SEJM
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
VII kadencja
Prezes Rady Ministrów
RM-10-8-12

Druk nr 2676

Warszawa, 24 lipca 2014 r.

Pani

Ewa Kopacz

Marszałek Sejmu

Rzeczypospolitej Polskiej

Szanowna Pani Marszałek

Na podstawie art. 118 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. przedstawiam Sejmowi Rzeczypospolitej Polskiej projekt ustawy

- o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z projektami aktów wykonawczych.

W załączeniu przedstawiam także opinię dotyczącą zgodności proponowanych regulacji z prawem Unii Europejskiej.

Ponadto uprzejmie informuję, że do prezentowania stanowiska Rządu w tej sprawie w toku prac parlamentarnych został upoważniony Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Z poważaniem

(-) Donald Tusk

Projekt

U S T A W A

z dnia

o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Art. 1. W ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 5:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne, a następnie:

1) dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 1a pkt 1, art. 32 ust. 1 i art. 38, przepisów wydanych na podstawie ust. 2b oraz odrębnych przepisów, do właściwego archiwum państwowego, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały wcześniej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1, zwana dalej „dokumentacją niearchiwalną”, może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo właściwego organu określonego w art. 19; dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2, z uwzględnieniem okresu przechowywania wynikającego z odrębnych przepisów, oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a–1g w brzmieniu:

„1a.W przypadku gdy ustaje działalność organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, organ lub jednostka organizacyjna:

1) przekazują niezwłocznie materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego;
2) dokumentację niearchiwalną przekazują organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującym ich zadania i kompetencje; do organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlegał organ lub jednostka organizacyjna przekazujący dokumentację.

1b. Jeżeli organ lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 1, których działalność ustaje, nie przekazały materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, materiały te przejmuje i przekazuje do właściwego archiwum państwowego organ nadrzędny nad organem lub jednostką organizacyjną, których działalność ustaje, a w przypadku braku takiego organu – organ sprawujący nad nimi nadzór.

1c. Koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

1d. W przypadku braku organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, których działalność ustaje, dokumentację niearchiwalną tego organu lub jednostki przekazuje się organowi nadrzędnemu nad organem lub jednostką organizacyjną, których działalność ustaje, w przypadku braku organu nadrzędnego – organowi sprawującemu nadzór nad organem lub jednostką organizacyjną, których działalność ustaje, a w przypadku braku takiego organu – podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, po zapewnieniu przez podmiot likwidujący działalność organu lub jednostki organizacyjnej podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, środków finansowych na dalsze przechowywanie tej dokumentacji.

1e. Podlegające przejęciu przez archiwum państwowe materiały archiwalne organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, których działalność ustała, niezbędne do działalności:

1) organu państwowego lub państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, których działalność ustała, archiwum państwowe pozostawia temu organowi lub jednostce, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy archiwum państwowym a tym organem lub jednostką;
2) państwowej osoby prawnej, organu jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowej jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, których działalność ustała, archiwum państwowe, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, pozostawia do używania na podstawie umowy użyczenia tej osobie, organowi lub jednostce;
3) jednostki organizacyjnej niebędącej państwową lub samorządową jednostką organizacyjną, przejmującej zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, których działalność ustała, archiwum państwowe, na jej pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, może pozostawić do używania na podstawie umowy użyczenia tej jednostce.

1f. Porozumienie lub umowa użyczenia, o których mowa w ust. 1e, określają w szczególności czas dysponowania materiałami archiwalnymi oraz obowiązki biorącego do używania materiały archiwalne.

1g. Jeżeli z dokumentacji organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, których działalność ustała, nie wydzielono materiałów archiwalnych, do postępowania z tą dokumentacją, do czasu wydzielenia tych materiałów, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi.”,

c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w drodze rozporządzenia:

1) określi:

a) metody kwalifikowania i metodę klasyfikowania dokumentacji,

b) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych,

c) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt,

d) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt,

e) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji,

f) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych,

g) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,

h) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

i) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w lit. g i h, w tym właściwość archiwów państwowych dla organów lub jednostek organizacyjnych o charakterze centralnym oraz dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych

– mając na uwadze wartość historyczną dokumentacji lub utratę jej znaczenia i potrzebę ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz kierując się zakresem stosowania systemów teleinformatycznych w załatwianiu i rozstrzyganiu spraw;

2) może określić rodzaje lub typy dokumentacji niearchiwalnej, której brakowanie nie wymaga zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, kierując się krótkotrwałym znaczeniem tej dokumentacji oraz tym, że nie stanowiła ona dotychczas materiałów archiwalnych.”,

d) w ust. 3 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku ustania działalności organów lub jednostek organizacyjnych, w tym podległych i nadzorowanych, określają, w drodze zarządzenia, w odniesieniu do:”,

e) uchyla się ust. 4;

2) w art. 6:

a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na postawie art. 5 ust. 2b.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.”,

c) po ust. 2c dodaje się ust. 2d–2i w brzmieniu:

„2d. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub wojewoda, w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w ust. 2b pkt 2, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji; w przypadku organów zespolonej administracji rządowej w województwie uzupełnienia

jednolitych rzeczowych wykazów akt wojewoda dokonuje na wniosek tych organów.

2e. Organ państwowy może określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne:

1) dla urzędu obsługującego ten organ oraz nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych albo
2) nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych.

2f. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony.

2g. Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt lub kwalifikatora dokumentacji, o których mowa w ust. 2e i 2f, tracą moc odpowiednio instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt i kwalifikator dokumentacji określone na podstawie ust. 2 przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2h. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2f.

2i. Organy właściwe w sprawach archiwów wyodrębnionych określają instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym, określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją w tym archiwum.”,

d) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do organów właściwych w sprawach archiwów wyodrębnionych nie stosuje się wymogu porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2i.”;

3) w art. 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego mogą być zbywane. W razie ich zbywania w drodze umowy sprzedaży, archiwom państwowym oraz archiwom wyodrębnionym przysługuje prawo pierwokupu tych materiałów, w zależności od właściwości tych archiwów. Do pierwokupu tych materiałów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.”;

4) w art. 19:

a) uchyla się ust. 3,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Minister Obrony Narodowej może upoważnić Szefa Służby Wywiadu Wojskowego i Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub osoby przez nich wskazane do wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych odpowiednio Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.”;

5) w art. 21:

a) w ust. 1:

– pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) nadzór nad gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;”,

– w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych uprawniony jest do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22.”;

6) po art. 21 dodaje się art. 21a–21d w brzmieniu:

„Art. 21a. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „jednostką kontrolowaną”, o kontroli, o której mowa w art. 21 ust. 2, nie później niż na 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli; od zawiadomienia można odstąpić w przypadku zagrożenia dokumentacji zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

2. Kontrolę przeprowadza wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pracownik Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwum państwowego, zwany dalej „kontrolerem”, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz, w razie potrzeby, odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz datę jego wydania;
2) podstawę prawną kontroli;
3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
5) zakres i przedmiot kontroli;
6) okres ważności upoważnienia;
7) podpis wydającego upoważnienie.

4. Kontrolerowi przysługuje prawo do:

1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań w strefach ogólnie dostępnych, a w przypadku stref zamkniętych – do poruszania się wyłącznie pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej;
2) wglądu do dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
3) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
4) korzystania z pomocy biegłych.

5. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera, powołuje biegłego, określając zakres i przedmiot badań, termin wydania opinii oraz wysokość wynagrodzenia.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do:

1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
2) przedstawienia, na żądanie kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego;

3) pisemnego wskazania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności.

7. Kontroler jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych; obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.

Art. 21b. 1. Wyniki kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
2) określenie aktu prawnego stanowiącego podstawę prawną działania jednostki kontrolowanej;
3) nazwę organu, któremu jednostka kontrolowana jest podległa lub który sprawuje nad nią nadzór, i jego adres;
4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli;
7) zakres i przedmiot kontroli;
8) informację o statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki kontrolowanej wraz z opisem jej struktury organizacyjnej;
9) w przypadku jednostki kontrolowanej w stanie likwidacji, upadłości, w toku przekształcenia lub innych zmian organizacyjnych – informację o terminie rozpoczęcia likwidacji, postawienia w stan upadłości lub wprowadzenia zmian organizacyjnych oraz przewidywanym terminie ich zakończenia;
10) informację o dokonanych w przeszłości zmianach organizacyjnych, które mają wpływ na sposób realizacji przez jednostkę kontrolowaną zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
11) informację o instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikatorze dokumentacji i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt obowiązujących w jednostce kontrolowanej;
12) informację o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonych przez inne podmioty;

13) opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
14) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
15) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli;
16) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania tego protokołu;
17) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolera;
18) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
19) podpis kontrolera oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli;
20) podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli albo w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

4. Kontroler w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

5. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są zasadne w całości lub w części, kontroler zmienia lub uzupełnia protokół kontroli.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w całości kontroler pozostawia protokół kontroli bez zmian.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kontroler dołącza do niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera.

Art. 21c. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

1) oznaczenie wydającego wystąpienie;
2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
3) podstawę prawną kontroli;
4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
6) zakres i przedmiot kontroli;
7) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości;
8) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości;
9) termin usunięcia nieprawidłowości lub termin opracowania harmonogramu realizacji zaleceń i jego wdrożenia;
10) podpis wydającego wystąpienie;
11) datę podpisania wystąpienia.

3. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi jednostki kontrolowanej także w przypadku, gdy odmówił on podpisania protokołu kontroli; kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany wykonać zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

5. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w terminie 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń:

1) zmienia wystąpienie pokontrolne i zmienione wystąpienie wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń albo
2) odmawia zmiany wystąpienia pokontrolnego i swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

7. Jeżeli jednostka kontrolowana nie wykonuje zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych występuje do organu nadrzędnego nad jednostką kontrolowaną albo organu sprawującego nad nią nadzór z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości.

Art. 21d. 1. Łączny czas trwania kontroli jednostki kontrolowanej, w tym obejmujący również dodatkowe czynności kontrolne, o których mowa w art. 21b ust. 4, nie może w roku kalendarzowym przekraczać 30 dni roboczych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli przeprowadzanej w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.”;

7) art. 23 otrzymuje brzmienie:

„Art. 23. Działalność archiwalna obejmuje gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.”;

8) w art. 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, tworzy lub łączy archiwa państwowe oraz ustala ich siedziby i zasięg działania albo likwiduje archiwa państwowe, kierując się potrzebą zapewnienia prawidłowej organizacji archiwów państwowych przez dostosowanie ich liczby, charakteru, wielkości i właściwości miejscowej do ilości przechowywanych materiałów archiwalnych, a także racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz mieniem archiwów państwowych.”;

9) art. 28 otrzymuje brzmienie:

„Art. 28. 1. Do zakresu działania archiwów państwowych należy:

1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;
2) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego;
3) kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną

w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione;

4) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;

5) prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych;

6) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

7) wykonywanie zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub w przepisach odrębnych.

2. Archiwum państwowe, za zgodą Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, może powierzyć innemu archiwum państwowemu przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 oraz ust. 2, dotyczących podległych mu archiwów państwowych, może wydawać zarządzenia.

4. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przepisy art. 21a–21d stosuje się odpowiednio.”;

10) w art. 29:

a) w ust. 1 w pkt 6 uchyla się lit. d,

b) uchyla się ust. 6;

11) w art. 31 w ust. 1 uchyla się pkt 5;

12) w art. 32 uchyla się ust. 2 i 3;

13) w art. 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33, są obowiązani zapewnić:

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tworzących zasób podległych im archiwów zakładowych;

2) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.”;

14) w art. 36 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;”;

15) po art. 36 dodaje się art. 36a w brzmieniu:

„Art. 36a. Jeżeli jednostka, o której mowa w art. 33 i art. 36, posiada struktury terenowe, archiwum zakładowe lub składnicę akt można utworzyć odrębnie dla każdej takiej struktury, o ile spełnia ona co najmniej jedno z następujących kryteriów:

1) jest zorganizowaną, wyodrębnioną i samodzielną całością położoną w miejscu zidentyfikowanym odrębnym adresem, pod którym lub z którego prowadzona jest działalność;
2) prowadzi działalność o zasięgu regionalnym i dla potrzeb regionalnych;
3) posiada dokumentację przydatną dla potrzeb określonych w art. 16 ust. 1 na terenie, na którym jest ona wytwarzana i gromadzona.”;

16) art. 40 otrzymuje brzmienie:

„Art. 40. 1. Prawa i obowiązki pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów państwowych, do których nie mają zastosowania przepisy o służbie cywilnej, określają przepisy o pracownikach urzędów państwowych.

2. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych można zatrudniać pracowników naukowych. Do pracowników naukowych stosuje się przepisy art. 39 ust. 2, art. 41, art. 42, art. 43 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 oraz ust. 2, 3, 5 i 6, art. 44 ust. 1 i ust. 5 pkt 1–4 i 6, art. 47 ust. 5, art. 59 i art. 60 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654 i Nr 185, poz. 1092), a w zakresie zasad wynagradzania – przepisy o pracownikach urzędów państwowych.”;

17) w art. 44 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w drodze rozporządzenia, określi warunki i tryb przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42, w przypadkach określonych w ust. 1–3, uwzględniając wartość historyczną

dokumentacji, stan jej uporządkowania i zewidencjonowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.”;

18) w art. 51c:

a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;”,

b) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;”;

19) art. 51h otrzymuje brzmienie:

„Art. 51h. 1. Marszałek województwa wykreśla z urzędu, w drodze decyzji, wpis w rejestrze w przypadku:

1) wydania decyzji, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;

2) wydania prawomocnego orzeczenia zakazującego przedsiębiorcy wykonywania działalności objętej wpisem;

3) gdy wobec przedsiębiorcy ukończono postępowanie likwidacyjne albo upadłościowe obejmujące likwidację majątku upadłego.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wydać decyzję nakazującą złożenie dokumentacji osobowej i płacowej zgromadzonej przez przedsiębiorcę, wobec którego wydano decyzję, o której mowa w ust. 1 pkt 1, lub orzeczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na odpłatne przechowywanie we wskazanym archiwum państwowym, jeżeli przedsiębiorca został wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a ponadto istnieje zagrożenie zniszczenia zgromadzonej przez przedsiębiorcę dokumentacji, w szczególności na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich, a brak jest podstaw prawnych do jej przekazania innemu podmiotowi do dalszego przechowywania.

3. Przed wydaniem decyzji, o których mowa w ust. 2, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych dokonuje oceny dokumentacji w miejscu, w którym się ona znajduje.

4. Decyzji, o której mowa w ust. 2, nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Przy określaniu kosztów przejęcia, ewidencjonowania, przechowywania i konserwacji dokumentacji przepisy art. 51p ust. 6–9 oraz art. 51z ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.”;

20) w art. 51i:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) spółdzielni podlegającej podziałowi lub połączeniu z inną spółdzielnią, nie przechodzą na spółdzielnie powstałe w wyniku podziału lub połączenia;”,

b) dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) przedsiębiorcy niewymienionego w pkt 2 lub 3 podlegającego podziałowi lub połączeniu, nie przechodzą na podmiot powstały w wyniku podziału lub połączenia.”;

21) w art. 51p ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W przypadku ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy, środki, o których mowa w ust. 1, stanowią daninę publiczną w rozumieniu art. 342 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2012 r. poz. 1112 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 355 i 613).”;

22) w art. 51u ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Określony w ust. 1 obowiązek wskazania podmiotu przejmującego dokumentację oraz zapewnienia środków na jej przechowywanie nie dotyczy pracodawców, do których mają zastosowanie przepisy art. 5.”;

23) w art. 51z ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wydać decyzję nakazującą złożenie dokumentacji, która należała do pracodawcy wykreślonego z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, na odpłatne przechowywanie we wskazanym archiwum państwowym, jeżeli istnieje zagrożenie jej zniszczenia, w szczególności na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich, a brak jest podstaw prawnych do jej przekazania innemu podmiotowi do dalszego przechowywania.”.

