

# Realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych – wprowadzenie do tematyki

Jarosław Orszulak

XIV Zjazd Sekcji Archiwów Samorządowych SAP,  
Kalisz, 2.06.2017 r.



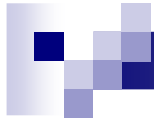
# Plan wystąpienia

- Wstęp
- Funkcja i zadania koordynatora czynności kancelaryjnych w świetle przepisów
- Określenie zakresu odpowiedzialności kck
- Cel istnienia funkcji kck na tle teorii i praktyki archiwalnej
- Podstawowe metody działania kck



# Wstęp

- Omówienie zadań kck jest traktowane jedynie jako (mały) element szkoleń z zakresu IK czy EZD,
- Funkcja kck – różne interpretacje
- Potrzeba jasnego zdefiniowania zadań kck i wypracowania metodyki działania



# Funkcja i zadania koordynatora czynności kancelaryjnych w świetle przepisów



## **Funkcja i zadania kck w świetle przepisów**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)



## Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Instrukcja kancelaryjna (załącznik nr 1 do rozporządzenia):

- § 2. 1. *Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.*
2. *Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.*
3. *Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.*



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Instrukcja archiwalna (załącznik nr 6 do rozporządzenia):

*§ 5. Do zadań archiwum zakładowego należy:*

*(...)*

*11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.*



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Uzasadnienie do rozporządzenia:

*W §2 wprowadzono pojęcie koordynatora czynności kancelaryjnych na bieżąco nadzorującego prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Z dotychczasowej praktyki archiwalnej wynika bowiem, że często akta spraw klasyfikowane są do przypadkowych grup rzeczowych co nie tylko utrudnia późniejsze ich odnajdywanie, ale może powodować kwalifikowanie materiałów archiwalnych jako dokumentacji niearchiwalnej i odwrotnie. Koordinador czynności kancelaryjnych ma służyć prowadzącym sprawy pomocą w prawidłowym stosowaniu wykazu akt, elementach które powinny być włączane do akt sprawy itp.*





# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

*... Celem jest ujednoczenie tworzonej przez podmiot dokumentacji niezależnie od komórek merytorycznych w jakich sprawy są prowadzone, a także uniknięcie tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne, jeśli nie ma takiej potrzeby. Aby zapewnić kompleksowość pracy koordynatora, tj. także względem późniejszego przejęcia powstającej dokumentacji przez archiwum zakładowe i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, wskazuje się, że funkcję koordynatora pełni archiwista. Ponadto takie rozwiązanie nie będzie powodować konieczności tworzenia dodatkowych etatów. ...*



# Zadania kck w świetle przepisów

*... Należy przy tym podkreślić że „archiwista” zgodnie z definicją to "pracownik podmiotu, realizujący zadania archiwum zakładowego". Zatem koordynator musi posiadać praktyczną wiedzę wynikającą z pełnienia określonych zadań. Celem §2 jest także ustalenie że w ramach trybu wykonywania czynności kancelaryjnych wymagane jest także ich wewnętrzne nadzorowanie w ramach danego podmiotu. Czynności te bowiem w założeniu zmierzają do udokumentowania działalności podmiotu w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.*



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Informacja nr 12 Naczelnej Dyrekcji Archiwów

Państwowych z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie usytuowania archiwum zakładowego i przypisania zadań koordynatora czynności kancelaryjnych

*(...) do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych powierzając tę funkcję archiwistcie. Archiwistą jest natomiast pracownik podmiotu realizujący zadania archiwum zakładowego. Zadania te wymienia się w § 5 instrukcji archiwalnej*

...



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

## Zadania archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji (...)
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.



## Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

*... Na podstawie ww. przepisów możliwe są różne warianty zorganizowania spraw kancelaryjnych i archiwalnych przez podmioty będące adresatami tego rozporządzenia, w zależności od wielkości podmiotu, przyjętej organizacji pracy, a nawet predyspozycji pracowników oraz po uwzględnieniu zaleceń właściwego miejscowo archiwum państwowego, na przykład: ...*



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

... Przykładowe warianty:

1. *Archiwum zakładowe to samodzielne stanowisko pracy. Zatrudniony jest tam jeden pracownik. Pracownik ten jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych*
2. *Archiwum zakładowe to samodzielne stanowisko pracy. Zatrudniony tam pojedynczy pracownik nie jest koordynatorem czynności kancelaryjnych. Wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych jest pracownikiem innej komórki organizacyjnej, ale realizującym w części niektóre zadania archiwum zakładowego o których mowa w § 5 instrukcji archiwalnej*



## Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

3. *Archiwum zakładowe to komórka organizacyjna zatrudniająca kilku pracowników i jeden z nich jest wyznaczonym koordynatorem czynności kancelaryjnych*
4. *Archiwum zakładowe to komórka organizacyjna zatrudniająca kilku pracowników. Wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych jest pracownikiem innej komórki organizacyjnej realizującym w części niektóre zadania archiwum zakładowego o których mowa w § 5 instrukcji archiwalnej*
5. *Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach określonej komórki organizacyjnej a prowadzenie archiwum zakładowego przypisane zostało jednemu z pracowników tej komórki. Pracownik ten jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych.*



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Pytania i odpowiedzi do rozporządzenia z 18.01.2011 r. na stronie internetowej MSWiA:

*Pytanie nr 48 - W § 2 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się archiwście, natomiast w § 5 pkt. 11 instrukcji archiwalnej wymienia się zadanie archiwum: doradzanie komórkom w zakresie postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Czy należy rozumieć, że to funkcje rozdzielne (lub obsada kadrowa archiwum zakładowego nie jest jednoosobowa)?*

*Odpowiedź: (...) koordynator musi posiadać praktyczną wiedzę wynikającą z pełnienia określonych zadań. (...)*





# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

...

Jeśli kck jest pracownikiem innej komórki organizacyjnej, ale realizującym w części niektóre zadania archiwum zakładowego – wskazano przykładowe zadania: pkt 3 (skontrum), pkt 7 (kwerendy w ramach EZD) i pkt 8 (udział w brakowaniu). *W takim przypadku (...) komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją doradza nie tylko koordynator czynności kancelaryjnych ale także zatrudniony w archiwum zakładowym pracownik.*

Jeśli archiwum zakładowe ma kilku pracowników i jeden z nich został kck – inni pracownicy archiwum zakładowego mogą udzielać porad w zakresie postępowania z dokumentacją, ale powinny być one konsultowane z kck. Tak samo powinno być w przypadku gdy kck jest pracownikiem innej komórki.



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Pytanie nr 20 - *Czy w podmiocie może zostać wyznaczony więcej niż jeden koordynator czynności kancelaryjnych?*

Odpowiedź - (...) *Użyta została w tym miejscu liczba pojedyncza, ponieważ taki jest cel tego przepisu - jeden koordynator dla podmiotu. W przeciwnym razie trudno sobie wyobrazić skuteczny merytoryczny nadzór nad postępowaniem z dokumentacją bieżącą w podmiocie. Przepis ten jednak należy czytać łącznie z przepisami instrukcji archiwalnej, gdzie w § 5 pkt 11 wskazano, że do zadań archiwum zakładowego należy doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Powyższe oznacza, że w podmiocie wyznacza się jednego koordynatora, który wspomagany może być w wykonywaniu zadań przez pracowników archiwum zakładowego (archiwistów).*

(<https://www.mswia.gov.pl/pl/wolnytekst/8844,dok.html>)



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

Przykładowe instrukcje kancelaryjne ze strony NDAP:

*(...) Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, [kierownik jednostki organizacyjnej], wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.*

*Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi (...), pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.*

<https://www.archiwa.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja/zarz%C4%85dzanie-dokumentacj%C4%85/instrukcje-i-wykazy-akt/przyk%C5%82adowe-instrukcje-kancelaryjne-i-archiwalne>



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

## Przykładowe instrukcje archiwalne:

- (system tradycyjny) *Do zadań archiwum zakładowego należy: (...) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją*
- (system EZD) *Do zadań archiwum zakładowego należy: (...) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.*

Nie ma tu w ogóle mowy o koordynatorze czynności kancelaryjnych



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

W normatywach kancelaryjno-archiwalnych jednostek nie objętych rozporządzeniem z 18.01.2011 r. właściwie niezmiennie wpisuje się:

*... Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania akt spraw wyznacza się w jednostce koordynatora czynności kancelaryjnych ...*

Ewentualne różnice: wyraźne wskazanie, że funkcję koordynatora powierza się archiwście, lub ewentualne dopuszczenie, że może to być inny pracownik.



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

## Funkcja kck – podsumowanie:

- Wyznaczenie kck przez szefa podmiotu
- Jeden koordynator w podmiocie
- Koordynatorem archiwista lub inny pracownik podmiotu realizujący zadania archiwum
- Relacje kck – archiwum – różne w różnych podmiotach



# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

## Zadania kck – podsumowanie:

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw – zapewnienie odpowiedniej klasyfikacji i w konsekwencji także kwalifikacji
- w zakresie właściwego zakładania spraw
- w zakresie właściwego prowadzenia akt spraw

...



