

Archiwizowanie dokumentów

Dane klientów, numery PESEL, kart kredytowych, wysokość zaciągniętych kredytów i informacje o tym, co kupiono za pożyczki – takie dokumenty kilka lat temu warszawski bank wyrzucił beztrąsko na miejski śmietnik. Dzisiaj taka historia brzmi jak bajka o żelaznym wilku. Większość firm tworzy, przechowuje i niszczy dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

HALINA TARASEWICZ

Każda firma, od jednoosobowej po wielką korporację, tworzy dokumenty. Większość ma instrukcję kancelaryjną, w której określa się zakres prac wykonywanych na bieżąco. Wytworzone dokumenty mają różne znaczenie i stosownie do tego powinny być archiwizowane i przechowywane.

Kategorie

Sposób postępowania ze wszystkimi dokumentami określony jest w rzeczowym wykazie akt, który mówi w jaki sposób i jakiego rodzaju dokumenty należy przechowywać. Dokumenty zaliczane są do dwóch kategorii. Kategoria A to dokumenty, które już przy tworzeniu mają wartość archiwalną. Ustawa archiwalna na wszystkie firmy państwowe nakłada obowiązek posiadania archiwum zakładowego, gdzie dokumenty archiwalne powinny być przechowywane przez 25 lat, a następnie muszą być przekazane do Państwowego Archiwum Akt Nowych, gdzie pozostają na zawsze. Takim obowiązkowi podlega np. Narodowy Bank Polski. Banki komercyjne takiego obowiązku nie mają i nie muszą swojej dokumentacji przekazywać do archiwów państwowych. Chyba że przekształciły się w bank komercyjny z państwowego. Wtedy ta część dokumentacji, która została wytworzona przed przekształceniem podlega tym samym rygorom archiwizacji, które dotyczą firm państwowych. Do kategorii B zaliczana jest pozostała dokumentacja. Liczba przy literze B oznacza okres przechowywania dokumentu. Na przykład dokumentacja



Fot. www.fotolia.com

placowo-kadrowa należy do kategorii B50, co oznacza, że te dokumenty muszą być przechowywane przez 50 lat. Do kategorii B należy również dokumentacja techniczna budynków. Zgodnie z prawem trzeba przechowywać ją przez 5 lat po degradacji budynku. Tak więc nie ma określonego okresu przechowywania tej dokumentacji, bo to zależy od czasu istnienia budynku – może to być nawet 200 lat. Przed jej zniszczeniem przeprowadzana jest ekspertyza określająca, czy dokumenty mogą być

zniszczone, czy też przekwalifikowane do kategorii A i przekazane do archiwum.

Metody

Archiwizowanie dokumentów jest dość pracochłonne i wymaga odpowiednich kwalifikacji. W niektórych firmach zajmują się tym pracownicy, którzy przeszli odpowiednie przeszkolenie i zaliczyli kurs I stopnia. Takie szkolenia prowadzone są przez wiele firm, choćby Związek Archiwistów Polskich.

Większość firm, w tym banki, nie zatrudnia u siebie na stałe specjalistów w zakresie archiwizacji dokumentów. W razie potrzeby powierzają te czynności wyspecjalizowanym archiwistom albo zlecają cały proces archiwizacji firmom zewnętrznym.

Na polskim rynku jest bardzo dużo firm, które świadczą tego typu usługi. Dokumentację archiwalną mogą przechowywać tylko archiwa państwowe, natomiast co do innych dokumentów nie ma takich ograniczeń. Taką firmę może założyć każdy na zasadach ogólnych. Nie wymaga to żadnych certyfikatów. Niektóre, takie jak na przykład Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., świadczą swoim klientom kompleksowe usługi, ale w swojej działalności korzystają z podwykonawców. W większości przypadków nie ma przeciwwskazań dla takiego sposobu realizacji usługi. Klient podpisuje umowę z KIR i to ją rozlicza z wykonanej usługi. Trochę inaczej wygląda to w przypadku banków. Kiedy klientem jest bank, nie można korzystać z podwykonawców. Musi być wtedy podpisana umowa trójstronna.