Art. 2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, dotyczących:

1) uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub dyrektorem właściwego archiwum państwowego,

2) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,

3) brakowania dokumentacji niearchiwalnej

– stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 3. Do spraw dotyczących przekazania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 44 ust. 1–3 ustawy, o której mowa w art. 1, w których powiadomienie o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych zostało złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 4. Zgody generalne na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, zachowują ważność przez okres, na jaki zostały wydane.

Art. 5. Wnioski w sprawie wyrażenia zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, złożone i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Art. 6. Jednolite rzeczowe wykazy akt, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Art. 7. Instrukcje wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do dnia wejścia w życie instrukcji wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

Art. 8. 1. W terminie 3 lat od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy, organy i jednostki organizacyjne posiadające na podstawie dotychczasowych przepisów materiały archiwalne organów lub jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy, o której mowa w art. 1, których działalność ustała, mogą zawrzeć odpowiednio porozumienie lub umowę użyczenia dotyczące dalszego przechowywania tych materiałów archiwalnych, na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, albo złożyć oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia.

2. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 1, nie zawarto porozumienia lub umowy użyczenia albo nie zostało złożone oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia, materiały archiwalne podlegają niezwłocznie przekazaniu do archiwum państwowego.

Art. 9. 1. W sprawach dotyczących przekazania materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego i wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Szefa Centralnego Archiwum Wojskowego, wszczętych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, organem właściwym jest dyrektor właściwego archiwum państwowego, z tym że do załatwiania tych spraw stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Centralne Archiwum Wojskowe przekazuje niezwłocznie sprawy, o których mowa w ust. 1, wraz z kompletem akt do właściwego archiwum państwowego oraz informuje o tym wnioskodawcę.

Art. 10. 1. W terminie roku od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy dokumentację wytworzoną przez komórki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzone w urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, włącza się, na podstawie protokołu, do zasobu archiwum zakładowego (składnicy akt) jednostki organizacyjnej, w której ta komórka działa.

2. Do dnia włączenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, do zasobu archiwum zakładowego (składnicy akt) archiwa wyodrębnione komórek organizacyjnych wykonujących dotychczas zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, o których mowa w ust. 1:

1) nie przejmują nowej dokumentacji;
2) przekazują do archiwum zakładowego (składnicy akt) niezakończone sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji;
3) udostępniają przechowywaną dokumentację, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy, o której mowa w art. 1.

3. Do dnia włączenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1, do zasobu archiwum zakładowego (składnicy akt) stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 29 ust. 6 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

Art. 11. Wnioski dotyczące zaopiniowania zarządzeń w sprawie utworzenia i organizacji archiwum wyodrębnionego, złożone na podstawie art. 29 ust. 6 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Art. 12. W terminie roku od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy materiały archiwalne zgromadzone w Centralnym Archiwum Wojskowym, wytworzone w związku z wykonywaniem zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz przekazane do Centralnego Archiwum Wojskowego przez komórki organizacyjne, o których mowa w art. 9 ust. 1, wykonujące takie zadania po dniu 25 kwietnia 2007 r., podlegają przekazaniu do archiwów państwowych, w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy, o której mowa w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

Art. 13. 1. Pracownik naukowy zatrudniony w archiwum państwowym przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy może w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia za siedmiodniowym uprzedzeniem. Rozwiązanie stosunku pracy w tym trybie powoduje skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

2. Archiwa państwowe dostosują strukturę podległości służbowej pracowników do wymogów przepisu art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654 i Nr 185, poz. 1092) w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

Art. 14. Ustawa wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

UZASADNIENIE

Przedstawiony projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dokonuje zmian dotyczących funkcjonowania archiwów państwowych oraz archiwów niebędących archiwami państwowymi.

Projektowana ustawa ma na celu:

1) ułatwienie gromadzenia, zarządzania i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej, w tym elektronicznego załatwiania spraw, oraz uproszczenie zasad postępowania z dokumentacją w przypadku współistnienia systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją i systemu zarządzania dokumentacją na nośnikach tradycyjnych (szczególnie papierowych);
2) umożliwienie wykonywania czynności kontrolnych w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym ich przeprowadzania niezależnie od właściwości miejscowej archiwum państwowego;
3) uproszczenie zasad gromadzenia i zarządzania dokumentacją powstającą w związku z wykonywaniem zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, co ułatwi ujednolicenie postępowania z dokumentacją bez względu na to, czego ona dotyczy;
4) uporządkowanie przepisów dotyczących statusu pracowników archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Gromadzenie i zarządzanie dokumentacją przez organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne oraz organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne, a następnie jej przekazywanie do archiwów w coraz większym stopniu dotyczy dokumentów elektronicznych. Wydane na podstawie obecnie obowiązującej ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, akty wykonawcze regulują odrębnie postępowanie z dokumentacją w postaci papierowej i z dokumentacją w postaci elektronicznej. W wyniku dokonanej w 2010 r. nowelizacji ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz z 2014 r. poz. 183) pojawiły się w porządku prawnym akty prawne, które zawierają nowe regulacje dotyczące sposobu korzystania z elektronicznego postępowania z aktami spraw, np. rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526), czy rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547). Uwzględniając powyższe regulacje, pilnym zadaniem stało się zharmonizowanie przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją w postaci papierowej z przepisami dotyczącymi dokumentacji elektronicznej. Dokumentacja papierowa i elektroniczna będzie bowiem występować równolegle w ramach prowadzonych spraw. Zmiana przepisów w zakresie postępowania z dokumentacją w postaci tradycyjnej (tj. nieelektronicznej) usprawni przechodzenie podmiotów do elektronicznego zarządzania dokumentacją w postaci cyfrowej, w tym elektronicznego załatwiania spraw, a równocześnie zapewni sprawne postępowanie z dokumentacją wpływającą nadal w postaci papierowej.

Omówione powyżej problemy wynikają przede wszystkim z braku dookreślenia w ustawie archiwalnej, że przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw może być realizowany w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz zdefiniowania tego określenia. Dotyczą one także zakresu regulacji zawartych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, tj. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zwanego dalej „aktem wykonawczym". W obowiązującym stanie prawnym podmioty publiczne, choć wdrożyły jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw system elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD") i na bieżąco digitalizują otrzymywaną w postaci papierowej dokumentację, to dokumentację papierową, mimo że załatwiają sprawy w oparciu o jej obraz cyfrowy, powinny przed jej przekazaniem do archiwum państwowego uporządkować w sposób, w jaki to czynią podmioty publiczne, które systemu EZD nie wdrożyły. Problemy te sygnalizowane były przez wielu przedstawicieli administracji samorządowej, szczególnie podczas prac nad rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Rozwiązanie problemów sygnalizowanych przez przedstawicieli administracji samorządowej (częściowo omówione także w części uzasadnienia poświęconej konsultacjom społecznym), wynikających ze stosowania aktu wykonawczego, wymaga dokonania zmian w art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej poprzez zamieszczenie w ustawie rozwiązań zawartych dotychczas w akcie wykonawczym. Zmiany powyższe polegają m.in. na:

1) określeniu terminu realizacji obowiązku przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
2) ustaleniu zasady brakowania dokumentacji wyłącznie na podstawie zgody dyrektora archiwum państwowego;
3) określeniu zasad postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotu publicznego.

Proponowane w projekcie zmiany determinują konieczność dokonania zmian również w sposobie postępowania z dokumentacją w podmiotach publicznych, w szczególności w ich aktach wewnętrznych. Uznano, iż uporządkować należy podstawy prawne do wydania aktów wewnętrznych oraz tryb ich wprowadzenia.

Organy jednostek samorządu terytorialnego wskazywały na problem braku możliwości wprowadzania w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez te organy przepisów regulujących sferę kancelaryjną oraz kwestie organizacji i funkcjonowania archiwów tych jednostek. W obowiązującym stanie prawnym kierownik każdej jednostki podległej lub nadzorowanej (np. szkoły, przedszkola, instytucji kultury) musi samodzielnie wprowadzać w jednostce regulacje w tym zakresie. Uzasadnione wydaje się jednak opracowanie wspólnych przepisów dla tego samego rodzaju instytucji na danym obszarze. Uwzględniając powyższe, projekt przewiduje uporządkowanie ww. zagadnień i wprowadzenie nowych regulacji, pozwalających organom samorządu terytorialnego na sprawniejsze regulowanie sposobu zarządzania dokumentacją w jednostkach podległych i nadzorowanych. Wszystkie opisane powyżej zjawiska wymagają od archiwów państwowych usprawnienia nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją, w tym przede wszystkim dokumentacją elektroniczną. Bez względu bowiem na jej postać (papierową, elektroniczną, itp.), nadal część z niej będzie stanowić materiały archiwalne, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego.

Za koniecznością zmian w ustawie archiwalnej przemawia również pojawianie się nowych form organizacyjnych podmiotów, co wymaga większej elastyczności przy określaniu właściwości archiwów państwowych dla tych podmiotów. Nowe formy organizacyjne powstają w wyniku wdrażania nowych systemów organizacji i zarządzania, jak i w toku procesu komercjalizacji państwowych jednostek organizacyjnych o wielopoziomowej strukturze organizacyjnej. Jednostki te wytwarzają materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, a tym samym pozostają w sferze oddziaływania archiwów państwowych. Jednakże ich wielopoziomowa struktura organizacyjna wywołuje trudności natury organizacyjnej i prawnej w zakresie obsługi narastającej dokumentacji zarówno po stronie tych jednostek, jak i archiwów państwowych. Trudności sprawia zwłaszcza interpretacja pojęcia jednostki organizacyjnej w kontekście przepisu art. 33 ust. 1 ustawy archiwalnej dotyczącego archiwum zakładowego. Widać to szczególnie w procedurze przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych czy też wyrażenia zgody na zniszczenie dokumentacji nieprzydatnej. Problematyczne jest również sprawowanie bieżącej kontroli nad postępowaniem z dokumentacją. Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym odpowiedzialnym za realizację ww. czynności jest kierownik jednostki organizacyjnej. Jeżeli więc potraktuje się tę definicję zawężająco, to może to doprowadzić do niewydolności samych podmiotów w zakresie obsługi własnej dokumentacji rozproszonej po całej Polsce w różnych siedzibach i strukturach jednego podmiotu (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, agencje rządowe). Uwzględniając powyższe, sprawą pilną jest ustawowe wprowadzenie możliwości uznawania za jednostkę organizacyjną struktur terenowych danego podmiotu.

Nowelizując w 2007 r. ustawę archiwalną, stworzono system archiwów wyodrębnionych w komórkach wykonujących zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa (art. 5 ust. 4, art. 19 ust. 3, art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. d i ust. 6, art. 31 ust. 1 pkt 5, art. 32 ust. 2 i 3). Skomplikowało to jednak proces obsługi dokumentacji i przyczyniło się – wbrew pierwotnym zamierzeniom – do dodatkowych obciążeń. Należy bowiem nadmienić, iż zadania te w coraz większym stopniu przynależą do sfery cywilnej, a nie wojskowej (przynależność do sfery cywilnej nie wyklucza oczywiście ochrony tej dokumentacji w trybie przewidzianym na przykład dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne). Problem nadmiernych obciążeń związanych z funkcjonowaniem „nowych” archiwów wyodrębnionych był sygnalizowany przez

podmioty, które po wejściu w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wdrażają nowe regulacje i zgłaszają zarówno archiwom państwowym, jak i Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych niezasadność organizowania archiwów wyodrębnionych odrębnych od archiwów zakładowych. Istotne staje się więc wyeliminowanie w podmiotach odrębności w sposobie postępowania z dokumentacją powstającą i gromadzoną w wyniku realizacji zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa. Utrzymywanie odrębności nie ma obecnie również uzasadnienia w związku z liberalizacją przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przeniesieniem w ostatnich latach zdecydowanej większości tych zadań do komórek o charakterze czysto cywilnym.

W projekcie, obok nowych rozwiązań, wprowadzono również poprawioną redakcję tych przepisów, które budziły wątpliwości interpretacyjne.

Poniżej przedstawiono szczegółową analizę proponowanych rozwiązań.

1. Zmiany dotyczące postępowania z dokumentacją w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Konieczność przeniesienia do ustawy archiwalnej części regulacji z aktu wykonawczego skutkuje koniecznością zmiany art. 5 i art. 6 ustawy archiwalnej.

Dokonano zmiany przepisu art. 5 ust. 1 ustawy w następujący sposób:

1) wprowadzono w pkt 2 tego przepisu pojęcie „dokumentacji niearchiwalnej”, dotychczas występujące jedynie w aktach wykonawczych do ustawy archiwalnej;
2) termin wykonania obowiązku przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych wprowadzono do pkt 1 tego przepisu, ale bez znaczącej zmiany dotychczasowego stanu prawnego w tym zakresie. Zachowano zasadę, zgodnie z którą materiały archiwalne przekazuje się do archiwów państwowych po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Odstępstwa od tej zasady zachodzą w sytuacji, w której działalność podmiotu ustaje albo nie mamy do czynienia z dokumentami elektronicznymi lub też materiałami archiwalnymi z archiwów wyodrębnionych, czy też w jednostkach z powierzonym zasobem archiwalnym, względnie termin przekazania materiałów archiwalnych wynika z innych przepisów (np. w odniesieniu do akt spraw sądowych czy akt stanu cywilnego);

3) do pkt 2 tego przepisu przeniesiono zasadę udzielania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez dyrektora archiwum państwowego lub właściwego organu określonego w art. 19 (w przypadku podmiotów posiadających archiwa wyodrębnione), przy czym zrezygnowano z wprowadzania dwóch rodzajów zgód (jednorazowej i generalnej) oraz z różnych organów odpowiedzialnych za ich wyrażenie (dyrektora archiwum państwowego i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych). Zgodę generalną zastąpiono możliwością określenia bezpośrednio w akcie wykonawczym, wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, tych rodzajów i typów dokumentacji, której brakowanie nie wymaga zgody dyrektora archiwum państwowego. Do przepisu art. 5 ust. 1 pkt 2 przeniesiono z aktu wykonawczego dotychczasowe normy dotyczące warunków przystąpienia do brakowania dokumentacji.

Dodano nowe przepisy w art. 5 ustawy archiwalnej dotyczące postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotu publicznego, uprzednio określone w akcie wykonawczym. Przy czym przeniesienie to połączono z dopracowaniem całej procedury w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w tym zakresie. Przedstawione propozycje kształtują się następująco:

1) pozostawiono zasadę, zgodnie z którą organy i jednostki organizacyjne, których działalność ustaje, obowiązane są do niezwłocznego przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz do przekazania pozostałej dokumentacji organowi lub jednostce przejmującym zadania i kompetencje podmiotu, którego działalność ustaje (ust. 1a). Zmiany w tym zakresie polegają tylko na zobligowaniu następcy prawnego (często jest to już podmiot prywatny), aby względem tej dokumentacji stosował te same zasady, które stosował podmiot publiczny, ponieważ jest to dokumentacja wytworzona przez podmiot publiczny;
2) potwierdzono też dotychczasową praktykę, zgodnie z którą, jeżeli podmiot publiczny, którego działalność ustaje nie zdąży przekazać materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, to obowiązki w tym zakresie przechodzą na następcę prawnego (ust. 1b);
3) w ust. 1d określono sposób postępowania z dokumentacją niearchiwalną, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął, a którą pozostawił po sobie podmiot, którego działalność ustała. Te kwestie w dotychczasowym stanie prawnym były już uregulowane w akcie wykonawczym, jednakże budziły wątpliwości interpretacyjne

w kontekście odmiennego uregulowania dla podmiotów państwowych i samorządowych;

4) w ust. 1e i 1f w sposób kompleksowy uporządkowano zasady pozostawiania materiałów archiwalnych we władaniu następców prawnych, jeżeli są im potrzebne w dalszej działalności. W obecnym stanie prawnym prawo do zachowania materiałów archiwalnych po podmiocie publicznym ma podmiot prywatny, będący jego następcą prawnym, ale nie inny podmiot publiczny. Projektowane przepisy rozszerzają więc krąg podmiotów zainteresowanych, a także regulują kompleksowo i jednolicie tryb pozostawiania materiałów archiwalnych u następców prawnych (dotychczas inny był sposób postępowania z materiałami archiwalnymi, dla których upłynęło 25 lat przechowywania, i dla tych, którym ten okres nie upłynął);

5) w ust. 1g wprowadzono nową normę, wynikającą z dotychczasowych doświadczeń w zakresie postępowania z dokumentacją podmiotów, których działalność ustaje. Zgodnie z projektowanym rozwiązaniem – jeżeli nie wydzielono z ww. dokumentacji materiałów archiwalnych, to całość tej dokumentacji traktuje się tak, jakby to były materiały archiwalne. Rozwiązanie to wynika z trudności, jakie napotykają podmioty i archiwa państwowe przy określaniu sposobu postępowania z tą dokumentacją w sytuacji braku wiedzy, jaka jej część stanowi materiały archiwalne.

