

ZARZĄDZENIE NR 41
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 3 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych
przeprowadzanych przez archiwa państwowe

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1. Archiwa państwowe podległe Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych przeprowadzają ekspertyzy archiwalne w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa. W szczególności ekspertyzy przeprowadza się w zakresie:

- 1) ustalania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) oceny wartości archiwalnej dokumentacji;
- 3) stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego;
- 4) spraw nagłych (np. w następstwie pożaru, zalania, porzucenia dokumentacji).

§ 2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do ekspertyz, o których mowa w § 1 pkt 1.

§ 3. Ekspertyzy archiwalne przeprowadza się z urzędu albo na pisemny wniosek organu albo jednostki organizacyjnej. W szczególnych przypadkach archiwum państwowe może odstąpić od wymagania wniosku pisemnego.

§ 4. Archiwum państwowe może wymagać uzupełnienia wniosku o spis dokumentacji.

§ 5. Archiwum państwowe zawiadamia organ albo jednostkę organizacyjną o przedmiocie i planowanym terminie ekspertyzy. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawiadomienia pisemnego. W takiej sytuacji należy pozostawić w aktach sprawy informację o sposobie zawiadomienia organu lub jednostki organizacyjnej i planowanym terminie ekspertyzy.

§ 6. Z przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej sporządza się notatkę.

§ 7. Notatka z ekspertyzy archiwalnej powinna zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie archiwum państwowego i ewentualnie oddziału archiwum państwowego przeprowadzającego ekspertyzę;
- 2) znak sprawy, datę i miejsce sporządzenia notatki;
- 3) tytuł „Notatka z ekspertyzy archiwalnej”;
- 4) informacje wstępne;
- 5) ustalenia ekspertyzy;
- 6) podsumowanie;
- 7) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej ekspertyzę.

§ 8. Informacje wstępne powinny zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia ekspertyzy, w tym nazwę jednostki organizacyjnej i jej adres;
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pracowników archiwum państwowego, przeprowadzających ekspertyzę;
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób uczestniczących w ekspertyzie;
- 4) informację czy ekspertyzę przeprowadzono na wniosek czy z urzędu;
- 5) podstawę prawną (opcjonalnie);
- 6) cel ekspertyzy (np. ocena wartości archiwalnej dokumentacji kategorii BE);
- 7) przedmiot ekspertyzy, tj. charakterystykę dokumentacji określającą twórcę, rodzaj, daty skrajne i ilość lub rozmiar dokumentacji.

§ 9. Ustalenia ekspertyzy zawierają opis stanu faktycznego obejmujący:

- 1) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji:

a) zakres dokumentacji objętej ekspertyzą:

- metodę wyboru albo informacji o poddaniu ekspertyzie całości dokumentacji,
- ilość wyrażoną w sposób właściwy dla rodzaju dokumentacji,

b) charakterystykę dokumentacji poddanej ekspertyzie, w tym:

- ocenę stanu zachowania (dobry, dostateczny, zły) i opis technicznego zabezpieczenia, w tym rodzaj opakowania i ponumerowanie stron,
- formę zewnętrzną dokumentacji np. księga, poszyt, akta luźne,
- klasyfikację i kwalifikację,
- daty skrajne (faktyczne),
- opis jednostek archiwalnych poddanych ekspertyzie, w tym sygnatura lub oznaczenie kancelaryjne i tytuł oraz opis zawartości i zgodność z klasyfikacją,
- opcjonalnie sugerowaną kwalifikację archiwalną,

c) dodatkowe informacje uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy;

2) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji likwidowanej jednostki organizacyjnej – elementy wymienione w pkt 1 oraz charakterystykę jednostki organizacyjnej i dokumentacji poddanej ekspertyzie, w tym:

- a) informacje o statusie prawnym oraz przedmiocie i zakresie działalności jednostki organizacyjnej,
- b) ocenę znaczenia jednostki organizacyjnej,
- c) informacje o sposobie likwidacji,
- d) system kancelaryjny obowiązujący lub stosowany w jednostce organizacyjnej;

3) w przypadku ekspertyzy stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego:

a) zakres dokumentacji objętej ekspertyzą:

- metodę wyboru albo informację o poddaniu ekspertyzie całości dokumentacji,
- ilość wyrażoną w sposób właściwy dla rodzaju dokumentacji,

- b) charakterystyka dokumentacji poddanej ekspertyzie zawierająca opis jednostek archiwalnych, w tym sygnatura lub oznaczenie kancelaryjne i tytuł oraz stwierdzone nieprawidłowości dotyczące sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia jednostki archiwalnej lub informacja o niestwierdzeniu nieprawidłowości,
 - c) dodatkowe informacje uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy;
- 4) w przypadku ekspertyzy w sprawach nagłych:
- a) opis zdarzenia, mogącego skutkować uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji,
 - b) ocenę stanu zachowania dokumentacji, opis uszkodzeń,
 - c) dodatkowe informacje uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy.

§ 10. W podsumowaniu przeprowadzający ekspertyzę przedstawia własną opinię w przedmiocie ekspertyzy obejmującą:

- 1) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji – rekomendację w zakresie wartości archiwalnej dokumentacji oraz wskazanie dokumentacji, która w opinii przeprowadzającego ekspertyzę może stanowić materiały archiwalne;
- 2) w przypadku ekspertyzy stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego:
 - a) stwierdzone nieprawidłowości w zakresie sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych lub informację o niestwierdzeniu nieprawidłowości,
 - b) opcjonalnie rekomendację w zakresie prawidłowego sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia lub przejęcia materiałów archiwalnych;
- 3) w przypadku ekspertyzy w sprawach nagłych – wskazanie działań koniecznych do zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji, ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz

zapewnienia koniecznej konserwacji dokumentacji albo informację o braku konieczności podejmowania takich działań.

§ 11. Organ lub jednostka organizacyjna otrzymuje pismo zawierające ustalenia i wnioski dyrektora archiwum państwowego podjęte na podstawie ekspertyzy. Do pisma można załączyć notatkę z ekspertyzy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK