Korespondencja urzędowa*, został poświęcony najbardziej popularnej formie komunikacji instytucji z petentem. Komunikacja urzędowa występuje w każdej instytucji, powstaje przy różnych okazjach, służy wielu celom i odgrywa różnorakie role. Korespondencja urzędowa na firmowym blankiecie doczekała się własnych unormowań w postaci norm technicznych. Normy te, omówione skrupulatnie przez autorki, regulują wiele spraw związanych z topografią poszczególnych elementów struktury formalnej, rozmiarem blankietu korespondencyjnego, treścią oraz formami przekazu. Co prawda, współcześnie żadna z tych norm nie obowiązuje, jednak jak pokazuje praktyka, wprowadzone ustalenia i zasady nadal są wykorzystywane, zarówno przez urzędy państwowe, jak i firmy prywatne.

Rozdział czwarty, pod tytułem *Notatka służbowa*, zawiera opis i charakterystykę tego typu dokumentacji, występującej najczęściej w wewnętrznym obiegu urzędowym. Notatka powstaje na skutek nagłego zdarzenia urzędowego, którego pojawienie się należy utrwalić, najczęściej jest sporządzana odręcznie. Przyjmuje postać bardzo prostej i krótkiej informacji i pomimo że jej forma oraz zawartość nie zostały sformalizowane, autorki przytaczają schemat jej budowy, zwracając uwagę na najważniejsze jej elementy.

Rozdział piąty, *Plany*, jest poświęcony bardzo bogatej i zróżnicowanej grupie dokumentów urzędowych. Plany są dokumentami zaliczanymi do dokumentacji typowej, są rodzajem prognozy działania na określony czas i stąd plany: krótkoterminowe, nazywane czasami operacyjnymi, przewidujące przyszłość w perspektywie do jednego roku;

średnioterminowe, nazywane też taktycznymi, prognozujące działania powyżej jednego roku kalendarzowego, oraz długoterminowe, określane mianem strategicznych, zawierające wizję działalności w kilkuletniej perspektywie. Plany jako część dokumentacji typowej przyjmują charakterystyczną budowę, którą autorki omawiają dokładniej.

Rozdział szósty – *Protokoły* – traktuje o dokumentacji rejestrującej przebieg jakiegoś wydarzenia, która powstaje równoległe do niego, jest jego odbiciem. Protokoły tworzą znaczącą i różnorodną grupę dokumentacji, często o charakterze dowodowym i decyzyjnym. W ich budowie można wyróżnić części: wstępną, zasadniczą i końcową, które w ramach tego rozdziału zostały przez autorki dokładnie omówione. Protokoły można spotkać zarówno w sektorze administracji publicznej, jak i sektorze prywatnym i to często bez względu na profil prowadzonej działalności.

Rozdział siódmy, *Rejestry kancelaryjne*⁶, został przeznaczony na omówienie najmniej rozpoznanej i sformalizowanej grupy dokumentacji niebędącej aktami spraw, ale wchodzącej w skład ogólnej dokumentacji wytwarzanej przez większość instytucji. Rejestry kancelaryjne pełnią funkcję narzędzi informacyjno-wyszukiwawczych, wspomagających funkcjonowanie prowadzących je instytucji. Autorki przywołują i omawiają najważniejsze z nich, stojąc na stanowisku, iż zasadniczy wpływ na to, czy dany rejestr został założony i jest prowadzony, ma rodzaj instytucji, specyfika jej działalności oraz sposób jej organizacji.

Rozdział ósmy, zatytułowany *Sprawozdania*, zawiera omówienie grupy dokumentacji typowej, bardzo popularnej, występującej w każdej instytucji. Sprawozdania obok planów stanowią szczególnie ważne narzędzie zarządzania, pozwalają bowiem określić skuteczność i ekonomiczność podejmowanych działań, wskazać niedociągnięcia i błędy oraz wyciągać wnioski dotyczące korekt i weryfikacji planów na następne lata. Sprawozdania mogą być sporządzane na formularzach lub przyjmować nieznormalizowaną postać, zawsze jednak powinny zawierać stałe elementy struktury i zawartość. I to właśnie te elementy zostały w rozdziale dokładnie omówione, z nadzieją – jak mówią autorki – że

⁶ Konieczne jest używanie przymiotnika „kancelaryjne”, by tę grupę odróżnić od rejestrów publicznych.