Dużo klienci najczęściej korzystają z usług firm, które mogą zagwarantować kompleksową usługę archiwizacyjną. Obok archiwum papierowego, dokumentacja jest także przechowywana w formie elektronicznej. To dobre rozwiązanie – i to z kilku powodów. Po pierwsze, do dokumentów elektronicznych klient ma stały dostęp. Jest to ważne w przypadku banków, które muszą mieć stały dostęp do bieżącej dokumentacji. W archiwum papierowym są dokumenty bankowe spakowane, do których nikt nie ma dostępu. Są one zabezpieczone i zaplombowane. Bank z nich praktycznie nie korzysta, ale jest zobowiązany do ich przechowywania przez określony czas. Są to najczęściej dokumenty wewnętrzne, takie jak sprawozdania z posiedzeń rad nadzorczych, dokumenty zarządu itp. Druga kwestia to bezpieczeństwo. W razie zniszczenia archiwum papierowego, istnieje możliwość odtworzenia utraconej dokumentacji. Utrata archiwum może nastąpić w różnych okolicznościach. Takim spektakularnym przykładem była powódź na Dolnym Śląsku w 1997 r., kiedy całkowitemu zniszczeniu uległo wiele ważnych dokumentów.

Obecnie zdigitalizowana dokumentacja często jest przechowywana w kilku miejscach, co gwarantuje, że w razie nieprzewidzianych katastrof przynaj-

mniej jeden komplet ocala. Najważniejsze dokumenty można opatrzyć dodatkowo podpisem elektronicznym, co nadaje im wartość oryginału.

Zalety profesjonalnej archiwizacji

Firmy średnio przeznaczają około 1/3 powierzchni biurowych na zarchiwizowane dokumenty. Przy tak wysokich czynszach w centrach miast, gdzie wiele firm ma swoje siedziby, jest to przejaw marnotrawstwa, na który żadna firma nie może sobie pozwolić.

Archiwizacja dokumentów ułatwia codzienną pracę, skracając czas wyszukiwania i przeglądania materiałów. Dzięki archiwizacji oszczędzamy powierzchnię biurową. Dokumenty na co dzień niepotrzebne przenosimy do archiwum, te do których potrzebny jest stały dostęp zapisujemy w formie elek-

zakończył się muszą być profesjonalnie niszczone.

Projektowanie i wdrażanie systemów archiwizacji odbywa się przy zastosowaniu odpowiednich narzędzi informatycznych. Dobór właściwego narzędzia jest jednym z zasadniczych elementów w procesie optymalizacji projektowanych rozwiązań. Dlatego zarchiwizowanie dokumentów powierza się wyspecjalizowanym firmom. Dotyczy to zarówno tworzenia archiwów zakładowych, jak i archiwizowania dokumentów poza siedzibą firmy.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i stan archiwum ponosi firma, która wykonuje usługę archiwizacji. Firmy zajmujące się archiwizacją dokumentów są ubezpieczone, a szczególnie zakres odpowiedzialności zazwyczaj jest uregulowany w zawartej z klientem umowie.

Podstawy prawne czynności archiwizacyjnych

Ustawa z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianach w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 241, poz.2074)

1. *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz.U. nr 32, poz.284).*
2. *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentacji potwierdzającej posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców (Dz.U. nr 68, poz. 596).*
3. *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji czasowym okresie przechowywania (Dz. U. nr 28, poz. 240).*

tronicznej. Na jednym niewielkim nośniku danych (np. płycie CD-ROM czy DVD) można zgromadzić kilkadziesiąt tysięcy dokumentów. Archiwizacja pomaga zachować dokumenty delikatne, narażone na zniszczenie, lub o niskiej odporności na czynniki zewnętrzne.

Archiwizacja dokumentów nie jest zamkniętym procesem jednorazowym. W 2005 r. dla potrzeb Centrali BGŻ SA firma Archiwista zorganizowała od podstaw Centralne Archiwum Personalne z kilkudziesięcioma tysiącami akt osobowych. Specjalnie dla tego projektu stworzony został program komputerowego szybkiego wyszukiwania danych. Obecnie w BGŻ trwają kolejne prace w zakresie organizacji archiwum.

Archiwum musi być co jakiś czas sprawdzane i porządkowane. Dokumenty, których okres przechowywania

Wiedza na temat archiwizowania dokumentów nie jest powszechna. Mało kto zdaje sobie sprawę, że zakładając nawet jednoosobową firmę jest zobowiązany do archiwizowania dokumentów związanych z założeniem firmy. Najczęściej wiemy, że dokumenty trzeba przechowywać przez 6 lat na potrzeby ewentualnej kontroli z ZUS lub urzędu skarbowego. Niewielu małych przedsiębiorców wie, że zatrudnienie pracownika wiąże się z koniecznością przechowywania jego dokumentacji kadrowo-płacowej przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia. Mało prawdopodobne, że którykolwiek z nich korzysta z profesjonalnej firmy zajmującej się archiwizowaniem dokumentów. Warto jednak tę wiedzę upowszechnić, bo prawo w tej kwestii traktuje małe firmy na równi z wielkimi korporacjami zatrudniającymi tysiące pracowników. ▶