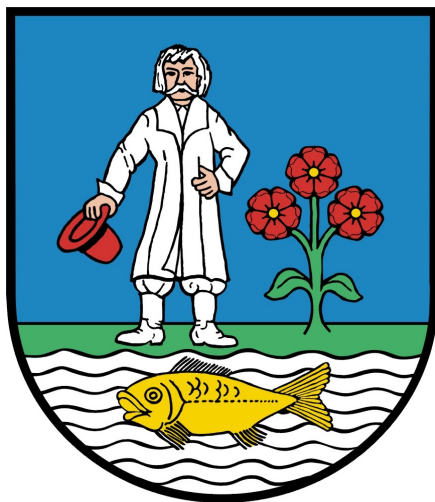


Konsekwencje zmian organizacyjnych w podmiocie - rewolucja dla dokumentacji i systemów elektronicznych

Anna Skiba
Urząd Miasta Siemianowice Śląskie



RODZAJE ZMIAN ORGANIZACYJNYCH

„Roboczy” podział:

reorganizacja „formalna” - nowe nazwy komórek, nowe symbole, ale zadania komórek, pracownicy, zajmowane pokoje pozostają bez zmian

reorganizacja „totalna” - nowe nazwy komórek, nowe symbole,
a ponadto:

- inny podział zadań między komórkami (łączenie lub rozdzielenie komórek),
- przejścia pracowników do innych komórek,
- zmiana zajmowanych pokoi przez poszczególnych pracowników lub wybrane całe komórki

USTALENIE OKRESU „PRZEJŚCIOWEGO”

W zależności od rodzaju zmian konieczne jest ustalenie niezbędnego okresu „przejściowego”

od dnia podpisania zarządzenia ustalającego nową strukturę, symbole, zakres nowych komórek

do dnia wejścia w życie nowej struktury.

USTALENIE OKRESU „PRZEJŚCIOWEGO”

Okres zostanie dobrze oszacowany jeśli zostanie skonsultowany z:

- koordynatorem czynności kancelaryjnych

Urząd jest potężnym aktotwórcą i zmiany mają ogromne znaczenie dla postępowania z dokumentacją, są BARDZO czasochłonne:

- zamykanie/ otwieranie spraw (konieczny raport o ilości spraw)
- szkolenia dla pracowników lub instrukcja jak należy postępować w przypadku reorganizacji,
- ustalenie harmonogramu prac (do kiedy mają zostać zrobione „porządki”, pozamykane sprawy, napisany protokół przekazania spraw itp.)
- ustalenie nowych/zmienionych zasad obiegu dokumentów wewnątrz urzędu, przekazywania korespondencji przez kancelarie podawcze itp.

USTALENIE OKRESU „PRZEJŚCIOWEGO”

Okres zostanie dobrze oszacowany jeśli zostanie skonsultowany z:

- **administratorami systemów informatycznych** – pracujemy w wielu systemach, które mają swoje zasady działania i nie każdą zmianę można wprowadzić lub wprowadzić „od ręki”
(te same symbole komórek w jednym roku kalendarzowym, zmiana dysponentów budżetu w środku roku kalendarzowego itp.)

USTALENIE OKRESU „PRZEJŚCIOWEGO”

Okres zostanie dobrze oszacowany jeśli zostanie skonsultowany z:

- osobami odpowiedzialnymi za zmiany upoważnień/pełnomocnictw, procedur wewnętrznych, pieczętek, kadrami (np. zmiany umów, identyfikatorów, zakresów czynności)
- działem administracyjno-gospodarczym (np. nowe tabliczki, przeprowadzki ludzi i akt między pokojami, ilość szaf biurowych w pokojach – czy mam gdzie przejąć dokumentację z zagadnień, które po reorganizacji przejdą do mojego działu z innego pokoju)
- **archiwum** – ile jest wolnego miejsca w magazynach, harmonogram wg najpilniejszych potrzeb

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 5.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

Oznaczenie komórki w praktyce:

