Projekt

Rozporządzenie

Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

z dnia …………..

w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym

Na podstawie art. 12a § 8 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.[[1]](#footnote-1)) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób tworzenia i przetwarzania akt spraw sądowoadministracyjnych zwanych dalej „aktami spraw”;

2) warunki i tryb przechowywania akt spraw;

3) warunki i tryb przekazywania akt spraw do archiwów państwowych;

4) warunki i tryb niszczenia akt spraw po upływie okresu ich przechowywania.

§ 2. 1. Tworzenie akt sprawy następuje na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału.

2. Akta spraw tworzy się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

3. Wyboru postaci tworzenia akt danej sprawy, o których mowa w ust. 2, dokonuje przewodniczący wydziału w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

4. Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego, w zasadach biurowości wydanych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2188 z późn. zm.[[2]](#footnote-2)), może wskazać rodzaje spraw, w których akta tworzy się w określonej postaci.

5. W sądach administracyjnych czynności kancelaryjne mogą być wykonywane w systemie EZD.

Rozdział 2

Tworzenie i przetwarzanie akt spraw w postaci papierowej

§ 3. 1. Akta spraw w postaci papierowej umieszcza się w oddzielnych okładkach, oznaczonych co najmniej sygnaturą sprawy oraz symbolem sprawy.

2. Karty akt spraw w postaci papierowej numeruje się i łączy za pomocą środków, które nie degradują struktury fizycznej dokumentacji.

§ 4. 1. Do akt sprawy dołącza się kopię dokumentu wniesionego w postaci elektronicznej.

2. Kopia, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, zawierającego w szczególności:

1) identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym sądu;

2) datę wykonania wydruku;

3) podpis upoważnionego pracownika sądu dokonującego wydruku.

Rozdział 3

Tworzenie i przetwarzanie akt spraw w postaci elektronicznej

§ 5. 1.  Na akta sprawy w postaci elektronicznej składają się:

1) dokumenty elektroniczne wnoszone do sądu,

2) dokumenty wytwarzane przez sąd,

3) dokumenty przekształcone z postaci papierowej do postaci elektronicznej

– opatrzone odpowiednimi metadanymi, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2.  Wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1, przechowuje się ich metadane.

3. System teleinformatyczny sądu spełnia funkcje archiwum zakładowego w odniesieniu do akt spraw w postaci elektronicznej.

§ 6. 1. Dokument w postaci papierowej, w celu dołączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie teleinformatycznym, przekształca się do postaci elektronicznej, poprzez sporządzenie jego uwierzytelnionej kopii i opatrzenie metadanymi, o których mowa w § 5 ust. 1. Dokument w postaci elektronicznej opatruje się metadanymi, o których mowa w § 5 ust. 1.

2. Jeżeli dokonanie pełnego przekształcenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1, jest niemożliwe ze względów technicznych albo niezasadne ze względu na koszty takiego przekształcenia, związane w szczególności z objętością lub stanem zachowania tych dokumentów, w systemie teleinformatycznym sądu przetwarzane są podstawowe dane pozwalające na identyfikację tego dokumentu oraz dane istotne dla sprawy, a także możliwe do przekształcenia fragmenty tych dokumentów.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, w aktach sprawy zamieszcza się informacje o sposobie i miejscu przechowywania dokumentu nieprzekształconego do postaci elektronicznej.

4. Po dokonaniu przekształcenia dokumenty w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego.

Rozdział 4

Warunki i tryb przechowywania i przekazywania akt spraw

do archiwów państwowych

§ 7. Akta spraw dzieli się na akta stanowiące materiały archiwalne oznaczane kategorią A, zwane dalej „aktami spraw kategorii A”, i akta niestanowiące takich materiałów, oznaczane kategorią B, zwane dalej „aktami spraw kategorii B”.

§ 8. Akta spraw kategorii A po upływie okresu przechowywania w sądzie administracyjnym przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

§ 9. Akta spraw kategorii B po upływie okresu przechowywania w sądzie administracyjnym podlegają zniszczeniu.

