

22

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

POZNASZ

- sposoby przechowywania dokumentów w firmie;
- rodzaje kategorii archiwalnych;
- sposób archiwizowania dokumentów;
- zadania pracownika archiwum;
- rodzaje zabezpieczeń dokumentów.

ZAPAMIĘTAJ

Akta spraw bieżących są przechowywane przez pracownika biurowego w komórce organizacyjnej, który zajmuje się daną sprawą. Akta umieszcza się w opisanych tekturowych teczkach, skoroszytach, segregatorach, kartotekach (ułożonych np. alfabetycznie). Dokumentacja zastrzeżona powinna być przechowywana w szafach metalowych zamykanych na klucz.

Pracownik po załatwieniu sprawy przekazuje akta do **kancelarii**, która zazwyczaj raz w roku przenosi akta spraw załatwionych do **archiwum**.

Na mocy przepisów prawa wszystkie państwowe i niepaństwowe przedsiębiorstwa oraz jednostki organizacyjne są zobowiązane do archiwizowania dokumentów powstających w wyniku prowadzonej działalności. Archiwizacji podlegają dokumenty jawne i niejawne, niezależnie od stopnia ich tajności, księgowe, kadrowe i inne.

Archiwum to odpowiednio przystosowane i wyposażone pomieszczenie przeznaczone do przechowywania akt spraw załatwionych. Słowo „archiwum” pochodzi z języka łacińskiego *archivum*, które oznacza „uporządkowany zbiór dawnych dokumentów”.

Sposób i czas przechowywania tych akt zależy od **kategorii archiwalnej**. Kategorie archiwalne akt są podane w **jednolitym rzeczowym wykazie akt**.

Wyróżnia się trzy kategorie archiwalne.

1. Kategoria A to **akta o wartości historycznej**, które są przechowywane w archiwum wiecześnie, nie mogą być zniszczone ani zagubione. Tę kategorię otrzymują np.: akta dotyczące założenia firmy, jej zmiany organizacyjnej, zmiany nazwy firmy. W sytuacji likwidacji firmy akta zostają przekazane do archiwum państwowego.

2. Kategoria B to **akta o wartości użytkowej** dla danej jednostki organizacyjnej, przechowywane zgodnie z przepisami przez określoną liczbę lat, a po upływie obowiązkowego okresu przechowywania są przekazywane do utylizacji.

Cyfra po symbolu B oznacza liczbę lat przechowywania – okres ten liczy się zawsze w pełnych latach od 1 stycznia roku następującego po dacie zarchiwizowania dokumentu, np. **B₅** oznacza akta przechowywane przez 5 lat (są to głównie dokumenty finansowe).

Do akt kategorii B zalicza się:

- akta osobowe pracowników (**B₁₀** – przechowywane przez 10 lat);
- dokumentację techniczną (**B₂₀** – przechowywane przez 20 lat);
- akta płacowe (**B₁₀** – przechowywane przez 10 lat);
- akta o mniejszej wartości **B₁** – przechowywane przez 1 rok).

3. Kategoria BC to **akta, które utraciły swą wartość po wykorzystaniu**. Nie zostają przekazane do archiwum i są przechowywane zwykle do końca roku, w którym powstały, a następnie niszczone lub przekazywane na makulaturę. Są to np. zaproszenia, zawiadomienia, brudnopisy sporządzonych pism, foldery reklamowe i inne dokumenty, które nie będą już potrzebne.

Symbolem **BE** oznaczamy **akta, których kategorię trudno jest nam określić**, nie wiemy, czy to kategoria archiwalna A, B czy BC. Wtedy oznaczamy je jako BE – są przechowywane przez określoną liczbę lat (np. **BE₁** – przez

1 rok), a po upływie tego czasu podlegają ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyza jest przeprowadzana w archiwum państwowym, a jej efektem może być zmiana kategorii dokumentów i związane z tym następstwa.