Z aktu wykonawczego przeniesiono także zasadę ponoszenia kosztów związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych przez podmiot przekazujący (art. 5 ust. 1c).

Zgodnie z celem projektowanej nowelizacji w art. 5 ust. 2 dokonano zmiany zakresu przedmiotowego upoważnienia ustawowego oraz dodano wytyczne dotyczące treści aktu wykonawczego. Upoważnienie ustawowe będzie przekazywało do uregulowania w rozporządzeniu także właściwość archiwów państwowych w sprawach przekazywania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ponadto zgodnie z projektowanym przepisem upoważniającym minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego będzie miał możliwość określania rodzajów i typów dokumentacji niearchiwalnej, dla których nie będzie wymagana zgoda na jej brakowanie. Zastąpiono także wyrażenie „zasady klasyfikowania i kwalifikowania” wyrażeniem „metodę kwalifikowania i metodę klasyfikowania”, co jest właściwszym określeniem. Należy podkreślić, że przez dodanie w wytycznych

obowiązku uwzględnienia zakresu stosowania w podmiotach publicznych systemów teleinformatycznych w załatwianiu i rozstrzyganiu spraw zdeterminowano sposób uregulowania postępowania z dokumentacją w postaci tradycyjnej w zależności od stopnia wdrożenia systemów EZD.

Zmiana art. 5 ust. 1 do ust. 2 spowodowała konieczność dokonania zmiany we wprowadzeniu do wyliczenia w art. 5 ust. 3 w zakresie przedmiotu regulacji przekazanej do określenia w drodze zarządzenia przez organy właściwe dla archiwów wyodrębnionych.

Usprawnieniu zarządzania dokumentacją służy także projektowany przepis art. 36a. Przepis ten w szczególności będzie odnosić się do podmiotów o wielopoziomowej strukturze i posiadających liczne delegatury na terenie całego kraju. Pozwala on na uznanie za jednostkę organizacyjną także struktur terenowych podmiotu.

Należy również wskazać, iż zgodnie ze zgłoszoną w toku uzgodnień międzyresortowych sugestią Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa, przy dokonywaniu kwalifikacji dokumentacji należy zwrócić szczególną uwagę na jej wartość dowodową, w tym w szczególności umów cywilnoprawnych oraz wszelkich dokumentów związanych z jej zawarciem oraz realizacją. Regulacja ta nie znalazła wyrazu w treści normatywnej, bowiem wynika ona z przyjętych rozwiązań.

2. Przepisy wewnętrzne regulujące postępowanie z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi

Wprowadzenie nowych rozwiązań w zarządzaniu dokumentacją, tj. systemów teleinformatycznych pozwalających na całościowe dokumentowanie w nich czynności kancelaryjnych oraz tworzenia dokumentów elektronicznych, skutkuje koniecznością wprowadzenia normy prawnej. Z tego względu w art. 6 ust. 1a określono, że sprawy w podmiotach publicznych mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz zdefiniowano sposób rozumienia tego pojęcia.

Zmiana upoważnienia w art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej oraz konieczność przeniesienia części regulacji z aktu wykonawczego do samej ustawy implikuje zmianę brzmienia art. 6 ustawy archiwalnej. Przede wszystkim uporządkowano i określono rodzaje aktów wewnętrznych, które w podmiotach publicznych muszą występować dla regulacji kwestii zarządzania dokumentacją bieżącą oraz spraw zakończonych. Ujednolicono także tryb uzgadniania tych aktów, wprowadzania ich w życie oraz określono podmioty

właściwe do ich wydania. Pozwoli to na wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych w tym zakresie.

W proponowanym przepisie art. 6 ust. 2 przyjęto, że to organy i kierownicy jednostek, o których mowa w art. 6 ust. 1, są właściwi do określenia, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania odpowiednio archiwum zakładowego, składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt i w razie takiej potrzeby kwalifikatora dokumentacji, zwanych dalej „przepisami kancelaryjno-archiwalnymi" (dotychczas był to bądź tryb zatwierdzenia, bądź wprowadzania aktu w porozumieniu). Pozostawiono także obowiązującą zasadę, że Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w ww. sprawach (art. 6 ust. 2h).

W art. 6 ust. 2e pozostawiono dotychczasowe rozwiązanie, zgodnie z którym organ państwowy był upoważniony do wydania przepisów kancelaryjno-archiwalnych wspólnych dla nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych.

Dodano natomiast w art. 6 ust. 2f nowy przepis – oczekiwany przez jednostki samorządu terytorialnego – pozwalający na wydawanie wspólnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych, także w stosunku do nadzorowanych i podległych organom samorządu terytorialnego jednostek o zbliżonym profilu działalności.

Także projektowany przepis w art. 6 ust. 2d tworzy podstawę prawną do bieżącego reagowania na pojawiające się nowe zadania, a co za tym idzie i dokumentację, tak aby możliwe było ich ujęcie w jednolitych rzeczowych wykazach akt, wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy archiwalnej. Jest to także wypełnienie ważnego postulatu ze strony samorządu terytorialnego.

Zmiany w art. 6 ust. 2g i ust. 3 mają charakter dostosowujący.

3. Postępowanie z dokumentacją powstającą w komórkach wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa

W związku z odstąpieniem od tworzenia archiwów wyodrębnionych dla komórek wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa przewiduje się uchylenie art. 5 ust. 4, art. 19 ust. 3, art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. d, art. 29 ust. 6, art. 31 ust. 1 pkt 5 oraz art. 32 ust. 2 i 3.

Jednocześnie, uwzględniając postulaty Ministra Obrony Narodowej, w celu usprawnienia funkcjonowania archiwów wyodrębnionych dodano przepis, zgodnie z którym Minister Obrony Narodowej może upoważnić Szefa Służby Wywiadu Wojskowego i Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub osoby przez nich wskazane do wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych odpowiednio Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

4. Usprawnienie wykonywania nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją

Zaproponowane zmiany mają na celu z jednej strony uelastycznienie realizacji tego zadania, a z drugiej określenie na poziomie ustawy trybu przeprowadzania kontroli archiwalnych, ponieważ do tej pory tryb ten wynikał z wewnętrznych regulacji i budził wiele wątpliwości w podmiotach kontrolowanych. Propozycję powyższych zmian zawierają art. 21a–21d projektu. Tryb postępowania będzie identyczny dla kontroli zarządzanej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, jak i dyrektorów archiwów państwowych (art. 28 ust. 4). Konieczność ustalenia odrębnego trybu kontroli archiwalnej w ustawie archiwalnej wynika przede wszystkim ze specyfiki tej kontroli, której celem nie jest wyłącznie wytknięcie nieprawidłowości, ale przede wszystkim ustalenie stanu faktycznego w zakresie zarządzania dokumentacją i zasobami archiwalnymi. Dlatego szczególnie istotne było określenie zawartości protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

Uelastycznienie sposobu realizacji zadań kontrolnych zapewniono poprzez wprowadzenie przepisu art. 28 ust. 2. Coraz częściej bowiem ze względów czysto ekonomicznych archiwa zakładowe (składnice akt) znajdują się poza siedzibami podmiotów publicznych, natomiast kontrole archiwalne wykonywać mogą tylko te archiwa, które były właściwe dla siedziby tego podmiotu. Generuje to dodatkowe koszty po stronie archiwów, ale przede wszystkim uniemożliwiało bieżący i stały kontakt z tymi archiwami zakładowymi (składnicami akt). Projektowany przepis pozwoli na powierzanie zadania kontroli archiwalnej innemu archiwum państwowemu.

Projekt zawiera również zmiany w art. 21 ustawy. Rozszerzono zakres działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o popularyzację wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej. W obowiązującym stanie prawnym kwestie te przypisane są w ustawie archiwom państwowym, przy czym każde z nich realizuje te zadania indywidualnie i przez

pryzmat głównie swojego zasobu archiwalnego (*vide* art. 28 pkt 7 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Wobec Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, który koordynuje działalność archiwalną na terenie państwa oraz prowadzi współpracę międzynarodową w zakresie spraw archiwalnych (*vide* art. 21 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy), formułowane są oczekiwania, by podejmował analogiczne jak archiwa państwowe działania w skali ogólnopolskiej i międzynarodowej.

Niezbędna jest także zmiana przepisu art. 21 ust. 2 ustawy archiwalnej. W obecnym brzmieniu daje on Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych jednoznaczne uprawnienia do wykonywania kontroli tylko jednostek organizacyjnych wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej w zakresie wykonywania przepisów ustawy (państwowa sieć archiwalna jest określona w art. 22 ust. 1). Natomiast z art. 22 ust. 2 wynika, że działalność archiwalną prowadzą także jednostki z powierzonym zasobem archiwalnym oraz państwowe i samorządowe biblioteki przechowujące materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Dzięki tej zmianie znikną trudności interpretacyjne związane z tak sformułowanym przepisem w kontekście art. 4 i art. 18 ust. 1 ustawy, tym bardziej że archiwa państwowe posiadają np. uprawnienia kontrolne w stosunku do jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym, a Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych – nie. Projektowane przepisy nie zmienią natomiast zakresu kompetencji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w stosunku do kontroli archiwów wyodrębnionych. Nadal taką kontrolą archiwa wyodrębnione nie będą obejmowane.

5. Uściślenie przepisów dotyczących statusu pracowników zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych

Istnieje konieczność nadania nowego brzmienia przepisu art. 40 ustawy archiwalnej, ze względu na jego dezaktualizację. W archiwach państwowych pracownicy zatrudniani są przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.). Tylko niewielka ich część zatrudniana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269). Dodatkowo zatrudnianie pracowników naukowych nie może być już regulowane przepisami ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993, z późn. zm.), ponieważ zostały one uchylone w 2010 r.

Z tego względu w art. 40 ust. 1 zaproponowano, aby prawa i obowiązki pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów państwowych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, określały przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. W art. 40 ust. 2 zaproponowano natomiast, że zarówno w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, jak i w archiwach państwowych, do pracowników naukowych będą stosowane niektóre przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618, z późn. zm.), a w zakresie wynagradzania – przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. Do pracowników naukowych będą miały więc zastosowanie następujące przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych:

1) art. 39 ust. 2 – wykluczający istnienie stosunku podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
2) art. 41 – dotyczący urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni w ciągu roku;
3) art. 42 – wskazujący, że pracownikiem naukowym ww. podmiotów może być osoba posiadająca wymagane kwalifikacje naukowe, określone w art. 43, a podstawowym jej obowiązkiem jest realizacja celów i zadań ww. podmiotów, w tym prowadzenie działalności naukowej i rozwojowej;
4) art. 43 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 – określający, że pracownikiem naukowym może być osoba zatrudniona na stanowisku: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta i asystenta;
5) art. 43 ust. 2 – wskazujący, że na stanowisku profesora zwyczajnego może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora;
6) art. 43 ust. 3 – wskazujący, że na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień naukowy doktora;
7) art. 43 ust. 5 – zgodnie z którym na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca stopień naukowy doktora;
8) art. 43 ust. 6 – zgodnie z którym na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub równorzędny;

9) art. 44 ust. 1 – odnoszący się do kwestii nawiązania stosunku pracy z pracownikami naukowymi na podstawie umowy o pracę;
10) art. 44 ust. 5 pkt 1–4 i 6 – zgodnie z którym do obowiązków pracownika naukowego należy realizacja zadań statutowych ww. podmiotów, w szczególności poprzez:
    a) twórczą działalność naukową polegającą na rozwiązywaniu problemów naukowych;
    b) wprowadzanie do praktyki wyników badań naukowych lub prac rozwojowych;
    c) podnoszenie swoich kwalifikacji;
    d) upowszechnianie osiągnięć nauki, w tym poprzez publikacje oraz aktywny udział w życiu naukowym;
    e) udział w pracach organizacyjnych ww. podmiotów związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi oraz działalnością dydaktyczną lub artystyczną;
11) art. 47 ust. 5 – statuujący zakaz prowadzenia przez pracownika naukowego w okresie trwania stosunku pracy działalności konkurencyjnej;
12) art. 59 i art. 60 ust. 1 – odnoszący się do zawieszenia pracownika naukowego i skutków zawieszenia.

6. Doprecyzowanie zabezpieczenia dokumentacji osobowej i płacowej po wykreśleniu przedsiębiorcy ją przechowującego z rejestru

W obowiązującym stanie prawnym istnieje problem, jak zabezpieczyć dokumentację, która była odpłatnie przechowywana przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w tym zakresie, który został wykreślony z rejestru tej działalności i nie dokonał stosownego rozliczenia dokumentacji, a doprowadził do tego, że zagraża jej zniszczenie lub utrata. Powyższa kwestia zgłoszona została przez Związek Województw RP. W art. 51h dodano przepisy, dające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych prawo do wydania decyzji nakazującej złożenie takiej dokumentacji we wskazanym archiwum państwowym oraz regulujące kwestie kosztów z tym związanych.

7. Zmiany porządkujące i redakcyjne

Pierwsza zmiana o charakterze redakcyjnym dotyczy art. 9 ustawy archiwalnej, w którym zaproponowano zmianę polegającą na wykreśleniu wyrazów „archiwum państwowe wyodrębnione” i zastąpieniu ich wyrazami „archiwum wyodrębnione”.

Z kolei wprowadzenie w art. 5 ust. 1 pkt 2 pojęcia „dokumentacji niearchiwalnej" skutkuje koniecznością zapewnienia spójności terminologicznej innych przepisów ustawy archiwalnej. W związku z powyższym dokonano korekty przepisów art. 21 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 4, art. 34 ust. 1 i art. 36 ust. 2 pkt 2.

Zmiana art. 5 skutkuje również koniecznością dokonania korekty w art. 51u ust. 2 poprzez zmianę odesłania.

Zmiany objęły jeszcze takie kwestie, jak:

1) zastąpienie wyrazu „ewidencja" przez „ewidencjonowanie" przy określaniu działalności archiwalnej (art. 21 ust. 1 pkt 4, art. 23 oraz art. 28 ust. 1 pkt 2);
2) dostosowanie przepisów, zawartych w rozdziale 4a i 4b ustawy, do znowelizowanych przepisów Prawa upadłościowego i naprawczego oraz przepisów o ewidencji działalności gospodarczej (art. 51c ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, art. 51i pkt 3 i 4, art. 51p ust. 6, art. 51u ust. 2 oraz art. 51z ust. 1).

Projekt przewiduje zmianę art. 24 ustawy archiwalnej. Zmiana wynika z potrzeby dostosowania art. 24 ust. 1 tej ustawy do treści art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 1646), tak aby w ramach kompetencji organizatorskich ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jakie posiada w stosunku do archiwów państwowych, możliwe było łączenie archiwów państwowych, a nie tylko ich tworzenie i likwidowanie (archiwa państwowe prowadzą działalność jako państwowe jednostki budżetowe). Ponadto modyfikacja przepisu znajduje uzasadnienie w diagnozach stanu sieci archiwów państwowych, obejmującej szereg jednostek organizacyjnych, których skala działalności predestynuje je raczej do roli oddziałów zamiejscowych większych ośrodków, mających znaczenie regionalne. Obecnie małe placówki mają ograniczone możliwości działania z powodu niewystarczających zasobów ludzkich i kompetencyjnych oraz uzależnione są od dużych archiwów (np. poprzez wspólne komisje metodyczne, wsparcie w zakresie działań konserwatorskich). W tej sytuacji niezbędne jest, aby właściwy minister został wyraźnie wyposażony w uprawienie do ich łączenia. Tego rodzaju rozwiązania organizacyjne sprzyjałyby bardziej efektywnemu wykorzystaniu ograniczonej ilości kadr znajdujących się w archiwach, które mogłyby być, przy wzrastających obowiązkach, skierowane do innych zadań.