- Nawet jeśli reorganizacja jest „formalna” i zmienia się „**tylko**” symbol i nazwa komórki a zadania pozostają bez zmian - konsekwencje są ogromne – stara komórka przestaje istnieć, powstaje nowa.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Oznaczenie komórki w praktyce:

- W przypadkach nieprzestrzegania zapisu mamy zdublowane numery spraw – przy czym możliwe jest to tylko przy „ręcznym” papierowym prowadzeniu spisów spraw. Jeśli wspomagamy się elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów – system nie pozwoli wprowadzić w danym roku kalendarzowym ponownie tego samego oznaczenia, nie rozpocznie dla tego oznaczenia ponownie numeracji „od 1”.

Brak konsultacji symboli z koordynatorem czynności kancelaryjnych i administratorem systemu może spowodować, że nie można w SOD utworzyć nowej komórki lub trzeba dokonywać sztucznych ingerencji w system.

Winą obarcza się „wadliwy” SOD, a system, który bokuje doblowanie komórki w danym roku kalendarzowym działa poprawnie.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 64.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

*2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę **kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych.** Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 64

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio **§ 28 ust. 3** i **§ 55 ust. 3**.

§ 28 ust. 3

W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 55 ust. 3.

W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

PRZYKŁADOWE ETAPY PRAC Z DOKUMENTACJĄ

1. Reorganizacja jest szansą na ogólne „porządki” w dokumentacji

Zamykamy sprawy „zaległe” = ciągle w spisach spraw rozpoczęte , a faktycznie załatwione (swoje i pracowników nieobecnych na L-4, zwolnionych)

Na formularzach spraw, dokumentów sprawdzamy, czy są uzupełnione tematy, kontrahenci, daty; sprawdzamy w teczkach czy mamy kompletne dokumenty spraw itp.

2. KOŃCZENIE STARYCH SPRAW, które trzeba będzie kontynuować w nowej komórce do dnia ... (Termin wyznaczony na tydzień przed nową strukturą – dla rezerwy)

Przed zakończeniem sprawy w rubrykę UWAGI spisu spraw wpisujemy/wklejamy tekst:

Reorganizacja Urzędu – dokumentację przeniesiono
do znaku sprawy: **AI-AG.876.** **.2012**

Wpisujemy już swój nowy symbol, odpowiednie JRWA i rok. Pozostawiamy puste miejsce na numer sprawy (chyba że dopilnujemy wpisania spraw na nowe spisy z identyczną numeracją).

Do wyznaczonej daty – jak najwięcej piszemy pism, załatwiamy spraw, żeby nie trzeba było spraw przenosić.

W systemie tradycyjnym adnotacje nanosimy w Systemie Obiegu Dokumentów, z którego drukujemy spisy spraw lub w papierowych spisach.

Dopisywanie „reorganizacja urzędu” nie jest konieczne, ale po zamknięciu wszystkich spraw tekst ten pozwala wyłapać te sprawy, które wymagają przeniesienia na nowy spis spraw z powodu reorganizacji.

Archiwum

SPIS SPRAW

2012 (rok)	OR-AR (symbol kom. org.)	1333 (oznacz. teczki)	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów (tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp. Nr spr.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		Osoba odpowiedzialna UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia spr.	ostat. załatw.	
1 01	Karty usług Urzędu Miasta na Platformie SEKAP	Śląskie Centrum Społeczeństwa Informatycznego Sekretarz Miasta Siemianowice Śląskie		2012-01-31	2012-04-04	Skiba Anna
2 02	SEKAP - komunikacja z systemami zewnętrznymi	LTC Sp. z o.o. 2012-02-03		2012-02-03	2012-04-04	Skiba Anna
3 03	Komunikacja elektroniczna za pośrednictwem ePUAP pomiędzy administracją rządową a jednostkami samorządu terytorialnego z terenu województwa śląskiego	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach		2012-03-05	2012-04-06	Skiba Anna Reorganizacja Urzędu - dokumentację przeniesiono do znaku sprawy: AI-AG.1333.0002.2012
Razem: 3						

