

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 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 naczelnych 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⁾ 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).

- 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.

4. Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnoszącej 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 została utworzona.

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 którym 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

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 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”, któremu nadano nowe brzmienie ustawą z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 566). Zgodnie z brzmieniem upoważnienia ustawowego celem rozporządzenia jest określenie:

- 1) metody kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji;
- 2) rodzajów oznaczeń kategorii archiwalnych;
- 3) elementów jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) wzoru budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) wzoru budowy kwalifikatora dokumentacji;
- 6) standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
- 7) szczegółowego trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 8) szczegółowego trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) właściwości archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 7 i 8, w tym właściwości archiwów państwowych dla naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych.

W § 1 określony został zakres przedmiotowy projekt rozporządzenia. W § 2 ustalono metodę klasyfikowania i metody kwalifikowania 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 przez wydanie opinii. Jej wydanie nastąpić może z urzędu lub na wniosek. Określono elementy konieczne takiego wniosku, wskazując, iż powinien on zawierać następujące informacje o:

- 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej wnioskujących o opinię;

- 2) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, których dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- 3) charakterystyce dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
- 4) datach skrajnych, z których pochodzi dokumentacja;
- 5) dotychczasowej podstawie klasyfikowania i kwalifikowania lub jej braku.

W wyniku kwalifikowania dokumentacji nastąpić ma przypisanie dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnej, których sposób budowy określono w załączniku nr 1 do projektowanego rozporządzenia. W tym zakresie nastąpiło powtórzenie dotychczasowej regulacji. Warto jednak podkreślić, że obecnie doprecyzowano sposób rozumienia tych oznaczeń. W § 2 ust. 6 projektu dopuszczono stosowanie innych niż określone w załączniku nr 1 sposobów liczenia okresów przechowywania dokumentacji w sytuacji, gdy przepisy szczególne tak stanowią. Ta ogólna forma zapisu wynika z konieczności odwołania się do zbyt dużej liczby przepisów, które regulują takie specyficzne okresy przechowywania dokumentacji, odnoszące się np. do orzeczenia kar dyscyplinarnych włączanych do akt osobowych. Po zatarciu kary odpis orzeczenia o ukaraniu należy zniszczyć natychmiast. Przykładami takich przepisów są: art. 82 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.), art. 95ł ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2014 r. poz. 615, z późn. zm.), art. 72 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 2015 r. poz. 790, z późn. zm.), art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. z 2015 r. poz. 651, z późn. zm.), art. 65 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 164, z późn. zm.). Ponadto odrębnie uregulowane są również sposoby liczenia okresów przechowywania akt spraw sądowych, komorniczych i wyborczych, przy czym każda z tych kwestii podlega innym przepisom.

W § 3 projektu dokonano szczegółowego omówienia sposobu budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt przez wskazanie i określenie wszystkich jego elementów. W 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), kwestie te potraktowane były ogólnikowo przez odwołanie jedynie do przykładowego wykazu akt typowych, który nie stanowił wyjaśnienia dla adresatów aktu prawnego, w jaki sposób ma zostać przygotowany jednolity rzeczowy wykaz akt na jego bazie. W projektowanym rozporządzeniu opisano więc szczegółowo układ i sposób oznaczania poszczególnych klas wykazu akt, zwracając też wyraźnie uwagę, że budowa jednolitego

rzeczowego wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz danego organu lub jednostki organizacyjnej. Wprowadzono także w ramach załącznika do projektu schemat klas pierwszego i drugiego rzędu dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” oraz wzór budowy wykazu akt. Dopuszczona została możliwość, choć jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy wynika to z dotychczasowego sposobu budowy wykazu akt, zastosowania innego układu klas niż określony w projektowanym rozporządzeniu.

W § 4 projektu sprecyzowano, dla jakich rodzajów dokumentacji można tworzyć kwalifikator dokumentacji i w jaki sposób jest on konstruowany. Zastosowana w tym przypadku forma katalogu otwartego związana jest z koniecznością ograniczenia do minimum, jedynie jako przykładów najbardziej typowych, wymienionych w projektowanym rozporządzeniu rodzajów dokumentacji. W załączniku do projektowanego rozporządzenia podano też wzór budowy kwalifikatora.