§ 10. 1. Przepisy niniejszego rozporządzenia dotyczące warunków i trybu przechowywania, przekazywania do archiwów państwowych oraz brakowania akt spraw stosuje się odpowiednio do ksiąg i urządzeń ewidencyjnych.

2. Księgi i urządzenia ewidencyjne stanowiące repertoria i skorowidze mogą być prowadzone w postaci elektronicznej.

3. Elektroniczne repertoria i skorowidze, łącznie z metadanymi, przechowuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i integralność ich treści oraz możliwość wyodrębnienia metadanych.

4. Przez metadane rozumie się zestaw logicznie powiązanych z elektronicznym repertorium lub skorowidzem i usystematyzowanych informacji opisujących to repertorium lub skorowidz, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie nim.

5. Metadanymi będącymi niezbędnymi elementami struktury elektronicznego repertorium lub skorowidza są:

1) identyfikator - jednoznaczny znacznik elektronicznego repertorium lub skorowidza, który umożliwia jego identyfikację;

2) twórca - dane identyfikujące podmiot odpowiedzialny za treść elektronicznego repertorium lub skorowidza, w szczególności nazwa sądu, wydziału lub sekcji, o ile występuje;

3) tytuł - nazwa nadana elektronicznemu repertorium lub skorowidzowi, a w przypadku zmiany - ujawniająca jej dokonanie;

4) data - rok, którego dotyczy elektroniczne repertorium lub skorowidz

5) format - nazwa formatu albo formatów danych zastosowanych przy tworzeniu elektronicznego repertorium lub skorowidza;

6) dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić elektroniczne repertorium lub skorowidz;

7) typ - określenie podstawowego typu elektronicznego repertorium lub skorowidza (w szczególności tekst) na podstawie listy typów Dublin Core Metadata Initiative;

8) relacja - określenie bezpośredniego powiązania elektronicznego repertorium lub skorowidza z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;

9) grupowanie - wskazanie przynależności elektronicznego repertorium lub skorowodza do zbioru dokumentów;

10) kwalifikacja - kategoria archiwalna, do jakiej należy elektroniczne repertorium lub skorowidz;

11) język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;

12) opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści elektronicznego repertorium lub skorowidza;

13) uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania elektronicznym repertorium lub skorowidzem.

§ 11. 1. Do akt spraw kategorii A zalicza się:

1) akta spraw utworzonych w okresie do 1995 r. włącznie;

2) akta spraw mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub ze względu na występujące w sprawie osoby;

3) akta spraw mających znaczenie precedensowe, w szczególności spraw dotyczących systemu źródeł prawa administracyjnego oraz prawnych form działania administracji;

4) akta spraw, w których sąd administracyjny skierował pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego albo do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;

5) akta spraw, w których Naczelny Sąd Administracyjny w składzie siedmiu sędziów, całej Izby lub w pełnym składzie podjął uchwałę zawierającą rozstrzygnięcie zagadnienia prawnego budzącego poważne wątpliwości w konkretnej sprawie sądowoadministracyjnej, lub uchwałę wyjaśniającą przepisy prawne, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych;

6) akta co najmniej pięciu spraw, innych niż określone w pkt 2-5, z każdego roku i z każdego rodzaju spraw rozpoznawanych przez sąd administracyjny, przewidzianych w wykazie symboli spraw sądowoadministracyjnych.

2. Zaliczenia do akt spraw kategorii A, wymienionych w ust. 1:

1) pkt 1 - dokonuje w ciągu 2 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe;

2) pkt 2-5 - dokonuje, po zakończeniu postępowania sądowego, przewodniczący rozprawy albo posiedzenia lub sędzia sprawozdawca;

3) pkt 6 - dokonuje co roku komisja, powołana przez prezesa sądu.

3. Do kategorii A zalicza się również księgi i urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 10 ust. 2.

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmian w zakresie zaliczenia akt spraw do kategorii archiwalnych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1.

