



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 29 października 2015 r.

Poz. 1743

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 20 października 2015 r.

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 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) metodę klasyfikowania i metody kwalifikowania dokumentacji;
- 2) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych;
- 3) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji;
- 6) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
- 7) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 8) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 7 i 8, w tym właściwość archiwów państwowych dla naczelných i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych.

§ 2. 1. Na podstawie obowiązującego organ lub jednostkę organizacyjną jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, lub kwalifikatora dokumentacji dokonuje się:

- 1) klasyfikowania dokumentacji, 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”;
- 2) kwalifikowania dokumentacji skutkującego przypisaniem tej dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnych.

2. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji 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.

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 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

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 ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- 3) charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
- 4) informację o rocznych datach skrajnych wytworzonej dokumentacji;
- 5) dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku.

5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

6. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne niż określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji.

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

2. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.

3. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

4. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.

5. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany 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. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.

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

8. W wykazie akt:

- 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
- 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.

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

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

§ 4. 1. Kwalifikator dokumentacji tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej.

2. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

3. Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez organ lub jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

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

§ 6. 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:

- 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
- 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
- 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;
- 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
- 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;
- 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
- 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
- 12) rodzajach materiałów archiwalnych;
- 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących;
- 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
- 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

2. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.

3. Danych, o których mowa w ust. 1, nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie.

§ 7. 1. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.

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

2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.

3. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

4. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

§ 9. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

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

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania 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.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której 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, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
 - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

- e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
- f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
- g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§ 10. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 9, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 11. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

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

- 1) informację o wniosku, którego dotyczy zgoda;
- 2) charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja, rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji);
- 3) potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych;
- 4) informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.

§ 13. 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego są właściwe w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów i jednostek organizacyjnych, w tym naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego.

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

§ 14. Archiwum Główne Akt Dawnych jest właściwe w zakresie przejmowania akt stanu cywilnego z obszaru, który na mocy umowy z dnia 16 sierpnia 1945 r. między Rzeczpospolitą Polską i Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich o polsko-radzieckiej granicy państwowej (Dz. U. z 1947 r. Nr 35, poz. 167) pozostał w granicach Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich.

§ 15. Narodowe Archiwum Cyfrowe jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie.

§ 16. Archiwum Akt Nowych jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się w Warszawie.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omińczuk*

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**