

ROZWIĄZANIA DLA SEKTORA PUBLICZNEGO

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW, ELEKTRONICZNE ARCHIWUM
– STAROSTWO POWIATOWE W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

Umiejętne zarządzanie dokumentami w urzędzie jest podstawą jego sprawnego funkcjonowania. Jakie problemy mogą się wiązać z przechowywaniem dokumentów i jak je rozwiązywać przedstawia Sebastian Burdzy, Starosta Powiatu Środa Śląska, województwo dolnośląskie.

Q. Poszukuje Pan powierzchni do wynajęcia w celu przechowania dokumentów. Dlaczego?

A. Pierwszy i najbardziej prozaiczny powód to brak miejsca. Codziennie stajemy przed problemem, gdzie upchać tę masę dokumentów, teczek, kartotek, segregatorów. Dokumentów nie ubywa, lecz przybywa - z każdym dniem, miesiącem, rokiem. Wszystkie muszą być składowane i utrzymane w jakiś logiczny sposób. Pytanie: gdzie?

Przymierzaliśmy się do remontu piwnic: zawilgotnych, ciasnych, niestawnych. Koszty okazały się ogromne. Tu nie chodziło tylko o estetykę, musimy pamiętać, że muszą być spełnione bardzo konkretne warunki techniczne, żeby w danym miejscu móc przechowywać dokumenty. W pewnym momencie trzymanie dokumentów w urzędzie po prostu się nie opłaca.

Q. Brak miejsca powoduje, że papierowe dokumenty co raz częściej są zamieniane na formę cyfrową. Instytucja, którą Pan kieruje, to prekursor digitalizacji. Dlaczego decyduje się Pan na digitalizację dokumentów?

A. Dygitalizacja pozwala na łatwiejszy i szybszy dostęp do dokumentu. Nie będzie problemu ze zlokalizowaniem go. Wielokrotnie byłem świadkiem, kiedy urzędnik schodził do archiwum i przeszukiwał sterty dokumentów, żeby znaleźć teczkę kierowcy lub pojazdu czy też druki dotyczące spraw finansowych. Nie chcę mówić, że marnował czas, bo to byłaby nieprawda. Po prostu nie wykorzystywał go racjonalnie, musiał go poświęcać na czynności, które można przyspieszyć. Digitalizacja pozwoli na uporządkowanie archiwum w urzędzie. I da pracownikom narzędzie ułatwiające im ich pracę.

Q. Czyli archiwum z ludzką twarzą?

A. No, mamy w końcu XXI wiek, przydałoby się patrzeć na przód. To z resztą kwestia, która zaprzęta nie tylko moja głowę, ale też wszystkich samorządowców. To problem archiwum – gdzie to wszystko trzymać? Są przepisy, które regulują, jak długo należy przechowywać dokumenty: niektóre 5 lat, inne 10, niektóre 50. Takie elektroniczne archiwum to prosty sposób na to, żeby dokumenty mieć uporządkowane i przechowane w bezpiecznym miejscu.

¹ Footnote or source goes here: 7/9.6 pt Interstate light, .5 pt rule above 1.5" long.

Q. Niektóre z wydziałów są wydziałami „narażonymi” na produkcję dokumentów. One szczególnie powinny zdecydować się na digitalizację. Które wydziały w pierwszej kolejności – Pańskim zdaniem – powinny się zdecydować na digitalizację?

A. Przede wszystkim chciałbym uporządkować sprawy Wydziału Organizacyjnego – wszelkie umowy, dokumentacje przetargowe. Następnie - Wydział Architektury. Ogromna ilość dokumentów papierowych; to nie tylko jeden wniosek o wydanie pozwolenia na budowę, ale też masa załączników, np. projekt budowlany, który – ci co budowali dom wiedzą – nie jest jedną kartką, ale często ma postać cienkiej książki i przedmiotowy egzemplarz musi być zawsze w archiwum.

Kolejnym wydziałem jest Wydział Komunikacji. To Wydział-Wyzwanie. Tu dokumentów jest najwięcej. Tego jest po prostu masa. Bo to zależy od ilości pojazdów rejestrowanych, ilości wydawanych uprawnień do kierowania pojazdami. W naszym urzędzie wszystkie dokumenty tego wydziału są przechowywane w dwóch olbrzymich pomieszczeniach, obok pomieszczenia, w którym dokonuje się czynności rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy. Tam już po prostu nie ma miejsca. Zakupiliśmy specjalne gabloty do przechowywania dokumentów. Dokupuje się następne i następne i następne. Papierów przybywa, powierzchni – nie.

Trzeci wydział to Wydział Geodezji i Kartografii, który ma masę papierowych dokumentów, które powinny być składowane w bezpieczny sposób.

Q. Digitalizacja dokumentów to kwestia, o której się niewiele mówi, a przecież ona najbardziej pomaga pracownikom - mogą szybko dotrzeć do właściwego dokumentu, to jest oszczędność ich czasu pracy, a w efekcie też usprawnienie pracy urzędu.

A. Oczywiście, zgadzam się. My już mamy wdrożony system obiegu dokumentu. Każdy wniosek, który jest składany przez petenta do Starostwa jest rejestrowany. Jest np. możliwość sprawdzenia przez Internet, czy jest już wydane prawo jazdy. Nie trzeba przychodzić do Urzędu po informację, bo petent sam ją odnajdzie w systemie. Urzędy idą do przodu, są co raz bardziej nowoczesne. Niedługo, kiedy podpis elektroniczny będzie powszechnie stosowany, być może papierowych dokumentów będzie mniej. Ale dokument w formie papieru będzie jeszcze funkcjonował przez wiele lat.

Mam świadomość, że digitalizacja dokumentów to kwestia rozciągnięta na jakiś czas, ale spowoduje lepszą i wydajniejszą pracę urzędników. Urzędnicy naprawdę czekają na takie rozwiązania



Powiat Średzki



O IRON MOUNTAIN. Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) świadczy usługi zarządzania informacją, pomaga obniżyć koszty, zmniejsza ryzyko utraty danych tradycyjnych i cyfrowych. Założona w 1951 roku, Iron Mountain zarządza miliardami aktywów informacyjnych - kopiami zapasowymi, danymi, rejestrami elektronicznymi, cyfrowymi dokumentami - dla organizacji na całym świecie. Odwiedź nas na www.ironmountain.pl, aby uzyskać więcej informacji.