Projekt przewiduje również zmianę art. 44 ustawy archiwalnej. Zgodnie z § 18 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania

z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) przepisy § 13–17 stosuje się do przejmowania materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 42 ustawy, tj. niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Kwestią bezsporną pozostaje, że przepis tego typu nie może zostać zamieszczony w nowym brzmieniu aktu wykonawczego wynikającego z art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, przede wszystkim ze względu na zakres podmiotowy tego aktu. Dla zachowania dotychczas obowiązującego stanu prawnego niezbędne jest stworzenie podstawy prawnej dla tego typu regulacji w odniesieniu do materiałów archiwalnych przejmowanych przez archiwa państwowe od niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Utrzymanie obowiązującego stanu prawnego pozostaje zarówno w interesie niepaństwowych jednostek organizacyjnych, jak i archiwów państwowych. Brak tego typu regulacji stworzyłby bowiem swoistą niepewność po stronie ww. podmiotów co do tego, w jakim trybie możliwe jest przekazanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Mógłby też skutkować niemożnością wykonania obowiązków, o których mowa w art. 44 ustawy archiwalnej.

8. Przepisy dostosowujące i przejściowe

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy, a dotyczących uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się przepisy ustawy archiwalnej w brzmieniu dotychczasowym (art. 2 projektu).

W związku z dodaniem w art. 44 ust. 4 ustawy archiwalnej konieczne było uzupełnienie projektu o przepis przejściowy dotyczący przekazania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych (art. 3) przez podmioty określone w art. 42 ustawy archiwalnej.

W związku z rezygnacją z instytucji zgody generalnej przewiduje się pozostawienie bez rozpatrzenia wniosków o wyrażenie zgody generalnej (art. 5 projektu). Zgody wydane przed dniem wejścia w życie ustawy w nowym brzmieniu zachowują ważność przez okres, na jaki zostały wydane (art. 4 projektu).

Podobnie moc obowiązującą do czasu wydania nowych zachowają jednolite rzeczowe wykazy akt i instrukcje kancelaryjne oraz archiwalne (art. 6 i art. 7 projektu).

Przewiduje się także 3-letni okres na uregulowanie kwestii dalszego przechowywania materiałów archiwalnych przez sukcesorów podmiotów, których działalność ustała. Jeżeli w tym okresie nie podejmą żadnych działań, materiały archiwalne będą musiały bezzwłocznie zostać przekazane do archiwów państwowych (art. 8 projektu).

W art. 9–12 projektu uregulowano całość materii związanej z rezygnacją z działania archiwów wyodrębnionych w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.

Również zmiany w art. 40 ustawy archiwalnej wpływają na konieczność wprowadzenia przepisów przejściowych i dostosowujących w tym zakresie (art. 13 projektu). Przede wszystkim pracownik naukowy zatrudniony w archiwum państwowym przed dniem wejścia w życie projektowanej ustawy może w terminie 6 miesięcy rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia. Natomiast archiwa państwowe będą musiały także w ciągu 6 miesięcy dostosować strukturę podległości służbowej pracowników do wymogów przepisów art. 39 ust. 2 ustawy o instytutach badawczych.

Przewiduje się, że ustawa wejdzie w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia. Akt wykonawczy wydany na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej wejdzie w życie z dniem wejścia w życie omawianej nowelizacji ustawy archiwalnej. Analogiczną zasadę przyjęto dla aktów prawnych, wydawanych na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy archiwalnej.

Zawarte w projekcie regulacje nie stanowią przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), dlatego też projekt nie podlega procedurze notyfikacji.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Projekt ustawy będzie oddziaływał na:

1) urzędy obsługujące organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, w których utworzono komórki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
2) organy państwowe, w szczególności Ministra Obrony Narodowej, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
3) państwowe jednostki organizacyjne, w szczególności archiwa państwowe, Centralne Archiwum Wojskowe;
4) organy jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
5) samorządowe jednostki organizacyjne;
6) podmioty świadczące usługi w zakresie odpłatnego przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt ustawy został udostępniony na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakładce Projekty aktów prawnych oraz na stronie internetowej Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Nie wpłynęło żadne zgłoszenie lobbingowe odnoszące się do projektu.

Przedmiotowy projekt został skierowany do konsultacji:

1) z Radą Archiwalną;
2) ze związkami zawodowymi:
   a) Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”,
   b) Ogólnopolskim Porozumieniem Związków Zawodowych,
   c) Forum Związków Zawodowych,
   d) Sekretariatem Kultury i Środków Przekazu KK NSZZ „Solidarność”,
   e) Federacją Związków Zawodowych Pracowników Kultury i Sztuki,
   f) Sekcją Krajową Pracowników Archiwów Państwowych NSZZ „Solidarność”;

3) z organizacjami pracodawców:
   a) Polską Konfederacją Pracodawców Prywatnych „Lewiatan”,
   b) Pracodawcami Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) Związkiem Pracodawców Business Centre Club,
   d) Związkiem Rzemiosła Polskiego;
4) z organizacjami pozarządowymi:
   a) Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich,
   b) Stowarzyszeniem Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości,
   c) Stowarzyszeniem Archiwistów Kościelnych w Polsce,
   d) Polskim Towarzystwem Archiwalnym,
   e) Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Archiwistów,
   f) Polskim Towarzystwem Historycznym,
   g) Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych;
5) z ogólnopolskimi organizacjami jednostek samorządu terytorialnego:
   a) Unią Metropolii Polskich,
   b) Unią Miasteczek Polskich,
   c) Związkiem Gmin Wiejskich RP,
   d) Związkiem Miast Polskich,
   e) Związkiem Powiatów Polskich,
   f) Związkiem Województw RP.

Projekt został przedłożony do rozpatrzenia także przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego, która zaopiniowała go pozytywnie. Projekt uzyskał również pozytywną opinię Rady Archiwalnej.

Spotkał się także z poparciem ze strony trzech organizacji archiwalnych, tj. Stowarzyszenia Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości, Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Trzy pozostałe organizacje poinformowały, że nie zgłaszają uwag.

W ramach konsultacji społecznych postulaty zmian do projektu zostały przedstawione przez pięć organizacji.

Polskie Towarzystwo Archiwalne (zwane dalej „PTA”) zasygnalizowało pakiet uwag dotyczących postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi, w Polskiej Akademii Nauk w świetle projektu nowelizacji. PTA postulowało

uwzględnienie w odpowiednich przepisach art. 5 i art. 6 ustawy archiwalnej sytuacji jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym, a w szczególności wpisania do ustawy archiwalnej norm prawnych, wynikających z aktu powierzenia PAN przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych prawa do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych. Wyjaśniając, zwrócono uwagę, że powierzenie, przewidziane w art. 38 ustawy archiwalnej, ma charakter indywidualny, a szczegółowe warunki powierzenia określone są w akcie powierzenia. Nie jest więc zasadne wprowadzanie do aktu prawa powszechnie obowiązującego regulacji wynikających z rozstrzygnięć indywidualnych. Uwzględniono jednak postulat przywołania w art. 5 ust. 1 pkt 1 przepisu art. 38, z którego wynika, że zasada przekazywania materiałów archiwalnych po upływie 25 lat nie dotyczy tych jednostek organizacyjnych, które posiadają powierzony zasób archiwalny, chyba że upłynął czas powierzenia.

Szereg uwag do projektu ustawy złożonych zostało przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego za pośrednictwem Związku Województw RP. Uwagi te dotyczyły sposobu uregulowania zagadnień w art. 5 i art. 6 ustawy archiwalnej. Głównym postulatem było przeniesienie do ustawy archiwalnej dotychczasowych przepisów, zawartych w obecnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Pojawiła się także propozycja usunięcia przepisów zawartych w art. 6 ust. 2a–2c ustawy archiwalnej, a także postulat całkowitej modyfikacji zasad w zakresie wprowadzania instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, a także kwalifikatorów dokumentacji. Dodatkowo Związek Województw RP przedstawił postulaty zmian w ustawie, takie jak wprowadzenie outsourcingu w zakresie przechowywania dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych oraz modyfikację przepisów art. 51h ustawy archiwalnej. Odpowiadając na powyższe uwagi, zauważono, że większość przedłożonych propozycji nie jest zgodna z zaakceptowanymi wcześniej założeniami lub też wykracza poza ich ramy. Uznano jednak za zasadną modyfikację art. 51h ustawy. Poza tym dotychczasowy sposób uregulowania niektórych zagadnień w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. był trudny w prawidłowej realizacji zarówno po stronie podmiotów publicznych, ich sukcesorów, jak i archiwów państwowych. Nie znaleziono także uzasadnienia dla odstąpienia od

rezygnacji z aktu wykonawczego, wynikającego z art. 6 ust. 2a–2c ustawy archiwalnej dotyczącego spraw kancelaryjnych i archiwalnych w organach administracji samorządowej i państwowej. Przepisy te zostały wprowadzone w ramach nowelizacji ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na wyraźny wniosek organów ww. administracji.

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich wyraziło jedynie zaniepokojenie odnośnie do wskazania przepisem ustawowym, iż podstawą budowy jednolitych rzeczowych wykazów akt jest system dziesiętny. W zakresie tej kwestii zauważono, że od 1963 r. obowiązują w zakresie zagadnień kancelaryjnych i archiwalnych regulacje wprowadzające jako obowiązkowe kwestie klasyfikacji dokumentacji w systemie dziesiętnym. Klasyfikacja ta zresztą nie ma charakteru archiwalnego, tylko kancelaryjny. Klasyfikacji dokonuje się bowiem w momencie narastania dokumentacji w trakcie załatwiania i rozstrzygania spraw, a nie w trakcie jej porządkowania w archiwum. Tę czynność archiwiści raczej określają mianem systematyzacji. Ze względu na to, że nowelizacja nie wprowadza nowych rozwiązań w zakresie postępowania z dokumentacją, tylko je porządkuje i usprawnia w celu umożliwienia pełnego wdrożenia systemów EZD, nie jest zasadne dokonywanie zmian w proponowanym zakresie.

Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości zaproponowało dookreślenie w ustawie sposobu składania odwołań od zaleceń pokontrolnych i wnoszenia skarg do odpowiedniego sądu wojewódzkiego. W odpowiedzi podniesiono, że czynności kontrolne oraz dokumentacja z tym związana podlegają kontroli sądów administracyjnych, ale wynika to z odrębnych przepisów, a nie z ustawy archiwalnej. Stowarzyszenie wnosiło także o wprowadzenie przepisu o obligatoryjnym zatrudnieniu archiwisty w instytucjach, które wytwarzają materiały archiwalne, oraz określeniu statusu zawodowego archiwistów zatrudnionych w archiwach zakładowych. W tym zakresie zauważono, że celem obecnej nowelizacji nie jest regulowanie statusu wszystkich archiwistów, choć dostrzega się taką potrzebę, gdyż w tym zakresie planowana jest kompleksowa nowelizacja prawa archiwalnego.

Ze strony Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów pojawiły się dwa postulaty: ograniczenie prawa kontrolera do swobodnego poruszania na terenie siedziby jednostki kontrolowanej oraz skrócenie okresów sporządzania dokumentów pokontrolnych. Pierwszą uwagę uwzględniono przez stosowną modyfikację art. 21a ust. 4 pkt 1 ustawy.

Odnosząc się do drugiego postulatu podniesiono, że kontrola, o której mowa w art. 21 ustawy, ze strony Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczy jednostek wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej, a ta, o której mowa w art. 28, prowadzona przez archiwa państwowe – wszelkiej dokumentacji. Oznacza to, że zarówno zakres kontroli, jak i jej przedmiot, są skomplikowane i wymagają często specjalistycznej wiedzy oraz analizy zarówno sytuacji prawnej, jak i metodyki archiwalnej. Na przykład przedmiotem kontroli mogą być materiały archiwalne obcojęzyczne z okresu staropolskiego albo dokumentacja kartograficzna. Z tego względu ustalono w ustawie maksymalne okresy, które pozwolą na prawidłowe i pełne przeanalizowanie dokumentacji i przygotowanie odpowiednich wystąpień pokontrolnych. Przyjęcie innych wymiarów czasowych wymagałoby zmian w ocenie skutków regulacji, tzn. wzmocnienia kadrowego archiwów państwowych.

3. Wpływ projektowanej ustawy na:

1) sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Proponowane rozwiązania, zwłaszcza dotyczące postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, będą miały korzystny wpływ na jednostki sektora finansów publicznych. Uwolnią je bowiem od obowiązku tworzenia odrębnych archiwów (archiwów wyodrębnionych), których zadaniem było przechowywanie dokumentacji związanej z obronnością i bezpieczeństwem państwa, a więc zmniejszą ogólną liczbę obowiązków i działań natury organizacyjnej. Zmniejszą także koszty przekazywania materiałów archiwalnych z tych komórek do archiwów przez to, że zamiast do Centralnego Archiwum Wojskowego, mającego siedzibę w Warszawie, będą one przekazywane do właściwych miejscowo archiwów państwowych, czyli blisko siedzib jednostek przekazujących.

Zmniejszą się nakłady Ministerstwa Obrony Narodowej na przygotowanie warunków (powierzchnia magazynowa wyposażona w odpowiednie regały kompaktowe) do przechowywania materiałów archiwalnych wytworzonych przez komórki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa. MON szacuje, że odstąpienie od tych adaptacji przyniesie jednorazową oszczędność około 700 tys. zł w pierwszych trzech latach obowiązywania ustawy, kształtującą się w następujący sposób:

a) w pierwszym roku – wykonanie dokumentacji technicznej – koszt 100 tys. zł,
b) w drugim roku – przebudowa pomieszczeń administracyjno-biurowych na magazyny – koszt 200 tys. zł,
c) w trzecim roku – wyposażenie magazynów w niezbędne urządzenia do przechowywania i zabezpieczenia zasobu archiwalnego – koszt 400 tys. zł.

Ponadto zwolnienie z obowiązku prowadzenia przez MON kontroli w archiwach wyodrębnionych utworzonych we wspomnianych wyżej komórkach organizacyjnych przyniesie oszczędności około 45 tys. zł rocznie. Szczegółowe zestawienie oszczędności w MON w perspektywie 10 lat – na podstawie informacji przygotowanych przez MON w dniu 13 maja 2014 r. – kształtuje się następująco[1)]:

Rok	**Kwota (zł)**	**Rodzaj wydatków**
2015	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2016	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2017	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2018	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2019	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2020	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2021	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2022	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2023	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
2024	45 000	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych
Razem	**450 000**	koszty przeprowadzenia kontroli problemowych w archiwach wyodrębnionych

[1)] Dane na podstawie opracowania przekazanego przez Ministra Obrony Narodowej w dniu 13 maja 2014 r., a uzupełnione następnie w dniu 16 maja 2014 r. przez Centralne Archiwum Wojskowe.

W przypadku równoległego zarządzania dokumentacją w postaci tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej stworzone zostaną możliwości wprowadzenia uproszczonego sposobu gromadzenia dokumentacji papierowej, co wpłynie na usprawnienie zarządzania całością dokumentacji w podmiotach wytwarzających i gromadzących ją.

