

# Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji + wzory do pobrania

Wydanie 2.

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Wprowadzenie

Celem funkcjonowania administracji publicznej jest realizacja określonych przepisami prawa zadań, w dużej mierze dotyczących obsługi mieszkańca, podmiotów gospodarczych, organizacji pozarządowych czy podatników. Coraz częściej sposób realizacji zadań jest uzależniony od możliwości wykorzystania technologii informacyjnych. Olbrzymia ilość informacji, danych potrzebnych do załatwienia sprawy wymaga, z jednej strony, sprawnego zarządzania tymi danymi oraz ich udostępniania pracownikom, a z drugiej strony, dane i dokumenty muszą być odpowiednio chronione m.in. przed dostępem osób nieupoważnionych, przed nieuprawnionym usunięciem czy też modyfikacją.

Administracja publiczna realizuje szeroki zakres zadań. Z jednej strony, są to zadania dotyczące obsługi obywateli jako stron i innych uczestników postępowania administracyjnego, podatkowego, z drugiej strony – realizowane w ramach współpracy między różnymi podmiotami publicznymi. We wszystkich tych aspektach istotną rolę odgrywa wykorzystanie możliwości elektronicznej komunikacji przy załatwianiu spraw, jak również wykorzystanie systemów teleinformatycznych wewnątrz samej organizacji, w szczególności służących do elektronicznego dokumentowania przebiegu rozstrzygania i załatwiania spraw.

Podstawowymi aktami regulującymi procedury załatwiania spraw są: KPA oraz OrdPU. W obu tych aktach prawnych ustawodawca wprowadził możliwości, ale również obowiązki organów w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych. Uprawnienia i obowiązki organów wpływają w sposób bezpośredni lub pośredni również na strony postępowania administracyjnego, podatkowego czy też innych uczestników tych postępowań.

Dla procesu dokumentowania prowadzonych spraw oraz ich przechowywania istotnym aktem prawnym jest natomiast NarZasArchU, która m.in. definiuje tak ważne dla niniejszej publikacji pojęcie jak elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Załatwienie sprawy, zgodnie z określonymi procedurami, należy bowiem rozpatrywać nie tylko w ujęciu czynności organu, terminów, rozstrzygnięć, ale także sposobu ich dokumentowania oraz zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.

Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w bieżącej działalności organów administracji publicznej nie ogranicza się jednak wyłącznie do realizacji przepisów określonych w KPA czy OrdPU. Są one uzupełnione przepisami innych aktów prawnych. W zasadzie wszystkie akty prawne dopuszczają wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w pewnych przypadkach nawet do tego zobowiązują. Zakres i sposób ich wykorzystania nie jest jeszcze ustandaryzowany prawnie, stąd nawet w ramach jednego podmiotu publicznego istnieje konieczność stosowania odmiennych procedur załatwiania spraw. W niniejszej publikacji omówiono przede wszystkim instytucje prawne wykorzystywane w postępowaniu administracyjnym i podatkowym. Dokonano jednocześnie prze-

glądu procedur załatwiania spraw (również z wykorzystaniem narzędzi informatycznych) w popularnych sprawach: rozpatrywania skarg i wniosków, petycji, udostępniania informacji publicznej.

Istotną częścią książki jest szczegółowe omówienie sposobu postępowania z dokumentacją w postaci papierowej i elektronicznej wewnątrz podmiotu, co jest przedmiotem regulacji instrukcji kancelaryjnych, wynikających z NarZasArchU. Ze względu na to, że podmioty mogą dokumentować sprawy bądź w systemie tradycyjnym bądź w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją, każdy z tych systemów wykonywania czynności kancelaryjnych został omówiony w odrębnym rozdziale, tak by umożliwić kompleksowe zapoznanie się z danym systemem pracy kancelaryjnej. Czytelnik znajdzie w tych rozdziałach omówione krok po kroku czynności kancelaryjne, opis i zasady wypełniania różnych środków ewidencyjnych oraz liczne przykłady rozwiązań dla konkretnych problemów w wewnętrznej obsłudze spraw. Ważnym elementem tych rozdziałów jest charakterystyka sposobu załatwiania spraw w szczególności we współpracy między komórkami organizacyjnymi jednego podmiotu oraz opis rejestracji spraw, konstruowania znaku sprawy i znaku pisma, a także omówienie na przykładach rodzajów teczek aktowych. Odrębny rozdział został poświęcony systemom dziedzinowym, wykorzystywanym do realizacji wydzielonych usług elektronicznych. Wskazano tam przede wszystkim warunki, jakie musi spełnić system, by można go było nazywać systemem dziedzinowym.

W publikacji uwzględniono również wymagania prawne dotyczące doręczeń elektronicznych, zarówno obowiązujące, jak i przewidziane do wdrożenia przepisami DorElektrU.

*Autorzy*

[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)