

## OBSZAR 5. OBIEG DOKUMENTÓW

Sprawny obieg dokumentów jest podstawą efektywnych procesów w każdej organizacji. Procedura obiegu dokumentów i archiwizacji ma istotne znaczenie niezależnie od wielkości organizacji ani od liczby wykonywanych zadań. Dokumenty i dokumentację, w zależności od ich przedmiotu i podmiotu, można sporządzać według określonej procedury - np. instrukcja obiegu dokumentów, archiwizacji, instrukcja kancelaryjna, itd. Zazwyczaj sporządza się je na drukach z treścią do uzupełnienia i/lub innych dokumentach wewnętrznych.

Każda organizacja powinna wprowadzić wewnętrznym zarządzeniem lub uchwałą Instrukcję kancelaryjną, usprawniającą pracę. W każdej sytuacji – stosując Instrukcję – istnieje możliwość szybkiego odnalezienia konkretnego pisma/ dokumentu, niezależnie od tego, czy znajduje się w aktach bieżących czy został przekazany do archiwum.

W Instrukcji kancelaryjnej organizacja może wybrać jeden z trzech systemów:

- dziennikowy – wszystkie pisma przychodzące i wychodzące są rejestrowane w dzienniku podawczym, gdzie nadawane są im kolejne numery. Ważne jest, aby numer pisma był zakończony, tzn. „przelamany” przez numer (dwie ostatnie cyfry) danego roku (jeżeli sprawa dotyczy i jest załatwiona w więcej niż jednym roku, to taki sposób numeracji może stanowić utrudnienie w przypadku kompletowania akt danej sprawy),
- bezdziennikowy - numer otrzymuje konkretna sprawa, jakiej pismo dotyczy. Pozwala to na łatwiejsze kompletowania akt, gdyż ten sam numer widnieje na wszystkich pismach dotyczących danej sprawy. Oznaczenie (numer) danej sprawy traktowane jest jako znak rozpoznawczy,
- mieszany - jest połączeniem systemów: dziennikowego i bezdziennikowego. Pisma otrzymują kolejne numery wpływu, natomiast komórki organizacyjne, do których pisma są kierowane, rejestrują je jako konkretną sprawę, odnotowując jednocześnie w spisie spraw.

### Korzyści ze stosowania Instrukcji kancelaryjnej:

- usprawnienie komunikacji między osobami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych spraw,
- pełna kontrola nad dokumentami i zadaniami pracowników/współpracowników,
- minimalizacja fizycznego obiegu dokumentów,
- ujednoczenie procedur obiegu dokumentów i realizacji spraw,
- przygotowanie do automatyzacji i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.

Sposób archiwizacji dokumentów powinien wynikać z potrzeb organizacji, jej wielkości, możliwości lokalowych, ilości zgromadzonej dokumentacji. Można przyjąć zasadę, że akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego przechowuje się w biurze organizacji, natomiast wszystkie akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w archiwum.

Organizacja powinna posiadać także regulamin organizacyjny/wewnętrzny, który w sposób przejrzysty i funkcjonalny określa m. in.:

- osobę kierującą organizacją oraz zakres jej kompetencji,
- obowiązki członków zarządu wraz z przysługującymi im narzędziami pracy,
- strukturę organizacyjną organizacji,
- dokładny proces powstawania aktów prawnych – określenie trybu ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg procesu,
- regulację dotyczącą planów pracy, strategii, zadań, z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie.

Dokumenty, nad którymi pracują organizacje pozarządowe, często zawierają wiele wrażliwych danych. Prawidłowo wdrażany system zarządzania dokumentami gwarantuje bezpieczeństwo ich przechowywania oraz przesyłania i zapobiega udostępnieniu niepowołanym osobom.

## PROPONOWANY STANDARD

### Standard 5.1. Ścieżka obiegu dokumentów

Standard 5.1. Ścieżka obiegu dokumentów	
Procedura	Działania
Ustalenie kompetencji członków zarządu	Po weryfikacji zapisów statutowych - kompetencje mogą zostać uszczegółowione w regulaminie organizacyjnym lub instrukcji kancelaryjnej.
Ustalenie zasad przyjmowania korespondencji	Rejestracja dokumentów wchodzących. Dystrybucja dokumentów do opisu i kontroli. Zatwierdzenie dokumentu, przyjęcie do realizacji. Szczegółowe zapisy powinny wskazywać obowiązujący system rejestracji i sposób przekazywania do realizacji.

<p>Ustalenie zasad obiegu dokumentacji finansowo-księgowej</p>	<p>Rejestracja dokumentów wchodzących. Dystrybucja dokumentów finansowych do opisu. Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznymi i formalno-rachunkowym. Przekazanie do zatwierdzenia i wypłaty. Szczegółowe zapisy powinny wskazywać obowiązujący system rejestracji, osoby uprawnione do kontroli dokumentów, sposób przekazywania do realizacji oraz zatwierdzenie do wypłaty.</p>
<p>Identyfikacja „typowych punktów zatrzymania”</p>	<p>Określenie „kancelarii ogólnej lub sekretariatu”, czyli sposobu przyjmowania, rejestracji, rozdzielania i wysyłania pism. W małej organizacji można wskazać na jeden punkt zatrzymania, tj. osobę, która odpowiada za wszystkie czynności związane z korespondencją</p>
<p>Założenie teczek rzeczowych</p>	<p>Przygotowanie i podział dokumentów zgodnie z zapisami instrukcji i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Szczegółowy podział akt na grupy zgodnie ze statutem i regulaminem wewnętrznym. Warto skorzystać z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik do instrukcji kancelaryjnej.</p>
<p>Przechowywanie dokumentów</p>	<p>Bieżące przechowywanie dokumentów w biurze organizacji. Przechowywanie dokumentów księgowych w biurze rachunkowym. Należy pamiętać o zasadach przechowywania i ochronie dokumentów przed zniszczeniem. Przechowywanie dokumentacji w biurze rachunkowym musi wynikać z zapisów umowy z biurem rachunkowym.</p>
<p>Archiwizowanie dokumentów</p>	<p>Podział dokumentów na kategorie A i B wg kryterium wartości archiwalnej dokumentacji. Przekazywanie akt do archiwum na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadku likwidacji organizacji – likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – placówce przejmującej sprawę organizacji. Kryterium wartości pozwala ocenić przydatność dokumentów w późniejszym czasie. Przekazanie dokumentów powinno zostać poprzedzone przeglądem oraz szczegółowym uporządkowaniem akt. Akta oznaczone symbolem kategorii A mają wartość historyczną i przechodzą do archiwum po okresie 25 lat. Akta oznaczone symbolem kategorii B to dokumentacja niearchiwalna, a cyfry arabskie obok symbolu oznaczają liczbę lat przechowywania w wewnętrznym archiwum.</p>
<p>Uwagi/rekomendacje</p>	<p>Prawidłowo opracowany i wdrożony system obiegu dokumentów pozwoli zminimalizować możliwość popełnienia błędów przez pracowników/członków organizacji poprzez ujednoczenie procedur przebiegu procesów wewnętrznych, przekazywania dokumentów i realizacji zadań. Pozwoli też na przyspieszenie pracy nad dokumentami i sprawami, co ma istotne znaczenie przy realizacji różnego rodzaju działań przez (najczęściej) niewielką grupę ludzi. Sugeruje się zatem, szczególnie w przypadku rozszerzania działalności, opracowanie ścieżki obiegu dokumentów, począwszy od momentu wpływu dokumentu do organizacji do momentu dotarcia we właściwe miejsce. W efekcie pozwoli to na prawidłową archiwizację dokumentów.</p>