Referat Administracyjno-Gospodarczy

SPIS SPRAW

2012	AI-AG	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów			
(rok)	(symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp. Nr spr.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		Osoba odpowiedzialna
		znak pisma	z dnia	wszczęcia spr.	ostat. załatw.	UWAGI (sposób załatwienia)
1 0001	Opisy ról użytkowników oraz wykazy uprawnień w Systemie Obiegu Dokumentów w związku z reorganizacją Urzędu Miasta	Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie AI-AG.1333.0001.2012	2012-04-16	2012-04-23	2012-07-05	Skiba Anna
2 0002	Komunikacja elektroniczna za pośrednictwem ePUAP pomiędzy administracją rządową a jednostkami samorządu terytorialnego z terenu województwa śląskiego	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach		2012-04-16	2012-07-05	Skiba Anna Kontynuacja sprawy OR-AR.1333.0001.2012
3 0003	Karty usług UM Siemianowice Śl. na platformie SEKAP	Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie	2012-05-21	2012-05-22	2013-04-30	Skiba Anna

3. Ostatni tydzień starej struktury

- sprawy są już zakończone, ale pracujemy na nich

Pomimo zakończenia sprawy zgodnie z wyznaczoną datą można do niej dodać pismo wychodzące/dokument, przyłączyć pismo przychodzące, gdyby w ciągu ostatnich dni była taka konieczność.

W przypadku konieczności rozpoczęcia w tym tygodniu nowej sprawy - trzeba ją założyć i natychmiast zakończyć lub wstrzymać się do dnia reorganizacji.

Do ostatniego dnia wszystkie pisma, które wpłynęły w bieżącym czasie odbieramy z kancelarii, pisma wewnętrzne od innych komórek itp.

4. Protokół przekazania spraw

Instrukcja kancelaryjna § 64.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

W przypadku wspomagania się elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów sprawy można przefiltrować w kolumnie „UWAGI” po tekście „Reorganizacja” - otrzymamy listę spraw, które będzie musiała kontynuować nowa komórka. Drukujemy wtedy listę spraw i dopisujemy jej tytuł: „Protokół przekazania spraw niezakończonych w komórce X do realizacji komórce Y w związku z reorganizacją Urzędu Miasta.”
lub przygotowujemy w systemie specjalny raport.

W przypadku spisów spraw prowadzonych wyłącznie papierowo sporządzamy „ręcznie” wykaz spraw przekazywanych do innej komórki.

JRWA 1614 Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi **Kat. A**

5. Wejście zmian

- uruchomiona nowa struktura w Systemie Obiegu Dokumentów (przygotowywana wcześniej)
- nadawanie uprawnień pracownikom w systemach informatycznych do nowych komórek
- w SOD odebranie pracownikom uprawnień do dodawania spraw i dokumentów w ramach starych komórek, docelowo pozostawienie uprawnień do przeglądu spraw
- nowe upoważnienia i pełnomocnictwa, nowe pieczętki itp.
- aktualizacja danych w BIP (nowa struktura, nowe stanowiska, adresy, telefony, numery pokoi)
- modyfikacja informacji w kartach usług

6. Rejestrowanie spraw w nowej komórce

1. Sprawy trzeba przefiltrować po każdym JRWA i w kolumnie „UWAGI” po tekście „Reorganizacja” - otrzymamy listę spraw do przepisania do nowych spisów spraw.

2. Trzeba uzupełnić okienko „Uwagi” starej sprawy o numer nowej sprawy (zamykając sprawę zostawiliśmy wolne miejsce na numer do uzupełnienia)

Reorganizacja Urzędu – dokumentację przeniesiono
do znaku sprawy: **AI-AG.876. 1 .2012**

3. Do okienka „Uwagi” nowej sprawy wkleić informacje o poprzednim znaku sprawy, np:

Kontynuacja sprawy: OR.AR-0717/56/10

4. Gdy przepisujemy stare sprawy do nowych spisów spraw i w rubryce „Uwagi” starych spraw dopiszemy numery nowozałożonych spraw - **drukujemy spisy starych spraw** - w polu „uwagi” spisu spraw muszą nam się wydrukować informacje o reorganizacji i przeniesieniu sprawy.