Nowe przepisy usprawnią także sprawowanie przez archiwa państwowe kontroli nad dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi, w jednostkach organizacyjnych o rozbudowanych strukturach organizacyjnych, co przyczyni się do zmniejszenia kosztów kontroli, ale też spowoduje, że archiwa właściwe do przeprowadzenia kontroli, ale znajdujące się daleko od miejsca przechowywania dokumentacji, która powinna być przedmiotem tej kontroli, nie będą unikały jej podjęcia, powołując się na koszty finansowe oraz na znaczne absorbowanie czasu pracy pracownika. Trudno rzetelnie oszacować oszczędności finansowe w tym zakresie, ponieważ co roku dokonywane są zmiany przez podmioty państwowe i samorządowe w sposobie rozmieszczania i przechowywania zasobów archiwalnych, które są przedmiotem kontroli. Największym kosztem związanym z kontrolą jest stopień zaangażowania czasu pracy pracownika, np. jeżeli część dokumentacji ZUS z oddziału w Rzeszowie (właściwość Archiwum Państwowego w Rzeszowie) byłaby przechowywana w oddziale ZUS w Legnicy, to przy obecnym stanie prawnym kontrolę może przeprowadzić tylko pracownik Archiwum Państwowego w Rzeszowie (trzy dni podróży służbowej). Tymczasem w Legnicy działa oddział Archiwum Państwowego we Wrocławiu, który taką kontrolę mógłby przeprowadzić, gdyby pozwalały mu na to przepisy prawa. Wtedy maksymalnie zajęłoby to 8 godzin pracy. W tym zakresie jednak trudno mówić o oszczędnościach liczonych w konkretnych kwotach, a raczej o racjonalizacji i właściwym gospodarowaniu posiadanymi zasobami finansowymi i kadrowymi.

Zniesienie archiwów wyodrębnionych w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa nie podważa natomiast ochrony dokumentacji związanej z tymi zadaniami, jeżeli jest objęta klauzulami tajności. Status archiwum wyodrębnionego nie stanowi bowiem w tym zakresie dodatkowej gwarancji ochrony. Dokumentacja z dotychczasowych archiwów wyodrębnionych stanie się częścią zasobu archiwów zakładowych, które także są odpowiednio zabezpieczane i chronione, w tym przed dostępem osób postronnych.

Proponowane w ramach projektowanej ustawy rozwiązania nie będą miały wpływu na budżety jednostek samorządu terytorialnego skutkującego zmianą poziomu dochodów lub wydatków tych jednostek.

Zmiany te wpłyną korzystnie na zakres obciążeń administracyjnych państwowych i samorządowych organów i jednostek organizacyjnych. Polegają one na:

a) zniesieniu obowiązku porządkowania każdego rodzaju dokumentacji w postaci papierowej w układzie rzeczowym – obecnie przepisy prawa wymuszają taki układ bez względu na to, czy dany podmiot wdrożył system elektronicznego zarządzania dokumentacją czy nie. Tymczasem podmioty, które mają system EZD, dokumentację papierową gromadzą w układzie według dat (numerów) wpływu w układzie chronologicznym i nie ma potrzeby, aby ten układ był zmieniany, ponieważ dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane jest nie w postaci papierowej, tylko elektronicznej;

b) umożliwieniu organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącego uzupełniania jednolitych rzeczowych wykazów akt, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy, w związku z otrzymaniem nowych zadań przez te organy;

c) umożliwieniu organom jednostek samorządu terytorialnego wydawania jednym aktem normatywnym przepisów regulujących sferę kancelaryjną oraz kwestie organizacji i funkcjonowania archiwów w jednostkach podległych lub nadzorowanych o jednorodnym charakterze działania – obecnie każda samorządowa jednostka organizacyjna obowiązana jest odrębnie uzgadniać z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub upoważnionymi dyrektorami archiwów państwowych swój akt normatywny wprowadzający instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (składnic akt). Powoduje to znaczne obciążenie archiwów państwowych: w 2011 r. – uzgodniono 7789 aktów prawnych, a w 2012 r. – 12 289;

d) umożliwieniu, poprzez działania archiwów państwowych lub Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym, zwłaszcza tym o wielopoziomowej strukturze i obejmującym obszar całego państwa, dopasowanie sposobu zarządzania dokumentacją oraz organizowania archiwów zakładowych do tej struktury;

e) zniesieniu obowiązku organizowania i utrzymywania odrębnego od archiwum zakładowego (składnicy akt) archiwum wyodrębnionego w komórkach wykonujących zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, co jest dodatkowo niezwykle uciążliwe w sytuacji, w której podmiot wdrożył elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

2) rynek pracy

Proponowane rozwiązania nie będą miały wpływu na rynek pracy.

3) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Proponowane rozwiązania nie będą miały wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość.

4) sytuację i rozwój regionalny

Proponowane rozwiązania nie będą miały bezpośredniego wpływu na sytuację i rozwój regionalny. Nie można jednak pominąć pozytywnego efektu w tym zakresie, który może zostać osiągnięty przez stworzenie warunków do lepszego i efektywniejszego zarządzania dokumentacją przez podmioty publiczne.

28/06/EP

Warszawa, dnia 24 czerwca 2014 r.

[redacted]

Minister
Spraw Zagranicznych

DPUE.920.1164.2013/15/mkam

dot.: RM-10-8-12 z 20.06.2014 r.

Pan Maciej Berek
Sekretarz Rady Ministrów

opinia o zgodności z prawem Unii Europejskiej *projektu ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, wyrażona na podstawie art. 13 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437 z późn. zm.) przez ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

Szanowny Panie Ministrze,

w związku z przedłożonym *projektem ustawy* pozwalam sobie wyrazić poniższą opinię.

Projekt ustawy nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej.

Z poważaniem

Do wiadomości:
Pani Małgorzat Omilanowska
Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Projekt

R O Z P O R Z Ą D Z E N I E

M I N I S T R A K U L T U R Y I D Z I E D Z I C T W A N A R O D O W E G O [1)]

z dnia

w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822 ...) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) metody kwalifikowania dokumentacji innej niż dokumenty elektroniczne, zwanej dalej „dokumentacją tradycyjną”;
2) metodę klasyfikowania dokumentacji;
3) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych;
4) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji tradycyjnej;
7) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych innych niż dokumenty elektroniczne, zwanych dalej „tradycyjnymi materiałami archiwalnymi”, przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
8) szczegółowy tryb przekazywania tradycyjnych materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
9) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż dokumenty elektroniczne, zwanej dalej „tradycyjną dokumentacją niearchiwalną”;

[1)] Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 248, poz. 1482).

10) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 8 i 9, w tym właściwość archiwów państwowych dla organów centralnych lub centralnych jednostek organizacyjnych oraz dla rodzajów przejmowanych tradycyjnych materiałów archiwalnych.

§ 2. 1. Kwalifikowania dokumentacji tradycyjnej, o której mowa w art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”, skutkujące przypisaniem tej dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnych, dokonuje się na podstawie stosowanego przez organ lub jednostkę organizacyjną jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, lub kwalifikatora dokumentacji.

2. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji tradycyjnej rozstrzyga w drodze opinii dyrektor właściwego archiwum państwowego albo organ, o którym mowa w art. 19 ustawy.

3. Wydanie opinii następuje na wniosek organu lub jednostki organizacyjnej albo z urzędu i może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną archiwum państwowego albo archiwum wyodrębnionego.

4. Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:

1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja tradycyjna ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
3) charakterystykę dokumentacji tradycyjnej poprzez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
4) informację o pierwszym i ostatnim roku, z którego pochodzi dokumentacja tradycyjna;
5) dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku.

5. Sposób budowy oznaczeń kategorii archiwalnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Klasyfikowania dokumentacji tradycyjnej, o której mowa w art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy, dokonuje się przy zastosowaniu wykazu akt.

§ 4. 1. Wykaz akt konstruowany jest z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch klas a maksymalnie z dziesięciu.

2. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, dla której prowadzi się rejestrację spraw albo w ramach której grupuje się dokumentację tradycyjną

bez wymogu tej rejestracji albo w ramach której ujęto dokumentację tradycyjną ze składu chronologicznego.

3. Klasy końcowe oznacza się kategorią archiwalną.

4. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Klasa może składać się z uszczegółowienia hasła klasyfikacyjnego polegającego na:

1) doprecyzowaniu rodzaju dokumentacji tradycyjnej, przyporządkowanej do tej klasy;
2) ustaleniu, innych niż określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, metod liczenia okresów przechowywania dokumentacji tradycyjnej;
3) wskazaniu kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

5. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym konstruowany jest z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:

1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.

6. Zestawowi klas nadawany jest układ niezależny od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej.

7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wywodzić się z klasy wyższego rzędu.

8. W wykazie akt:

1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu poświęcone są klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji związanej z obsługą ciał kolegialnych, zarządzaniem jednostką, obsługą spraw kadrowych, zarządzaniem środkami rzeczowymi oraz finansami organu lub jednostki organizacyjnej;
2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu poświęcone są zagadnieniom merytorycznym, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna została utworzona.

9. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” wraz z wizualizacją budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

10. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może publikować na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych propozycje układu klas poświęconych zagadnieniom merytorycznym dla różnych jednostek organizacyjnych.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to z dotychczasowego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 8 i 9.

§ 5. 1. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw rodzajów lub typów dokumentacji tradycyjnej oznaczonych kategorią archiwalną.

2. Zestaw musi odnosić się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

3. Przykładową wizualizację budowy kwalifikatora dokumentacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Organ lub kierownik jednostki organizacyjnej posiadającej tradycyjne materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego, zwany dalej „kierownikiem”, zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu ich przekazywania, podając dane o:

1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, które tradycyjne materiały archiwalne wytworzyły i zgromadziły;
2) wyrażonym datami rocznymi okresie działania organu lub jednostki organizacyjnej pod daną nazwą;

3) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;
4) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
5) właściwości rzeczowej i terytorialnej organu lub jednostki organizacyjnej;
6) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
7) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności poprzez wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
8) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą tradycyjne materiały archiwalne;
9) rodzajach tradycyjnych materiałów archiwalnych (np. aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne);
10) rozmiarze tradycyjnych materiałów archiwalnych w metrach bieżących zajętych przez nie półek;
11) stanie technicznym tradycyjnych materiałów archiwalnych, w szczególności o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie ich konserwacji;
12) stopniu uporządkowania i zewidencjonowania tradycyjnych materiałów archiwalnych oraz ewentualnych problemach w tym zakresie;
13) dokumentach elektronicznych powiązanych z przekazywanymi tradycyjnymi materiałami archiwalnymi i miejscu ich zapisania.

2. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 1, przekazaniu podlegają stosowne wyjaśnienia.

§ 7. 1. Kierownik porządkuje, ewidencjonuje i technicznie zabezpiecza tradycyjne materiały archiwalne, które są przedmiotem przekazania do archiwum państwowego, w sposób uzgodniony pomiędzy kierownikiem i dyrektorem właściwego archiwum państwowego. Czynności te dokonywane są przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 8. 1. W trakcie trwania czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych, właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stanie tradycyjnych materiałów archiwalnych, dyrektor właściwego archiwum państwowego wskazuje zakres niezbędnych czynności koniecznych do ich prawidłowego przekazania.

§ 9. 1. Kierownik zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia tradycyjnych materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.

2. Właściwe archiwum państwowe na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, sprawdza w szczególności prawidłowość uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia tradycyjnych materiałów archiwalnych.

3. Przekazanie tradycyjnych materiałów archiwalnych przez kierownika następuje w terminie i miejscu uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 10. 1. Zgodę na brakowanie tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej wyraża dyrektor właściwego archiwum państwowego na wniosek kierownika.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskujących o wyrażenie zgody na brakowanie tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej;
2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, których tradycyjna dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
3) podstawę kwalifikowania tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej;
4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi tradycyjna dokumentacja niearchiwalna;
5) informację o rodzaju tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej (np. aktowa, techniczna, kartograficzna, geologiczna, fotograficzna, audiowizualna);
6) informację o rozmiarze tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej podanej w metrach bieżących zajętych przez nią półek;
7) informację o upływie okresu przechowywania tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej,

które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje; jeżeli nie jest możliwe podanie danych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, kierownik składa stosowne wyjaśnienia;

8) informację o stosowaniu przez jednostkę organizacyjną w okresie, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna, systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją lub innych systemów teleinformatycznych do załatwiania i rozstrzygania spraw;

9) informację o przynależności dokumentacji tradycyjnej do składu chronologicznego.

3. Do wniosku dołącza się spis tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej, która jest brakowana.

4. Spis tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej zawiera:

1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskujących o wyrażenie zgody na brakowanie tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej;

2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, których tradycyjna dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;

3) datę i miejsce sporządzenia spisu;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;

5) dla każdej pozycji spisu informację o:

   a) liczbie porządkowej,

   b) oznaczeniu kancelaryjnym, jeżeli było stosowane,

   c) sygnaturze archiwalnej, jeżeli była stosowana,

   d) tytule jednostki archiwalnej; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek archiwalnych o identycznym tytule,

   e) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja tradycyjna w obrębie pozycji spisu,

   f) liczbie jednostek archiwalnych, będących przedmiotem jednej pozycji spisu.

§ 11. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 10, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji tradycyjnej lub niska jakość techniczna odwzorowań cyfrowych

dokumentacji tradycyjnej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub w innych systemach teleinformatycznych do załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 12. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację tradycyjną, której kwalifikacja archiwalna budzi wątpliwości lub dokumentację przypisaną do składu chronologicznego, gdy jakość odwzorowań cyfrowych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub w innych systemach teleinformatycznych do załatwiania i rozstrzygania spraw budzi wątpliwości.

§ 13. Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:

1) informację o wniosku kierownika;
2) stwierdzenie, iż dokumentacja tradycyjna nie stanowi materiałów archiwalnych;
3) charakterystykę dokumentacji tradycyjnej;
4) informacje o dokumentacji tradycyjnej wyłączonej z brakowania.

§ 14. Do brakowania tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej niewymagającej zgody dyrektora archiwum państwowego, stosuje się odpowiednio przepis § 10 ust. 2 oraz sporządza protokół zawierający dane, o których mowa w § 10 ust. 4.

§ 15. 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego są właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów i jednostek organizacyjnych, w tym organów centralnych i centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego, z zastrzeżeniem § 18.

2. Właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 16. Archiwum Główne Akt Dawnych jest właściwe w zakresie przejmowania akt stanu cywilnego z obszaru, który na mocy umowy z dnia 16 sierpnia 1945 r. o polsko-radzieckiej granicy państwowej pozostał w granicach ZSRR.

§ 17. Narodowe Archiwum Cyfrowe jest właściwe w zakresie przejmowania:

1) tradycyjnych materiałów archiwalnych powstałych i utrwalonych sposobem fotograficznym, fonograficznym i wideofonicznym powstałych w wyniku działalności organów centralnych i centralnych jednostek organizacyjnych;
2) tradycyjnych materiałów archiwalnych innego rodzaju niż materiały fotograficzne i audiowizualne, powstałych w wyniku działalności organów centralnych i centralnych jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej i audiowizualnej oraz gromadzących takie materiały celowo.

§ 18. Archiwum Akt Nowych jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów centralnych i centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze właściwości Archiwum Państwowego w Warszawie.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ...[2)]

MINISTER KULTURY

I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

[2)] Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), które utraciło moc w związku z wejściem w życie ustawy z dnia … o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. …).

Załączniki
do rozporządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia ... (poz. ...)

Załącznik nr 1

SPOSÓB BUDOWY OZNACZEŃ KATEGORII ARCHIWALNYCH

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną tradycyjnych materiałów archiwalnych.

2. Symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5, B10, B50), odpowiadających minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których ta dokumentacja dotyczy, oznacza się kategorię archiwalną tradycyjnej dokumentacji niearchiwalnej, z tym że symbol „B” zastępuje się symbolem „BE”, jeżeli tradycyjna dokumentacja niearchiwalna po upływie okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej.

3. Symbolem „Bc” oznacza się tradycyjną dokumentację niearchiwalną:

1) stanowiącą dokumentację wtórną danej jednostki organizacyjnej, o ile pierwowzory tej dokumentacji zachowały się dla tej jednostki organizacyjnej w ramach jej dokumentacji;

2) o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób, o którym mowa w ust. 2.

Załącznik nr 2

Część A
Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału
dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3”.

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Ciała kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatacja obiektów

23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa

Część B
Wizualizacja budowy wykazu akt.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej*)	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Ciała kolegialne		
		000		Rada		
			0000	Organizacja rady	A	w tym akty powołania, regulaminy pracy
			0001	Posiedzenia rady	A	
		001		Komisje	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja innych organów i jednostek organizacyjnych	BE10	
		011		Organizacja jednostki organizacyjnej	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		

		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy odpowiedniej klasie w ramach grupy rzeczowej 00

*) W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol BE25.

