
Postępowanie z dokumentacją w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374) w art. 3 dopuściła możliwość polecenia pracownikowi wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (tzw. praca zdalna). W związku z tym, poniżej przypominamy najważniejsze zasady postępowania z dokumentacją.

Mogą być one przydatne zarówno dla pracowników jak i kierowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych wprowadzających pracę zdalną. Poniższe zalecenia oparte są na zapisach ogólnych Instrukcji Kancelaryjnej, która wdrożona w urzędzie pozostaje najważniejszym dokumentem w tym zakresie.

INFORMACJA

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

DOTYCZĄCA

POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM

PRACY ZDALNEJ

I. w przypadku, gdy jednostka organizacyjna posiada system EZD jako podstawowy lub wspomagający, ale pracownik wykonujący pracę zdalną nie posiada do niego dostępu, bądź w jednostce obowiązuje system papierowy, w związku z zaistniałą sytuacją możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych z pomocniczym wykorzystaniem dostępnych narzędzi elektronicznych (np. za pomocą poczty e-mail), pod warunkiem ich późniejszego (tzn. niezwłocznie po przywróceniu standardowych warunków pracy) przeniesienia do systemu papierowego.

Podczas wykorzystywania narzędzi elektronicznych należy jednak pamiętać o zachowaniu odpowiednich procedur, w szczególności zapewniających prowadzenie jednego dla całej jednostki rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, a także rejestru pism wewnętrznych. Należy również podjąć działania zapewniające kolejność i unikalność nadawanych znaków spraw.

Oznacza to, że w celu załatwienia danej sprawy możliwe jest przesłanie prowadzącemu sprawę wersji elektronicznej pisma (dokument elektroniczny, skan) oraz prowadzenie sprawy (bądź części sprawy) w sposób elektroniczny, aż do jej zakończenia. Osoby wykonujące pracę zdalną zobowiązane są w takim przypadku do zachowania całości przygotowanej dokumentacji, w tym przede wszystkim wiadomości otrzymanych i wysłanych pocztą elektroniczną, mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw (a także odzwierciedlenia przebiegu dekretacji i akceptacji), a następnie, w terminie w którym to będzie możliwe, włączenia ich do akt sprawy wraz z naniesioną ścieżką dekretacji i akceptacji, w sposób właściwy dla danego systemu.

II. w przypadku, gdy w jednostce organizacyjnej funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (dalej zwany EZD), pracownik wykonujący pracę zdalną wszystkie czynności wykonuje w tym systemie.

Przed wszystkim system EZD należy wykorzystywać do:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych;
2. prowadzenia spisów spraw;
3. wykonywania dekretacji;
4. wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
5. prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
6. tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
7. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
8. rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

III. w przypadku wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie papierowym, ale wspomaganym systemem EZD, co do zasady czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie powinno dokonywać się w postaci nieelektronicznej, jednakże system EZD wykorzystuje się w celu:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
2. prowadzenia spisów spraw;
3. prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
4. udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz;
5. przesyłania przesyłek;
6. dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

Ponadto w związku z zaistniałą sytuacją wszystkie inne niż ww. czynności można wykonywać również w systemie EZD pod warunkiem ich późniejszego przeniesienia do systemu papierowego.

Oryginał:

<https://www.archiwa.gov.pl/pl/aktualnosci/5152-post%C4%99powanie-z-dokumentacj%C4%85-w-zwi%C4%85zku-z-wykonywaniem-pracy-zdalnej>