§ 12. 1. Akta spraw kategorii A oraz księgi i urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 10 ust. 2, przechowuje się w sądzie administracyjnym przez okres 30 lat.

2. Akta spraw kategorii B przechowuje się w sądzie administracyjnym:

1) przez 10 lat - gdy postępowanie zakończyło się wydaniem wyroku;

2) przez 5 lat - gdy postępowanie zakończyło się w inny sposób.

3. Księgi i urządzenia ewidencyjne zaliczone do kategorii B przechowuje się przez 10 lat.

§ 13. 1. Okresy przechowywania akt spraw w sądzie liczone są od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności sądowe związane z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie.

2. Jeżeli nie zachodzi potrzeba wykonywania czynności wymienionych w ust. 1, okres przechowywania akt spraw liczony jest od uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia.

3. Okres przechowywania ksiąg i urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w § 10 ust. 1, liczony jest od dnia 1 stycznia roku następującego po ich wytworzeniu.

§ 14. Akta spraw, dla których rozpoczęto liczenie okresu przechowywania, przechowuje się w archiwum zakładowym sądu, stosując właściwe zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych, a także środki ochrony przed utratą i zniszczeniem tych akt.

§ 15. Zarządzenie o przekazaniu akt spraw do właściwego archiwum państwowego lub do zniszczenia wydaje prezes sądu.

§ 16.  Przekazanie akt spraw do właściwego archiwum państwowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przy uwzględnieniu potrzeby stosowania dla akt spraw oraz spisów zdawczo – odbiorczych, przekazywanych przez poszczególne sądy administracyjne, jednolitego trybu i warunków ich przekazywania, niezależnie od miejsca położenia sądu.

Rozdział 5

Warunki i tryb brakowania akt spraw po upływie okresu ich przechowywania

§ 17. 1. Przed przekazaniem akt spraw do zniszczenia prezes sądu może powołać komisję w celu przeprowadzenia czynności związanych z brakowaniem akt.

2. W trakcie przeprowadzania czynności związanych z brakowaniem akt można dokonać zmiany kwalifikacji akt spraw z kategorii B na kategorię A lub przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt spraw kategorii B, z wyłączeniem zmiany kwalifikacji akt spraw z kategorii A.

3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, podlegają na wniosek prezesa sądu zatwierdzeniu przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. Z przeprowadzonych prac sporządzany jest protokół, który jest przedstawiany prezesowi sądu do zatwierdzenia.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zalicza się do kategorii A.

§ 18. Akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia, nie mogą być przekazane archiwom państwowym lub do brakowania.

§ 19. Brakowanie akt spraw następuje w trybie określonym w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20.  Do akt spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem 31 maja 2019 r. oraz prowadzonych dla nich ksiąg i urządzeń ewidencyjnych stosuje się przepisy dotychczasowe, chyba że strona dokonała wyboru wnoszenia pism za pośrednictwem systemu teleinformatycznego sądu oraz ich doręczania przez sąd za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2019 r.[[3]](#footnote-3)

UZASADNIENIE

Projekt niniejszego rozporządzenia dostosowuje zasady zakładania i prowadzenia akt w sądach administracyjnych do wymogów wynikających z art. 12a ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (zwanej dalej „p.p.s.a.”) w brzmieniu nadanym przez art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (zwanej dalej „nowelizacją ustawy o informatyzacji”), który wejdzie w życie w dniu 31 maja 2019 r.

Stanowi on wykonanie upoważnienia wynikającego z treści nowego art.

12a § 8 p.p.s.a.

Obecnie kwestię zakładania i prowadzenia akt w sądach administracyjnych reguluje rozporządzenie Prezydenta RP z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz.U. 2011, Nr 89, poz. 505), które zostało wydane na podstawie art. 12a § 5 p.p.s.a. Rozporządzenie to utraci jednak moc z chwilą wejścia w życie wskazanej nowelizacji ustawy o informatyzacji. W związku z powyższym niezbędnym stało się przygotowanie projektu nowej regulacji w tym zakresie, szczególnie że przepisy nowelizacji ustawy o informatyzacji zmieniają dotychczasowe zasady tworzenia i przetwarzania akt.