Załącznik nr 3

Przykładowa wizualizacja budowy kwalifikatora dokumentacji.

Numer porządkowy*)	Rodzaj dokumentacji	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej
400	**Konstruowanie sprzętu mechanicznego**		
400.1	Dokumentacja konstrukcyjna modelu	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.2	Dokumentacja konstrukcyjna prototypu	A	– egzemplarz podstawowy – A, – kalki i matryce – kategoria B10, – kopie – kategoria Bc
400.3	Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej	A	– egzemplarz podstawowy –A, – kalki i matryce, – kategoria B10, – kopie – kategoria Bc
400.4	Dokumentacja konstrukcyjna produkcji seryjnej	A	– egzemplarz podstawowy –A, – kalki i matryce, – kategoria B10, – kopie – kategoria Bc
400.5	Dokumentacja oprzyrządowania konstrukcyjnego	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.6	Zmiany w dokumentacji konstrukcyjnej	A	– książka partii próbnej, wnioski zmian, karty zmian – A, – książka prototypu – BE10
401	**Dokumentacja technologiczna sprzętu mechanicznego**		
401.1	Dokumentacja technologiczna produkcji seryjnej	A	– karta procesu technologicznego, proces technologiczny – spis operacji, proces technologiczny – instrukcja pracy – A, pozostałe – B10
401.2	Dokumentacja oprzyrządowania technologicznego	BE10	

*) Numer porządkowy konstruuje się z symbolu klasyfikacyjnego klasy w wykazie akt, do której odnosi się kwalifikator i z kolejnej liczby, począwszy od 1.

Załącznik nr 4

Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

1. Standardy porządkowania tradycyjnych materiałów archiwalnych obejmują:
   1.1. ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie tradycyjnych materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;
   1.2. sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;
   1.3. nadanie układu tradycyjnym materiałom archiwalnym w obrębie jednostek archiwalnych;
   1.4. opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu poprzez podanie co najmniej:
      1.4.1. nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która tradycyjne materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
      1.4.2. tytułu,
      1.4.3. okresu, wyrażonego datami rocznymi, tradycyjnych materiałów archiwalnych w obrębie jednostki archiwalnej,
      1.4.4. sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;
   1.5. nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje tradycyjnych materiałów archiwalnych.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1.1.–1.5., odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub zgromadzenia dokumentacji, chyba że taki układ nie był nadany.

3. Standardy ewidencjonowania tradycyjnych materiałów archiwalnych obejmują:
   3.1. ustalenie – w zależności od rodzaju tradycyjnych materiałów archiwalnych – czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna, czy co najmniej dwie jednostki archiwalne;
   3.2. sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju tradycyjnych materiałów archiwalnych zawierającego:
      3.2.1. nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej tradycyjne materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,
      3.2.2. nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
      3.2.3. określenie rodzaju tradycyjnych materiałów archiwalnych (np. aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne),
      3.2.4. dla każdej pozycji spisu:
         3.2.4.1. liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
         3.2.4.2. oznaczenie kancelaryjne, jeżeli było stosowane,
         3.2.4.3. tytułu jednostki archiwalnej;
         3.2.4.4. okresu, wyrażonego datami rocznymi, materiałów archiwalnych w obrębie jednostki archiwalnej.

4. Standardy technicznego zabezpieczenia tradycyjnych materiałów archiwalnych obejmują:

4.1. w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego tradycyjnych materiałów archiwalnych, poddanie zabiegom konserwatorskim przez profesjonalnego konserwatora papieru i skóry;

4.2. usunięcie elementów metalowych (np. spinacze, zszywki, wąsy) i plastikowych (np. koszulki, okładki); nie dotyczy klipsów zaczepowych wykonanych z bezbarwnego, białego lub nieznacznie zabarwionego polipropylenu lub polietylenu o trwałości powyżej 25 lat;

4.3. ponumerowanie stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie numeru w prawym górnym rogu strony; liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: „Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera … stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta]";

4.4. umieszczenie jednostki archiwalnej w dostosowanym do rozmiaru tradycyjnych materiałów archiwalnych opakowaniu, wykonanym z materiału litego bezkwasowego (np. obwoluta, teczka);

4.5. umieszczenie opakowanych jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych, wykonanych z materiału litego bezkwasowego (np. pudło, teka); opakowania zbiorcze oznacza się nazwą zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnaturami jednostek archiwalnych umieszczonych w opakowaniu zbiorczym.

Załącznik nr 5

Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Lp.	Nazwa archiwum państwowego	Obszar
1.	Archiwum Państwowe w Białymstoku	1) na terenie województwa podlaskiego powiaty: białostocki, bielski, grajewski, hajnowski, kolneński, łomżyński, moniecki, siemiatycki, sokólski, wysokomazowiecki i zambrowski, 2) na terenie województwa mazowieckiego gminy Andrzejewo, Nur, Szulborze, Zaręby Kościelne i Boguty Pianki w powiecie ostrowskim.
2.	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego: – miasto na prawach powiatu Bydgoszcz, – powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski i żniński, 2) na terenie województwa pomorskiego: – miasto Chojnice, – gminy: Brusy, Chojnice i Czersk w powiecie chojnickim; 3) na terenie województwa wielkopolskiego gmina Trzemeszno w powiecie gnieźnieńskim.
3.	Archiwum Państwowe w Częstochowie	1) na terenie województwa śląskiego: – miasto na prawach powiatu Częstochowa, – powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki i myszkowski, – miasto Kalety w powiecie tarnogórskim, – gminy: Irządze, Kroczyce, Szczekociny i Włodowice w powiecie zawierciańskim, 2) na terenie województwa łódzkiego: – gminy: Nowa Brzeźnica, Pajęczno i Strzelce Wielkie w powiecie pajęczańskim, – gminy: Gidle i Żytno w powiecie radomszczańskim, 3) na terenie województwa opolskiego gminy: Dobrodzień, Gorzów Śląski, Olesno, Praszka, Radłów i Rudniki w powiecie oleskim,

		4) na terenie województwa świętokrzyskiego gminy: Moskorzew, Radków i Secemin w powiecie włoszczowskim.
4.	Archiwum Państwowe w Elblągu	1) na terenie województwa pomorskiego powiaty: kwidzyński, malborski, nowodworski i sztumski, 2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego: – miasto na prawach powiatu Elbląg, – powiaty: braniewski i elbląski, – gminy Kisielice i Susz w powiecie iławskim, – gmina Orneta powiatu lidzbarskiego.
5.	Archiwum Państwowe w Gdańsku	na terenie województwa pomorskiego: – miasta na prawach powiatu: Gdańsk, Gdynia i Sopot, – powiaty: gdański, kartuski, kościerski, pucki, starogardzki, tczewski i wejherowski.
6.	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	1) na terenie województwa lubuskiego: – miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski, – powiaty: gorzowski, międzyrzecki i strzelecko--drezdenecki, – gminy: Górzyca, Ośno Lubuskie, Rzepin i Słubice w powiecie słubickim, – gminy: Lubniewice, Krzeszyce, Słońsk i Sulęcin w powiecie sulęcińskim, 2) na terenie województwa wielkopolskiego: – gmina Międzychód w powiecie międzychodzkim, – gmina Miedzichowo w powiecie nowotomyskim.
7.	Archiwum Państwowe w Kaliszu	1) na terenie województwa wielkopolskiego: – miasto na prawach powiatu Kalisz, – powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, ostrowski, ostrzeszowski i pleszewski, – miasto Sulmierzyce i gminy Koźmin Wielkopolski, Krotoszyn, Rozdrażew i Zduny w powiecie krotoszyńskim, 2) na terenie województwa dolnośląskiego gminy: Dziadowa Kłoda, Międzybórz i Syców w powiecie oleśnickim, 3) na terenie województwa łódzkiego gminy: Bolesławiec, Czastary, Galewice, Łubnice, Sokolniki i Wieruszów w powiecie wieruszowskim.
8.	Archiwum Państwowe w Katowicach	1) na terenie województwa śląskiego: – miasta na prawach powiatu: Bielsko-Biała, Bytom,

		Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jastrzębie Zdrój, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Rybnik, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze i Żory, – powiaty: będziński, bielski, bieruńsko-lędziński, cieszyński, gliwicki, mikołowski, pszczyński, raciborski, rybnicki, wodzisławski i żywiecki, – miasta: Miasteczko Śląskie, Radzionków i Tarnowskie Góry oraz gminy: Krupski Młyn, Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg i Zbrosławice w powiecie tarnogórskim, – miasta: Poręba i Zawiercie oraz gminy: Łazy, Ogrodzieniec i Pilica w powiecie zawierciańskim, 2) na terenie województwa małopolskiego: – powiaty: oświęcimski i wadowicki, – gminy: Babice, Chrzanów, Libiąż i Trzebinia w powiecie chrzanowskim, – miasto: Bukowno oraz gminy: Bolesław, Klucze, Olkusz i Wolbrom w powiecie olkuskim, – miasto Sucha Beskidzka oraz gminy: Budzów, Maków Podhalański, Stryszawa, Zawoja i Zembrzyce w powiecie suskim.
9.	Archiwum Państwowe w Kielcach	1) na terenie województwa świętokrzyskiego: – miasto na prawach powiatu Kielce, – powiaty: buski, jędrzejowski, kazimierski, kielecki, opatowski, ostrowiecki, pińczowski, sandomierski, skarżyski, starachowicki i staszowski, – gminy: Końskie, Radoszyce, Ruda Maleniecka, Słupia (Konecka), Smyków i Stąporków w powiecie koneckim, – gminy: Krasocin i Włoszczowa w powiecie włoszczowskim, 2) na terenie województwa lubelskiego: – powiat janowski, – gminy: Annopol, Gościeradów, Szastarka i Trzydnik Duży w powiecie kraśnickim, 3) na terenie województwa małopolskiego: – gminy: Charsznica, Kozłów, Książ Wielki, Miechów, Racławice i Słaboszów w powiecie miechowskim, – gminy: Koszyce i Pałecznica w powiecie proszowickim,

		4) na terenie województwa podkarpackiego: – miasto na prawach powiatu Tarnobrzeg, – powiaty: niżański, stalowowolski i tarnobrzeski, – gmina Majdan Królewski w powiecie kolbuszowskim – gmina Padew Narodowa w powiecie mieleckim.
10.	Archiwum Państwowe w Koszalinie	1) na terenie województwa zachodniopomorskiego: – miasto na prawach powiatu Koszalin, – powiaty: białogardzki, drawski, kołobrzeski, koszaliński, sławieńskiego, szczecinecki i świdwiński, 2) na terenie województwa pomorskiego: – miasto na prawach powiatu Słupsk, – powiaty: bytowski, człuchowski, lęborski i słupski, – gmina Konarzyny w powiecie chojnickim.
11.	Archiwum Narodowe w Krakowie	1) na terenie województwa małopolskiego: – miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów, – powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, tarnowski, tatrzański i wielicki, – gmina Alwernia w powiecie chrzanowskim, – miasto Gorlice i gminy: Bobowa, Gorlice, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Ujście Gorlickie w powiecie gorlickim, – gmina Gołcza w powiecie miechowskim, – gmina Trzyciąż w powiecie olkuskim, – gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice w powiecie proszowickim, – miasto Jordanów i gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów w powiecie suskim, 2) na terenie województwa podkarpackiego: – powiat dębicki, – gmina Szerzyny w powiecie jasielskim, – gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne w powiecie mieleckim.
12.	Archiwum Państwowe w Lesznie	1) na terenie województwa wielkopolskiego: – miasto na prawach powiatu Leszno, – powiaty: leszczyński, gostyński, rawicki, miasto Kościan i gminy Kościan, Krzywiń i Śmigiel

		w powiecie kościańskim, – gmina Kobylin w powiecie krotoszyńskim, – gmina Przemęt w powiecie wolsztyńskim, 2) na terenie województwa dolnośląskiego powiat górowski, 3) na terenie województwa lubuskiego gminy: Szlichtyngowa i Wschowa w powiecie wschowskim.
13.	Archiwum Państwowe w Lublinie	1) na terenie województwa lubelskiego: – miasta na prawach powiatu: Biała Podlaska, Chełm i Lublin, – powiaty: bialski, chełmski, lubartowski, łęczyński, opolski, parczewski, puławski, radzyński, świdnicki i włodawski, – miasto Krasnystaw oraz gminy: Fajsławice, Krasnystaw, Kraśniczyn, Łopiennik Górny, Rejowiec i Siennica Różana w powiecie krasnostawskim, – miasto Kraśnik oraz gminy: Dzierzkowice, Kraśnik, Urzędów, Wilkołaz i Zakrzówek w powiecie kraśnickim, – gminy: Bełżyce, Borzechów, Bychawa, Garbów, Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Krzczonów, Niedrzwica Duża, Niemce, Strzyżewice, Wojciechów i Wólka w powiecie lubelskim, – miasto Dęblin oraz gminy: Nowodwór, Ryki, Stężyca i Ułęż w powiecie ryckim, 2) na terenie województwa mazowieckiego powiat łosicki.
14.	Archiwum Państwowe w Łodzi	na terenie województwa łódzkiego: – miasto na prawach powiatu Łódź, – powiaty: łaski, sieradzki, wieluński, zduńskowolski i zgierski, – gmina Rusiec w powiecie bełchatowskim, – gminy: Działoszyn, Kiełczygłów i Siemkowice w powiecie pajęczańskim, – gminy: Dalików, Poddębice, Pęczniew, Wartkowice i Zadzim w powiecie poddębickim, – gmina Lututów w powiecie wieruszowskim, – gmina: Andrespol, Brójce, Nowosolna i Rzgów w powiecie łódzkim wschodnim, – miasta: Konstantynów Łódzki i Pabianice oraz gminy: Dobroń, Ksawerów, Lutomiersk i Pabianice w powiecie pabianickim.