Zagadnienia związane z trybem przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych uregulowano szczegółowo w § 5 - 8 projektowanego rozporządzenia. W odróżnieniu od obecnej regulacji, celem ograniczenia dowolności w sposobie porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum państwowego, przewidziano w załączniku nr 4 do projektu rozporządzenia standardy ww. czynności. Są one o tyle ważne, że do tej pory często dochodziło do sytuacji, gdy poszczególne archiwa stawiały różne wymagania organom lub jednostkom organizacyjnym, które chciały przekazać materiały archiwalne. Wprowadzone standardy mimo, że mają charakter podstawowych wymagań, których doprecyzowywanie i rozwinięcie może nastąpić w ramach uzgodnień pomiędzy kierownikiem podmiotu a dyrektorem archiwum państwowego, to jednak opisują zasadnicze czynności, które powinny być wykonane. 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 z podmiotu zawiadomienia, iż prace zostały zakończone. Warunkiem przejęcia materiałów archiwalnych do archiwum państwowego będzie stwierdzenie, iż materiały archiwalne zostały prawidłowo uporządkowane, zewidencjonowane i technicznie zabezpieczone, a przekazanie odbywać się będzie na podstawie zaakceptowanej ewidencji. Nowym rozwiązaniem jest wprowadzenie obowiązku potwierdzenia przez archiwum państwowe przejęcia materiałów archiwalnych, które powinno nastąpić w terminie

nie dłuższym niż 3 miesiące od momentu przekazania.

W § 9 – 12 projektu uregulowany został tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ustalono, iż wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji może nastąpić tylko na wniosek podpisany przez kierownika podmiotu wnioskującego. Po raz pierwszy wyraźnie zostało zaznaczone, iż zgoda dyrektora archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji jest potwierdzeniem dla podmiotu obowiązującego, że wśród zgłoszonej do zniszczenia dokumentacji nie ma materiałów archiwalnych, a tym samym podkreśleniem faktu, że to kierownik podmiotu ponosi całkowitą odpowiedzialność za zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Doprecyzowano też zawartość danych, które powinny się znaleźć we wniosku o zgodę na brakowanie. W stosunku do obecnych regulacji zrezygnowano z obowiązku sporządzania i przedstawiania archiwum państwowemu protokołu oceny dokumentacji, jako odrębnego dokumentu, na rzecz informacji w treści wniosku, zawierającego dane, które wcześniej znajdowały się w tym protokole. Rezygnując z obowiązku przedkładania tego dokumentu, kierowano się przekonaniem, że sposób w jaki dochodzi się do stwierdzenia, iż upłynęły okresy przechowywania dokumentacji i staje się ona nieprzydatna dla potrzeb podmiotu, w tym do celów dowodowych, powinien być przedmiotem wewnętrznych regulacji w danym podmiocie. Przepis ten nie wyklucza jednak, że w dalszym ciągu podmiot może typować dokumentację niearchiwalną do brakowania wykorzystując dotychczas obowiązujący formularz protokołu oceny dokumentacji i przy pomocy wewnętrznie zwoływanej komisji złożonej z kierowników tych komórek, których dokumentacja ma zostać zniszczona. Zachowany też został 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 wyłączenia z brakowania dokumentacji, której kwalifikacja lub opis budzi wątpliwości. Doprecyzowano także zawartość informacyjną zgody dyrektora archiwum państwowego. Przepisy § 13 – 16 projektu poświęcone są ustaleniu właściwości poszczególnych archiwów państwowych w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Szczegółowo określono obszary działania poszczególnych archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w formie tabeli zawartej w załączniku nr 5 do rozporządzenia.

Projektowane rozporządzenie powinno wejść w życie równocześnie z ustawą z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. do dnia 1 listopada 2015 r.

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.

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 lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), projekt rozporządzenia został 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.