Wszystkie akta archiwalne są przechowywane w archiwum zakładowym lub zakładowej składnicy akt.

Archiwum zakładowe powinno składać się z pokoju biurowego i oddzielnego magazynu lub tylko samego magazynu.

Zakładowa składnica akt składa się tylko z magazynu.

Magazyn powinien być:

- suchy, jasny;
- przewiewny;
- umieszczony na najniższych piętrach (ale nie na obszarze zagrożonym powodzią);
- wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy (np. gaśnice);
- odpowiednio zabezpieczony: w oknach kraty, drzwi z podwójnym zamkiem.

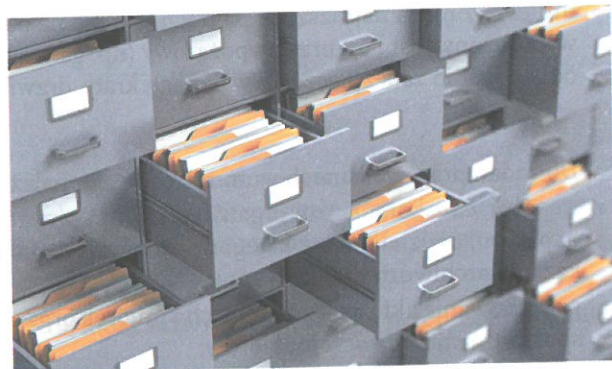
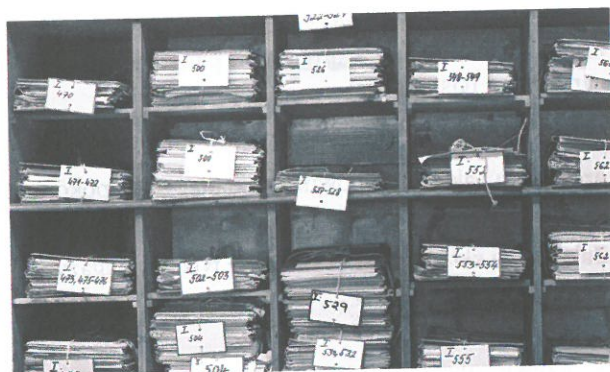
Do zadań **pracownika archiwum zakładowego** należy:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi i przygotowanie akt (ułożenie ich w teczkach, oznaczenie teczek napisami, podzielenie na kategorie archiwalne, np. określenie kategorii dokumentów: A, B lub BC) do przekazania archiwum zakładowemu;
- przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do archiwum – w tym celu sporządza **spis zdawczo-odbiorczy**;
- porządkowanie, oznaczanie, przechowywanie i konserwacja akt;
- wypożyczanie akt z archiwum, jeżeli są potrzebne do celów służbowych, np. zakład pracy potrzebuje starych dokumentów – w tym celu pracownik sporządza **kartę zastępczą**;
- przekazywanie akt kategorii A do archiwum państwowego;
- wydzielanie akt, których termin przechowywania w archiwum minął – akta te przekazuje na makulaturę po otrzymaniu zgody archiwum państwowego, natomiast wcześniej zabiera wszystkie materiały, które można jeszcze wykorzystać, np.: segregatory, te czki, części metalowe, a następnie niszczy akta w niszcarkach dokumentów;
- współpraca z archiwum państwowym;
- konserwacja akt, czyli zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem na skutek upływu czasu, np.: przechowywanie ich w odpowiednich warunkach w pomieszczeniu z klimatyzacją, oprawianie akt, podklejanie, usztywnianie, przechowywanie w okładkach, oprawianie w folię, oczyszczanie z bakterii.

Sposoby zabezpieczania dokumentów:

- zamknięcie w szafach, opieczetowanie i przechowywanie;
- prze granie na nośniki magnetyczne;
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa, skanowanie dokumentów, wprowadzanie do komputera, a następnie wydrukowanie;
- stosowanie komputerowych programów archiwizacyjnych, za pomocą których zapisuje się i przechowuje wszystkie ważne dla firmy dokumenty, np. korespondencję przychodzącą i wychodzącą, listy, oferty, pisma; wszystkie dane wprowadza się do komputera i przechowuje w wersji elektronicznej;
- wykonywanie mikrofilmów akt, najczęściej o wartości historycznej; w nowoczesnych archiwach akta bardzo ważne są przechowywane w osobnych pomieszczeniach, aby nie uległy zniszczeniu; wypożycza się tylko mikrofilmy oryginałów tych akt.

Bezpośredni dostęp do zestawów dokumentów w specjalnych szafach oraz odpowiedni system oznaczeń umożliwia szybkie (w czasie nawet 1 minuty) odszukanie i wyjęcie potrzebnych dokumentów. Sposoby archiwizacji dokumentów w szafach i ich oznaczania przedstawiono na rysunku 109.



Rys. 109. Przykłady przechowywania dokumentów w archiwum i sposoby ich oznaczania

KARTA PRACY 19 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

ZADANIE 1.

Jakie akta zalicza się do podanych kategorii archiwalnych i jak należy je przechowywać:

a) **Kategoria A** –

Przechowuje się:

b) **Kategoria B₅** –

Przechowuje się:

c) **Kategoria BC** –

Przechowuje się:

d) **Kategoria BE** –

Przechowuje się:

ZADANIE 2.

Na podstawie ustawy o rachunkowości ustal okres przechowywania dokumentów księgowych.

Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
Księgi rachunkowe	
Karty wynagrodzeń pracowników, listy płac	
Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych	
Sprawozdania finansowe, bilanse, rachunki zysków i strat, sprawozdania z działalności firmy	
Dokumenty dotyczące reklamacji i rękojmi	
Dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty	
Dowody zakupu i sprzedaży detalicznej, np. paragony, faktury	

KARTA PRACY 19 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

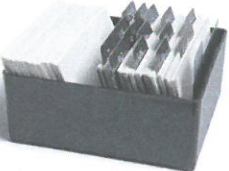
ZADANIE 3.

Wskaż właściwą odpowiedź.

1. W celu zabezpieczenia dokumentów stosuje się określone oznaczenia kategorii akt. Kategoria akt B₁₅ oznacza dokumenty o wartości użytkowej dla danej jednostki organizacyjnej, których okres przechowywania wynosi
 - A. 20 lat. ☐
 - B. 6 lat. ☐
 - C. 15 lat. ☐
 - D. 5 lat. ☐
2. Kategoria akt A oznacza dokumenty o wartości historycznej przechowywane wieczyście – należą do nich
 - A. akta finansowe. ☐
 - B. akta założycielskie. ☐
 - C. akta osobowe pracowników. ☐
 - D. listy płac. ☐
3. Termin przechowywania dokumentacji pracowniczej, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, wynosi
 - A. 30 lat. ☐
 - B. 10 lat. ☐
 - C. 50 lat. ☐
 - D. 20 lat po zatwierdzeniu. ☐
4. W jakim celu archiwizuje się dokumenty biurowe?
 - A. Firma nie ma co zrobić z dokumentami i musi je archiwizować. ☐
 - B. Niektóre dokumenty muszą być przechowywane nawet 50 lat. ☐
 - C. Firmy często potrzebują informacji statystycznych i korzystają z danych z minionych lat. ☐
 - D. Dokumenty muszą być przechowywane w celu kontroli jednostki. ☐

ZADANIE 4.

Na podstawie załączonych ilustracji oraz informacji wyszukanych w internecie scharakteryzuj krótko sposoby przechowywania dokumentów w firmie i wymień materiały biurowe wykorzystywane w tym celu. Opis przedstaw w tabeli.

Sposób przechowywania	Opis
	
	

KARTA PRACY 19 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

Sposób przechowywania	Opis