15.	Archiwum Państwowe w Olsztynie	na terenie województwa warmińsko-mazurskiego: – miasto na prawach powiatu Olsztyn, – powiaty: bartoszycki, kętrzyński, nidzicki, olsztyński i ostródzki, – miasta Iława i Lubawa oraz gminy: Iława, Lubawa i Zalewo w powiecie iławskim, – miasto Lidzbark Warmiński oraz gminy: Kiwity, Lidzbark Warmiński i Lubomino w powiecie lidzbarskim, – miasto Mrągowo oraz gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Pasym, Szczytno, Świętajno i Wielbark w powiecie szczycieńskim.
16.	Archiwum Państwowe w Opolu	na terenie województwa opolskiego: – miasto na prawach powiatu Opole, – powiaty: brzeski, głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, kluczborski, krapkowicki, namysłowski, nyski, opolski, prudnicki i strzelecki – gmina Zębowice w powiecie oleskim.
17.	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim	1) na terenie województwa łódzkiego: – miasto na prawach powiatu Piotrków Trybunalski, – powiaty: piotrkowski i tomaszowski, – miasto Bełchatów i gminy Bełchatów, Drużbice, Kleszczów, Kluki, Szczerców i Zelów w powiecie bełchatowskim, – gminy: Koluszki i Tuszyn w powiecie łódzkim wschodnim, – gminy: Białaczów, Mniszków, Opoczno, Paradyz, Poświętne, Sławno i Żarnów w powiecie opoczyńskim, – gmina Dłutów w powiecie pabianickim, – gminy: Rząśnia i Sulmierzyce w powiecie pajęczańskim, – miasto Radomsko i gminy Dobryszyce, Gomunice, Kamieńsk, Kobiele Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Radomsko i Wielgomłyny w powiecie radomszczańskim, 2) na terenie województwa świętokrzyskiego: – gmina Fałków w powiecie koneckim, – gmina Kluczewsko w powiecie włoszczowskim.
18.	Archiwum Państwowe w Płocku	1) na terenie województwa mazowieckiego: – miasto na prawach powiatu Płock, – powiaty: gostyniński, płocki i sierpecki,

		– gmina Czerwińsk n. Wisłą w powiecie płońskim, – gmina Iłów w powiecie sochaczewskim, 2) na terenie województwa łódzkiego: – powiat kutnowski, – miasto Łęczyca i gminy: Daszyna, Góra Św. Małgorzaty, Łęczyca, Piątek i Witonia w powiecie łęczyckim, – gmina Kiernozia w powiecie łowickim.
19.	Archiwum Państwowe w Poznaniu	1) na terenie województwa wielkopolskiego: – miasta na prawach powiatu: Konin i Poznań, – powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, grodziski, kolski, koniński, obornicki, pilski, poznański, słupecki, szamotulski, śremski, średzki, turecki, wągrowiecki, wrzesiński i złotowski, – miasto Gniezno oraz gminy: Czerniejewo, Gniezno, Kiszkowo, Kłecko, Łubowo, Mieleszyn, Niechanowo i Witkowo w powiecie gnieźnieńskim, – gmina Czempiń w powiecie kościańskim, – gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz i Sieraków w powiecie międzychodzkim, – gminy: Kuślin, Lwówek, Nowy Tomyśl i Opalenica w powiecie nowotomyskim, 2) na terenie województwa łódzkiego: – gmina Uniejów w powiecie poddębickim, – gminy: Grabów i Świnice Warckie w powiecie łęczyckim, 3) na terenie województwa zachodniopomorskiego powiat wałecki.
20.	Archiwum Państwowe w Przemyślu	na terenie województwa podkarpackiego: – miasto na prawach powiatu Przemyśl, – powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski, – gmina Dynów powiatu rzeszowskiego.
21.	Archiwum Państwowe w Radomiu	1) na terenie województwa mazowieckiego: – miasto na prawach powiatu Radom, – powiaty białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, szydłowiecki, radomski i zwoleński, – gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy i Warka w powiecie grójeckim,

		2) na terenie województwa łódzkiego gmina Drzewica w powiecie opoczyńskim, 3) na terenie województwa świętokrzyskiego gmina Gowarczów w powiecie koneckim.
22.	Archiwum Państwowe w Rzeszowie	1) na terenie województwa podkarpackiego – miasta na prawach powiatu: Rzeszów i Krosno, – powiaty: bieszczadzki, brzozowski, krośnieński, leżajski, łańcucki, ropczycko-sędziszowski, sanocki i strzyżowski, – miasto Jasło oraz gminy: Brzyska, Dębowiec, Jasło, Kołaczyce, Krempna, Nowy Żmigród, Osiek Jasielski, Skołyszyn i Tarnowiec w powiecie jasielskim, – gminy: Cmolas, Kolbuszowa, Niwiska, Raniżów i Stary Dzikowiec w powiecie kolbuszowskim, – miasto Mielec oraz gminy: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Przecław i Tuszów Narodowy w powiecie mieleckim, – gminy: Błażowa, Boguchwała, Chmielnik, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko i Tyczyn w powiecie rzeszowskim, 2) na terenie województwa małopolskiego gminy: Biecz i Lipinki powiatu gorlickiego.
23.	Archiwum Państwowe w Siedlcach	1) na terenie województwa mazowieckiego: – miasto na prawach powiatu Siedlce, – powiaty: garwoliński, siedlecki, sokołowski i węgrowski, – miasto Mińsk Mazowiecki i gminy: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobre, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica i Stanisławów w powiecie mińskim, – gminy: Kołbiel, Osieck i Sobienie Jeziory w powiecie otwockim, – Jadów, Poświętne i Strachówka w powiecie wołomińskim, 2) na terenie województwa lubelskiego: – powiat łukowski – gmina Kłoczew w powiecie ryckim.
24.	Archiwum Państwowe w Suwałkach	1) na terenie województwa podlaskiego: – miasto na prawach powiatu Suwałki,

		– powiaty: augustowski, sejneński i suwalski, 2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego: – powiaty: ełcki, giżycki, gołdapski, olecki, piski i węgorzewski, – gmina Mikołajki w powiecie mrągowskim.
25.	Archiwum Państwowe w Szczecinie	na terenie województwa zachodniopomorskiego: – miasta na prawach powiatu: Szczecin i Świnoujście, – powiaty: choszczeński, goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, pyrzycki i stargardzki.
26.	Archiwum Państwowe w Toruniu	1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego: – miasta na prawach powiatu: Grudziądz, Toruń i Włocławek, – powiaty: aleksandrowski, brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski i włocławski, 2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego powiat nowomiejski.
27.	Archiwum Państwowe w Warszawie *)	1) miasto stołeczne Warszawa, 2) na terenie województwa mazowieckiego: – miasto na prawach powiatu Ostrołęka, – powiaty: ciechanowski, grodziski, legionowski, makowski, mławski, nowodworski, ostrołęcki, piaseczyński, pruszkowski, przasnyski, pułtuski, warszawski zachodni, wyszkowski, żuromiński i żyrardowski, – miasto Sulejówek oraz gmina Halinów w powiecie mińskim, – miasto Ostrów Mazowiecka i gminy: Brok, Małkinia Górna, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń i Wąsewo w powiecie ostrowskim, – miasta: Józefów i Otwock oraz gminy: Celestynów, Karczew i Wiązowna w powiecie otwockim, – miasta: Płońsk i Raciąż oraz gminy: Baboszewo, Dzierzążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin i Załuski w powiecie płońskim, – miasto Sochaczew i gminy: Brochów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew i Teresin w powiecie sochaczewskim,

		– miasta: Kobyłka, Marki, Ząbki i Zielonka oraz gminy: Dąbrówka, Klembów, Radzymin, Tłuszcz i Wołomin w powiecie wołomińskim, 3) na terenie województwa łódzkiego: – miasto na prawach powiatu Skierniewice, – powiaty: brzeziński, rawski i skierniewicki, – miasto Łowicz i gminy: Bielawy, Chąśno, Domaniewice, Kocierzew Południowy, Łowicz, Łyszkowice, Nieborów i Zduny w powiecie łowickim, 4) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego: – powiat działdowski, – gmina Rozogi w powiecie szczycieńskim.
28.	Archiwum Państwowe we Wrocławiu	na terenie województwa dolnośląskiego: – miasta na prawach powiatu: Jelenia Góra, Wałbrzych i Wrocław, – powiaty: bolesławiecki, dzierżoniowski, głogowski, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, kłodzki, legnicki, lubański, lubiński, lwówecki, milicki, oławski, polkowicki, strzeliński, średzki, świdnicki, trzebnicki, wałbrzyski, wołoski, wrocławski, ząbkowicki, zgorzelecki i złotoryjski, – miasto Oleśnica i gminy: Bierutów, Dobroszyce, Oleśnica i Twardogóra w powiecie oleśnickim.
29.	Archiwum Państwowe w Zamościu	na terenie województwa lubelskiego: – miasto na prawach powiatu Zamość, – powiaty: biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski i zamojski, – gminy: Gorzków, Izbica, Rudnik i Żółkiewka powiatu krasnostawskiego oraz gminy: Wysokie i Zakrzew w powiecie lubelskim.
30.	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	1) na terenie województwa lubuskiego: – miasto na prawach powiatu Zielona Góra, – powiaty : krośnieński, świebodziński, zielonogórski, żagański i żarski, – miasto Nowa Sól i gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Otyń i Siedlisko w powiecie nowosolskim, – gmina Sława w powiecie wschowskim, – gmina Cybinka w powiecie słubickim, – gmina Torzym w powiecie sulęcińskim,

		2) na terenie województwa wielkopolskiego: – gmina Zbąszyń w powiecie nowotomyskim, – gminy: Siedlec i Wolsztyn w powiecie wolsztyńskim.

***)** W zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów centralnych i centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze właściwości Archiwum Państwowego w Warszawie, właściwe jest Archiwum Akt Nowych.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822 ...), zwanej dalej „ustawą archiwalną", któremu nadano nowe brzmienie ustawą z dnia ... o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. ...).

Zgodnie z brzmieniem upoważnienia ustawowego celem rozporządzenia jest określenie:

1) metod kwalifikowania dokumentacji;
2) metody klasyfikowania dokumentacji;
3) rodzajów oznaczeń kategorii archiwalnych;
4) elementów jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) wzoru budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6) wzoru budowy kwalifikatora dokumentacji tradycyjnej;
7) standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
8) trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
9) trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
10) właściwości archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 8 i 9, w tym właściwość archiwów państwowych dla organów lub jednostek organizacyjnych o charakterze centralnym oraz dla rodzajów przejmowanych tradycyjnych materiałów archiwalnych.

Wskazanym jest podkreślenie, że ze względu na zakres przedmiotowy upoważnienia, zawartego w art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, które dedykowane jest postępowaniu z dokumentami elektronicznymi, niniejsze rozporządzenie reguluje postępowanie z dokumentacją organów państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych inną niż dokumenty elektroniczne, którą na potrzeby projektu nazwano „dokumentacją tradycyjną".

W § 1 określony został zakres przedmiotowy rozporządzenia.

W § 2 ustalono metody dokonywania kwalifikacji dokumentacji. Przyjęto, że będą nimi: stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub kwalifikatora dokumentacji oraz opinia dyrektora właściwego archiwum państwowego albo organu, o którym mowa w art. 19 ustawy archiwalnej. Metody te nie wykluczają się wzajemnie, przy czym w razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzygnięcie powinno nastąpić poprzez wydanie opinii. Jej wydanie nastąpić ma z urzędu lub na wniosek. Doprecyzowano minimalną zawartość takiego wniosku, wskazując, iż powinny to być informacje o:

1) pełnej nazwie organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
2) pełnej nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja tradycyjna ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
3) charakterystyce dokumentacji tradycyjnej poprzez określenie jej rodzajów oraz tematyki;
4) pierwszym i ostatnim roku, z którego pochodzi dokumentacja tradycyjna;
5) dotychczasowej podstawie kwalifikowania lub jej braku.

W wyniku kwalifikowania dokumentacji nastąpić ma przypisanie dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnej, których sposób budowy określono w załączniku nr 1 do projektu rozporządzenia. W tym zakresie nastąpi powtórzenie dotychczasowej regulacji, zawartej w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Warto jednak podkreślić, że w obecnym brzmieniu tego załącznika doprecyzowano sposób rozumienia tych oznaczeń.

W § 3 określono metodę klasyfikowania dokumentacji poprzez wskazanie, iż dokonuje się tej czynności poprzez stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przepis ten stanowi powtórzenie dotychczasowych regulacji w tym zakresie.

W § 4 dokonano szczegółowego omówienia sposobu budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez wskazanie i określenie wszystkich jego elementów. W dotychczas obowiązującym rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. kwestie te potraktowane były ogólnikowo poprzez odwołanie jedynie do przykładowego wykazu akt typowych, który i tak nie stanowił wyjaśnienia dla adresatów aktu prawnego, w jaki sposób ma zostać przygotowany jednolity rzeczowy wykaz akt na jego bazie. W projekcie rozporządzenia

opisano więc szczegółowo układ i sposób oznaczania poszczególnych klas wykazu akt. Wprowadzono także, w ramach załącznika do projektu, schemat klas pierwszego i drugiego rzędu dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” oraz wizualizację budowy wykazu akt. Dodatkowo usankcjonowano dotychczas stosowaną praktykę proponowania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych układu klas poświęconych zagadnieniom merytorycznym realizowanym przez różne podmioty.

W § 5 sprecyzowano sposób budowy kwalifikatora dokumentacji, zamieszczając także jego wizualizację w załączniku nr 3.

Zagadnienie trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych uregulowano szczegółowo w § 6–9 projektu rozporządzenia. W odróżnieniu do obecnej regulacji ustalono, iż zanim dany podmiot przystąpi do prac porządkowych i ewidencyjnych powinien zawiadomić dyrektora archiwum państwowego o rozpoczęciu tego procesu, tak by możliwe było z wyprzedzeniem ustalenie sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Obecnie dochodziło bowiem do sytuacji, że podmiot zawiadamiał dyrektora archiwum państwowego, iż zamierza mu przekazać materiały archiwalne, gdy już materiały uporządkował i zewidencjonował. Gdy dochodziło do zakwestionowania prawidłowości wykonania tych czynności, to generowało to duże problemy w zakresie wprowadzania poprawek, czy wykonywania od nowa pewnych działań, a tym sam wpływało na ponoszenie dodatkowych kosztów. W projekcie ustalono więc, iż dopiero na podstawie zawiadomienia ustala się zakres prac do wykonania w ramach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Celem ograniczenia dowolności ustaleń w tym zakresie przewidziano w załączniku nr 4 standardy ww. prac. Mają one jednak charakter podstawowych wymagań, których doprecyzowywanie i rozwinięcie nastąpi w ramach uzgodnień pomiędzy kierownikiem podmiotu a dyrektorem archiwum państwowego. Istotne jest, że uzgodnienia te powinny uwzględniać fakt, czy dany podmiot stosował system elektronicznego zarządzania dokumentacją. Podmiot taki ma bowiem w specyficzny sposób zgromadzoną dokumentację tradycyjną, tj. w składzie chronologicznym lub w ramach akt spraw. Z tego względu istotne jest, by kwestie porządkowania i ewidencjonowania były dostosowane do tego sposobu gromadzenia dokumentacji tradycyjnej. W procedurze przekazywania materiałów archiwalnych przewidziano możliwość bieżącego monitorowania przez archiwum państwowe w ramach ekspertyz archiwalnych prawidłowości prac porządkowych i ewidencyjnych.

Jeżeli archiwum nie będzie korzystało z tej możliwości, to obowiązkowo będzie musiało dokonać sprawdzenia jakości tych prac po otrzymaniu zawiadomienia z podmiotu, iż zakończone zostały ww. prace. Warunkiem bowiem przejęcia materiałów archiwalnych do archiwum państwowego będzie stwierdzenie, iż materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane, zewidencjonowane i technicznie zabezpieczone.

W kolejnych paragrafach – § 10–13 – uregulowany został tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ustalono, iż wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji może nastąpić tylko na wniosek podpisany przez kierownika podmiotu, a do jednego wniosku może być wydana tylko jedna zgoda. Doprecyzowano zawartość danych, które powinny się znaleźć we wniosku. W stosunku do obecnych regulacji zrezygnowano ze sporządzania protokołu oceny dokumentacji jako odrębnego dokumentu na rzecz oświadczenia w treści wniosku, zawierającego informacje, które wcześniej znajdowały się w tym protokole. Rezygnując z tego dokumentu, kierowano się przekonaniem, że przedmiotem wewnętrznych regulacji w danym podmiocie powinno być to, w jaki sposób dochodzi się do stwierdzenia, iż upłynęły okresy przechowywania i dokumentacja jest nieprzydatna dla potrzeb podmiotu, w tym celów dowodowych. Zachowano natomiast obowiązek przedłożenia wraz z wnioskiem spisu dokumentacji, będącej przedmiotem brakowania, przy czym szczegółowo określono jego zawartość. W ramach trybu wyrażania zgody na brakowanie ustalono możliwość odmowy wyrażenia zgody i przesłanki tej odmowy, a także możliwość wyłączania z brakowania dokumentacji, której kwalifikacja lub jakość (dotyczy tylko tej dokumentacji, której odwzorowanie znajduje się w systemach teleinformatycznych) budzą wątpliwości. Doprecyzowano także zawartość informacyjną zgody dyrektora archiwum państwowego.

Ze względu na to, że możliwe jest – na podstawie upoważnienia ustawowego, zawartego w art. 5 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej – ustalenie rodzajów lub typów dokumentacji niearchiwalnej, której brakowanie nie wymaga zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego (w chwili obecnej brak jest jeszcze wniosków podmiotów o zamieszczenie takich rodzajów lub typów dokumentacji w treści rozporządzenia) określono, że względem brakowania takiej dokumentacji sporządza się dokumenty potwierdzające procedurę brakowania w sposób analogiczny jak względem dokumentacji, dla której wyraża się zgodę (§ 14).

Przepisy § 15–18 poświęcone są ustaleniu właściwości poszczególnych archiwów państwowych w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. W ich ramach przewidziano szczegółowe przedstawienie obszarów działania poszczególnych archiwów państwowych niemających charakteru centralnego poprzez tabelę, zawartą w załączniku nr 5 do rozporządzenia.