Odkładamy spisy spraw do starych teczek.

7. TECZKI, SEGREGATORY, pisma na papierze

1. Zakładamy nowe segregatory/teczki dla każdego JRWA, opisujemy wg nowej nazwy, nowego symbolu.
2. Jeżeli sprawę przenieśliśmy na spis nowej teczki/segregatora, to przenosimy do nowej sprawy (do nowego segregatora) całą dokumentację starej sprawy (ze starego segregatora) **nie zmieniając na przenoszonych dokumentach znaków spraw.** Nic nie dopisujemy, nie kreślimy na przenoszonych dokumentach!
3. Jeżeli mamy dla każdej sprawy, którą przepisaliśmy na nowy spis spraw, założoną odrębną teczkę (bo sprawa jest obszerna, np. UA), to na tej teźce przekreślamy starą pieczętkę i przybijamy nową, skreślamy stary znak sprawy i piszemy nowy (wg nowego spisu spraw). Pozwala to nie marnować starych teczek.

8. Przekazywanie akt do archiwum

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 64

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

8. Przekazywanie akt do archiwum

W praktyce:

– Wobec ilości prac „reorganizacyjnych” najczęściej dokumentację „starej” komórki przekazuje do archiwum „nowa” komórka (odrębnym spisem, nie „miesza” na jednym spisie akt starej i nowej komórki)

- W przypadku reorganizacji całego urzędu archiwum nie jest w stanie przyjąć w krótkim czasie dokumentacji wszystkich spraw zakończonych ze wszystkich komórek

- Reorganizacja zazwyczaj wypada w środku roku kalendarzowego, a więc część akt z roku, w którym była reorganizacja, ma „stara” komórka, część „nowa” - dokumentacja jest na różnych spisach zdawczo-odbiorczych.
Dodatkowo są różne „małe” reorganizacje.

Błąd pierwszych dni po reorganizacji – przepisanie spraw na nowe spisy, ale pozostawienie w starych segregatorach, kontynuacja nowych spraw w „starych” segregatorach – powoduje, że przy przekazywaniu akt do archiwum trzeba „szukać” podziału dokumentów w segregatorach wg komórek

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
Wydział Spraw Obywatelskich

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr 1078
Dokumentacja wytworzona w **Referat Ewidencji Ludności (SO-EL)**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu, opis zawartości	Rok zał. teczki	Rok najw. pisma	Rok najp. pisma	Kategoria akt	Licz. tom-ów	Miejsce przechowywania akt	Data zniszcz. lub przekazania do AP
001	SO-EL.51130	Zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały	2010	2010	2011	B-5	8	Dabr/MI/L/R05	
002	SO-EL.51131	Wezwania o przesłanie karty osobowej	2011	2011	2011	B-5	2	Dabr/MI/L/R05	
003	SO-EL.51132	Zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy w innej miejscowości Rejestr otrzymanych zawiadomień o zameldowaniu czasowym	2010	2010	2011	B-5	4	Dabr/MI/L/R05	

REORGANIZACJA ...

Reorganizacja – czas przygotowań i czas bezpośrednio po - to operacja na żywym organizmie – urząd musi normalnie funkcjonować, pracownicy muszą wykonywać swoje bieżące zadania, a równocześnie trzeba wykonać wiele prac w różnych obszarach.

Do rodzaju reorganizacji: „formalna”/”totalna”, zakresu i ilości prac do wykonania powinien zostać dobrze dobrany zespół „konsultantów” oraz czas „przejściowy”, ponieważ od tego zależy sprawne działanie urzędu w tym okresie.

Dziękuję za uwagę :)

Anna Skiba
Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
a_skiba@um.siemianowice.pl
32 7605290