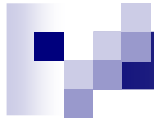
# Funkcja i zadania kck w świetle przepisów

...

A także:

- zapewnienie ujednoczenia dokumentacji tworzonej przez podmiot
- uniknięcie tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją





# Zakres odpowiedzialności koordynatora czynności kancelaryjnych



## Zakres odpowiedzialności kck

- Sposób wyznaczenia, określenia zadań i podległości kck w podmiocie (zarządzenie, upoważnienie, zakres czynności)
- Nadzór ogólny kierownika podmiotu a nadzór bieżący kck
- Kck a inne ogniwa zarządzania dokumentacją w podmiocie (przełożeni pracowników, kancelaria, archiwum zakładowe)



## Zakres odpowiedzialności kck

- Kck w dużym podmiocie – wielu pracowników, dużo tworzonej i gromadzonej dokumentacji, specjalizacja, konieczność współdziałania, możliwe spory kompetencyjne
- Kck w małym podmiocie – mniej pracowników i dokumentacji, ale często obciążenie innymi obowiązkami, brak jasności ile czasu należy poświęcić obowiązkom kck



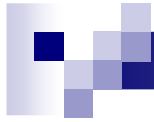
# Zakres odpowiedzialności kck

- Planowanie działań kck i sprawozdawczość dla przełożonych
- Konieczność dokumentowania działań kck
- Szeroki katalog czynności kancelaryjnych
- Nie da się wykryć wszystkich błędów ani ich zniwelować – minimalizowanie ilości błędów
- Konieczność oceny które błędy są krytyczne (istotne) a które mniej istotne
- Dostępność narzędzi, wiedza, doświadczenie koordynatora, doskonalenie metod, doskonalenie



## Zakres odpowiedzialności kck

- Kck a EZD – zaangażowanie we wdrożenie systemu EZD kosztem realizacji obowiązków koordynatora, niekiedy utożsamianie funkcji kck z odpowiedzialnością za EZD
- Przykładowe niebezpieczeństwa związane z funkcją kck:
  - Fikcyjność lub nieefektywność nadzoru
  - Obciążanie kck winą za błędy innych
  - Ignorowanie przez pracowników zaleceń kck



# Rola koordynatora czynności kancelaryjnych na tle teorii i praktyki archiwalnej



# Rola kck na tle teorii i praktyki archiwalnej

Jak rozumieć bieżący nadzór kck?

- Nadzór w administracji – władcza ingerencja, w tym kontrola
- Bieżący nadzór koordynatora czynności kancelaryjnych może oznaczać kontrole, jednak w przepisach archiwalnych jako metodę pracy wyraźnie wskazano jedynie doradzanie



## Rola kck na tle teorii i praktyki archiwalnej

Polski Słownik Archiwalny: kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego – w jego ramach instruktaż i nadzór – realizowane przez „oddziaływanie władz archiwalnych na twórców zespołów”.

W PSA nadzór to czynności kontrolne. Instruktaż to z kolei wszelkie czynności szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne.





## **Rola kck na tle teorii i praktyki archiwalnej**

Przy pomocy koordynatora czynności kancelaryjnych działania z zakresu kształtowania narastającego zasobu są w pewnym stopniu realizowane już wewnątrz podmiotu.

Koordynator może wykonywać działania z zakresu nadzoru (np. kontrole wewnętrzne) z upoważnienia kierownika podmiotu



# Podstawowe metody działania koordynatora czynności kancelaryjnych



# Podstawowe metody działania kck

Instruktaż – zalety i wady:

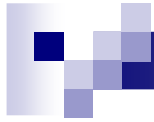
- Szkolenia wewnętrzne
- Doradzanie pracownikom
- Konsultowanie i opiniowanie zmian w procedurach wewnętrznych, normatywach (także inicjowanie zmian)



# Podstawowe metody działania kck

Nadzór – zalety i wady:

- Kontrole wewnętrzne
- Sprawdzanie
- Egzekwowanie wykonania zaleceń
- Wykorzystywanie narzędzi informatycznych



Dziękuję za uwagę

Jarosław Orszulak

tu jestem:

[o-archiwum.pl](http://o-archiwum.pl)

[ifar.pl](http://ifar.pl)

[archiwizjoner.pl](http://archiwizjoner.pl)