Rozporządzenie powinno wejść w życie równocześnie z ustawą zmieniającą ustawę archiwalną.

Informacja dotycząca notyfikacji.

Projektowane rozporządzenie nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu § 2 pkt 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), w związku z tym nie podlega notyfikacji.

Projekt nie podlega notyfikacji ani zgłoszeniu Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów na podstawie art. 7 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Zgodność projektu z prawem Unii Europejskiej.

Przedmiot projektu rozporządzenia jest zgodny z prawem Unii Europejskiej.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt ustawy zostanie udostępniony na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakładce Projekty aktów prawnych.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt aktu prawnego

Podmiotami, na które oddziałuje proponowany akt prawny są:

1) organy państwowe, państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
2) organy właściwe w sprawach archiwów wyodrębnionych;
3) archiwa państwowe;
4) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
5) podmioty, inne niż wymienione w pkt 1, posiadające materiały archiwalne lub dokumentację niearchiwalną organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Konsultacje publiczne

W ramach konsultacji społecznych planuje się przekazanie projektu następującym podmiotom, w tym związanym ze środowiskiem archiwistów w Polsce:

1) Polskiemu Towarzystwu Historycznemu;
2) Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich;
3) Stowarzyszeniu Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości;
4) Polskiemu Towarzystwu Archiwalnemu;
5) Stowarzyszeniu Archiwistów Kościelnych w Polsce;
6) Ogólnopolskiemu Stowarzyszeniu Archiwistów;
7) Unii Metropolii Polskich;
8) Unii Miasteczek Polskich;
9) Związkowi Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej;
10) Związkowi Powiatów Polskich;
11) Związkowi Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
12) Związkowi Miast Polskich.

Projekt w ramach konsultacji społecznych zostanie przekazany także do zaopiniowania archiwom państwowym oraz Radzie Archiwalnej.

W ramach konsultacji międzyresortowych projekt zostanie przekazany do konsultacji wszystkim członkom Rady Ministrów, Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, Szefowi

Kancelarii Sejmu RP, Szefowi Kancelarii Senatu RP oraz Szefowi Kancelarii Prezydenta RP. Projekt zostanie przekazany do zaopiniowania także przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Wejście w życie proponowanej regulacji nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego, tzn. nie nastąpi zwiększenie wydatków lub też zmniejszenie dochodów jednostek sektora finansów publicznych.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Proponowane zmiany nie wpłyną na rynek pracy.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionów

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionów.

25/06/EP

Projekt

R O Z P O R Z Ą D Z E N I E

M I N I S T R A K U L T U R Y I D Z I E D Z I C T W A N A R O D O W E G O [1)]

z dnia

w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny

Na podstawie art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822 …) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki i tryb przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, w przypadkach, o których mowa w art. 44 ust. 1–3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego orzeczenia lub podjęcia przez właściwy organ decyzji, w następstwie których ma ustać działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy, zarządzający jednostką organizacyjną mającą zakończyć działalność, zwany dalej „zarządzającym”, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub od dnia podjęcia decyzji, powiadamia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazuje zarządzającemu archiwum państwowe, do którego należy przekazać materiały archiwalne, informując jednocześnie dyrektora tego archiwum państwowego.

3. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, dyrektor archiwum państwowego dokonuje – pod względem wartości historycznej, kompletności, stanu uporządkowania i zewidencjonowania oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą – oceny dokumentacji, która może stanowić materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego.

[1)] Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 248, poz. 1482).

4. Po dokonaniu przez dyrektora archiwum państwowego oceny, o której mowa w ust. 3, zarządzający porządkuje, ewidencjonuje i technicznie zabezpiecza materiały archiwalne niebędące dokumentami elektronicznymi, zwane dalej „tradycyjnymi materiałami archiwalnymi”, w sposób uzgodniony między zarządzającym i dyrektorem archiwum państwowego, przy czym czynności te są dokonywane przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

5. W razie zagrożenia materiałów archiwalnych uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, zarządzający i dyrektor archiwum państwowego mogą uzgodnić odstąpienie częściowo lub całkowicie od stosowania standardów, o których mowa w ust. 4.

6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie trwania czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania tradycyjnych materiałów archiwalnych, dyrektor archiwum państwowego wskazuje zakres niezbędnych czynności koniecznych do prawidłowego przekazania tradycyjnych materiałów archiwalnych.

7. Zarządzający zawiadamia dyrektora archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia tradycyjnych materiałów archiwalnych i przedstawia ewidencję tych materiałów.

8. Dyrektor archiwum państwowego po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 7, sprawdza prawidłowość uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia tradycyjnych materiałów archiwalnych.

9. Zarządzający dostarcza przekazywane tradycyjne materiały archiwalne do miejsca określonego przez dyrektora archiwum państwowego, w terminie uzgodnionym przez dyrektora z zarządzającym.

10. Po dokonaniu przez dyrektora archiwum państwowego oceny, o której mowa w ust. 3, zarządzający porządkuje, ewidencjonuje i przekazuje w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej, stanowiące dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz z 2014 r. poz. 183), uwzględniając przy tym, że:

1) przedmiotem porządkowania, ewidencjonowania i przekazania są dokumenty elektroniczne, a nie nośniki, na których są one zapisane w podmiocie przekazującym;

2) przekazaniu podlegają także metadane odnoszące się do przekazywanych dokumentów elektronicznych, w szczególności metadane określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, jeżeli takie metadane zostały przypisane do dokumentów elektronicznych w procesie ich tworzenia, przetwarzania lub przechowywania.

11. W przypadku gdy materiały archiwalne w postaci elektronicznej uporządkowane są w akta spraw w taki sposób, że możliwe jest ich przekazanie zgodnie z wymaganiami technicznymi i formatami zapisu określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy, stosuje się odpowiednio oraz w zakresie przekazywania dokumentów elektronicznych do archiwów państwowych, stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

§ 3. 1. W przypadku podjęcia przez właściwe organy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy, decyzji o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, organy te powiadamiają o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a ten wskazuje organom archiwum państwowe, do którego należy przekazać materiały archiwalne, informując jednocześnie dyrektora tego archiwum państwowego.

2. Przekazanie następuje na podstawie porozumienia zawartego między przekazującą materiały archiwalne jednostką organizacyjną a dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności rodzaj i ilość przekazywanych materiałów archiwalnych wraz z ich szczegółowym spisem, a także warunki techniczne i termin ich przekazania.

§ 4. 1. W przypadku podjęcia przez właściwe organy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy, decyzji o przekazaniu materiałów archiwalnych w depozyt archiwum państwowemu, organy te powiadamiają o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, a ten wskazuje organom archiwum państwowe, do którego należy przekazać materiały archiwalne, informując jednocześnie dyrektora tego archiwum państwowego.

2. Przekazanie następuje na podstawie porozumienia zawartego między przekazującą materiały archiwalne jednostką organizacyjną a dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności rodzaj i ilość przekazywanych materiałów archiwalnych wraz z ich szczegółowym spisem, okres, na który materiały są przekazywane, warunki ponoszenia kosztów przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania materiałów archiwalnych, a także warunki techniczne i termin ich przekazania.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem …

MINISTER KULTURY
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego określonego w art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822 ...).

Konieczność przygotowania przedmiotowego rozporządzenia wynika z faktu, iż w drodze nowelizacji ustawy mającej charakter dostosowawczy, w szczególności przeniesiono do ustawy część regulacji z aktu wykonawczego, wydanego na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy, czyli rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Znajdujący się w tym rozporządzeniu § 18 nakładał bowiem obowiązek stosowania przepisów § 13–17 rozporządzenia do przejmowania materiałów archiwalnych, o których jest mowa w art. 44 ustawy, tj. materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych, wymienionych w art. 42 ustawy (niepaństwowych jednostek organizacyjnych).

W związku z tym, że takie rozwiązanie nie mogło być przewidziane w akcie wykonawczym wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy (ze względu na zakres podmiotowy tego aktu), niezbędnym stało się wprowadzenie nowego upoważnienia w art. 44 ust. 4 ustawy, dotyczącego materiałów archiwalnych przejmowanych przez archiwa państwowe od niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Co do zasady projekt utrzymuje dotychczasowe rozwiązania.

Warunki i tryb przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych w przypadku ustania działalności jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy, określono w § 2 projektu rozporządzenia, mając na uwadze, że przekazywanie dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne uporządkowanych w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy może nie być możliwe ze względu na to, że jednostki przekazujące nie musiały tworzyć metadanych w układzie umożliwiającym takie uporządkowanie.

W takim przypadku porządkowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie następuje w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego, z uwzględnieniem znaczenia metadanych oraz kluczowej zasady wynikającej z art. 1 ustawy, że przedmiotem przekazania są dokumenty elektroniczne zdefiniowane w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235,

z późn. zm.), czyli stanowiące odrębną całość znaczeniową zbiory danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisane na informatycznym nośniku danych, a nie nośniki zapisane danymi.

W stosunku do dotychczasowych przepisów § 13–17 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, które stosowano do przekazywania materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 42 ustawy, nowym rozwiązaniem jest przekazywanie przez te jednostki materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub przekazanie ich archiwum państwowemu w depozyt na podstawie porozumienia (odpowiednio § 3 i 4). W porozumieniu takim, zawieranym między przekazującą materiały archiwalne jednostką organizacyjną a dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określa się w szczególności rodzaj i ilość przekazywanych materiałów archiwalnych z podaniem ich szczegółowego spisu, a także warunki techniczne i termin ich przekazania.

W projekcie zaproponowano różny tryb i różne warunki przekazywania materiałów archiwalnych w zależności od tego, czy z woli ustawodawcy przekazanie jest obligatoryjne (art. 44 ust. 1 ustawy), czy też odbywa się na podstawie decyzji o przekazaniu podjętej przez właściwe organy jednostek organizacyjnych (art. 44 ust. 2 i 3 ustawy). W przypadku przekazywania dobrowolnego celowo unikano tworzenia nadmiernych rygorów dla jednostek organizacyjnych, które nie są obowiązane przekazywać materiałów archiwalnych do zasobu archiwalnego archiwów państwowych. Ma to stanowić zachętę, aby na wieczyste przechowanie trafiały z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego możliwie liczne materiały archiwalne, cenne w kategoriach dokumentowania różnych sfer naszego dziedzictwa powstającego poza sektorem publicznym.

Projektowane rozporządzenie nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu § 2 pkt 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), w związku z tym nie podlega notyfikacji.

Projekt nie podlega notyfikacji ani zgłoszeniu Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów na podstawie art. 7 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Przedmiot projektu rozporządzenia jest zgodny z prawem Unii Europejskiej.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt rozporządzenia zostanie udostępniony na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakładce Projekty aktów prawnych.

Nazwa projektu Projekt rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny **Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące** Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego **Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu** **Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu** Paweł Pietrzyk – dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych Tel. 22 5654635, ppietrzyk@archiwa.gov.pl	**Data sporządzenia** **30.04.2014** **Źródło:** art. 44 ust. 4 *(projektowany)* ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822 ...) **Nr w wykazie prac …….**

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Konieczność przygotowania przedmiotowego rozporządzenia wynika z faktu, iż w drodze, mającej charakter dostosowawczy, nowelizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności przeniesiono do niej część regulacji z aktu wykonawczego, wydanego na podstawie dotychczasowego art. 5 ust. 2 tej ustawy, czyli z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). § 18 tego rozporządzenia nakładał bowiem obowiązek stosowania przepisów § 13–17 rozporządzenia do przejmowania materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 42 ustawy (niepaństwowych jednostek organizacyjnych), w przypadkach, o których jest mowa w art. 44 ustawy.
Z uwagi na fakt, że rozwiązanie tego typu nie mogło zostać zamieszczone w akcie wykonawczym wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy (w szczególności ze względu na zakres podmiotowy tego aktu), niezbędne stało się wprowadzenie do ustawy nowego upoważnienia dotyczącego przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie tego upoważnienia.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Warunki i tryb przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych w przypadku ustania działalności jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy, określono w § 2 projektu rozporządzenia, mając na uwadze, że przekazywanie dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne uporządkowanych w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy może nie być możliwe ze względu na to, że jednostki przekazujące nie musiały tworzyć metadanych w układzie umożliwiającym takie uporządkowanie. W takim przypadku porządkowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie następuje w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego, z uwzględnieniem znaczenia metadanych oraz kluczowej zasady wynikającej z art. 1 ustawy, zgodnie z którą przedmiotem przekazania są dokumenty elektroniczne zdefiniowane w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów wykonujących zadania publiczne (czyli stanowiące odrębną całość znaczeniową zbiory danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisane na informatycznym nośniku danych, nie zaś nośniki zapisane danymi).
Nowym rozwiązaniem jest przekazywanie przez te jednostki materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub przekazanie ich archiwum państwowemu w depozyt na podstawie porozumienia, zawieranego między przekazującą materiały archiwalne jednostką organizacyjną a dyrektorem archiwum państwowego wskazanym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, które określa w szczególności rodzaj i ilość przekazywanych materiałów archiwalnych z podaniem ich szczegółowego spisu, a także warunki techniczne i termin ich przekazania.
W projekcie zaproponowano różny tryb i różne warunki przekazywania materiałów archiwalnych, w zależności od tego, czy z woli ustawodawcy przekazanie jest obligatoryjne (art. 44 ust. 1 ustawy), czy też odbywa się na podstawie decyzji o przekazaniu podjętej przez właściwe organy jednostek organizacyjnych. Oczekuje się, że elastyczna forma przekazywania materiałów archiwalnych w drodze porozumienia skłoni niepaństwowe jednostki organizacyjne do częstszego zasilania zasobu archiwalnego materiałami archiwalnymi cennymi z punktu widzenia zachowania naszego dziedzictwa.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?
Brak danych.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt			
Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Archiwa państwowe			
Partie polityczne			
Organizacje polityczne, spółdzielcze i inne organizacje społeczne			
Kościoły i związki wyznaniowe			
Inne niepaństwowe jednostki organizacyjne			

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

W ramach konsultacji społecznych i w celu wykonania obowiązku wynikającego z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt rozporządzenia zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Zgodnie z § 52 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z 29 października 2013 r. – Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979) projekt zostanie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji.
Projekt rozporządzenia zostanie poddany konsultacjom społecznym z następującymi partnerami społecznymi:

1) Stowarzyszenie Archiwistów Polskich;
2) Stowarzyszenie Archiwistów Kościelnych w Polsce;
3) Polskie Towarzystwo Archiwalne.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z …… r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	*Łącznie (0–10)*
Dochody ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wydatki ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saldo ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Źródła finansowania	

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Rozporządzenie nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa, ponieważ jest kontynuacją obecnych regulacji w tym zakresie, tzn. nie nastąpi z tego powodu zwiększenie wydatków lub też zmniejszenie dochodów jednostek sektora finansów publicznych.

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	*Łącznie (0–10)*
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z … r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
	(dodaj/usuń)							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
	(dodaj/usuń)							
Niemierzalne	(dodaj/usuń)							
	(dodaj/usuń)							

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

☒ nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
☐ zmniejszenie liczby dokumentów ☐ zmniejszenie liczby procedur ☐ skrócenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:	☐ zwiększenie liczby dokumentów ☐ zwiększenie liczby procedur ☐ wydłużenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Komentarz:

9. Wpływ na rynek pracy

Projekt nie wpływa na rynek pracy.

10. Wpływ na pozostałe obszary		
☐ środowisko naturalne ☐ sytuacja i rozwój regionalny ☐ inne:	☐ demografia ☐ mienie państwowe	☐ informatyzacja ☐ zdrowie

Omówienie wpływu	Projekt nie wpływa na pozostałe obszary.

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Rozporządzenie wejdzie w życie wraz z nowelizacją ustawy dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

W przeciągu 5 lat od wejścia w życie rozporządzenia. Zastosowanym miernikiem będzie liczba metrów bieżących i jednostek archiwalnych akt przejętych przez archiwa państwowe na podstawie rozporządzenia oraz liczba jednostek organizacyjnych, które skorzystają z tej drogi przekazywania akt do archiwów państwowych.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Brak załączników

26/06/EP