Jak wynika bowiem z aktualnego brzmienia art. 12 § 1 zd. 2 p.p.s.a., akta mogą być tworzone i przetwarzane także z wykorzystaniem technik informatycznych, przy czym forma elektroniczna ma charakter subsydiarny wobec formy tradycyjnej. Nowelizacja ustawy o informatyzacji wprowadza natomiast możliwość prowadzenia akt w postaci elektronicznej lub papierowej. Tym samym projektowym rozporządzeniem należało objąć te kwestie.

W odniesieniu do akt sprawy w postaci papierowej, co do zasady, utrzymano dotychczasowe regulacje, doprecyzowując w rozporządzeniu zasady przekształcania dokumentów elektronicznych do postaci papierowej w przypadku, gdy akta prowadzone są wyłącznie w formie papierowej. Z chwilą wejścia w życie nowelizacji ustawy o informatyzacji strona postępowania sądowoadministracyjnego uzyska bowiem uprawnienie do wnoszenia pism procesowych przez elektroniczną skrzynkę podawczą sądu, które będzie niezależne od sposobu prowadzenia akt sądowych. W przypadku jeżeli strona skorzystałaby z takiego uprawnienia, a akta sądowe prowadzone byłyby w postaci papierowej, to przekształcenie będzie polegać na dokonaniu uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma i dołączeniu go do akt sprawy.

Z uwagi na informatyzację postępowania sądowoadministracyjnego, w niniejszym projekcie wprowadzono możliwość tworzenia i prowadzenia akt spraw w postaci elektronicznej. Projekt rozporządzenia przewiduje, że w przypadkach akt w postaci elektronicznej wszystkie dokumenty papierowe nadesłane do spraw podlegać będą przekształceniu do postaci elektronicznej i po opatrzeniu przez upoważnionego pracownika odpowiednimi metadanymi – zostaną dołączone do odpowiednich akt znajdujących się w systemie teleinformatycznym sądu. Ponadto w projekcie określono zasady postępowania z takimi dokumentami w postaci papierowej, których pełne przekształcenie w postać elektroniczną jest niemożliwie z przyczyn technicznych lub niezasadne ze względu na koszty takiego przekształcenia. Dokument papierowy po uprzednim przekształceniu będzie przekazany do właściwego składu chronologicznego prowadzonego w sądzie.

Jednocześnie Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego został uprawniony do wskazania, w zasadach biurowości wydanych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2188 z późn. zm.), rodzajów spraw, w których akta sądowe tworzy się w określonej postaci.

W projekcie rozporządzenia uwzględniono także konieczność zachowania jednolitych zasad przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych. W przypadku wdrożenia daleko idącej informatyzacji postępowania sądowoadministracyjnego, co jest możliwe w świetle wskazanej na wstępie ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r., postępowanie to będzie obsługiwane przez jeden system teleinformatyczny, wspólny dla wszystkich sądów administracyjnych. Nie jest zatem możliwe, aby w sądach administracyjnych obowiązywały różne zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, co też ma szczególne odniesienie również do spisów zdawczo – odbiorczych.

W odniesieniu do zagadnienia archiwizowania i brakowania akt utrzymano większość dotychczasowych regulacji. W związku z informatyzacją postępowania sądowoadministracyjnego przyjęto natomiast, iż księgi i urządzenia ewidencyjne stanowiące repertoria i skorowidze mogą być prowadzone w postaci elektronicznej; w takim przypadku będą one opatrywane odpowiednimi metadanymi. W projekcie rozporządzenie wskazany został katalog metadanych, które stanowią niezbędny element struktury elektronicznego repertorium lub skorowidza.

Brakowanie akt spraw odbywać się będzie natomiast w trybie określonym w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Jednocześnie prezes sądu uzyska możliwość powołania komisji w celu przeprowadzenia czynności związanych z brakowaniem akt. Powołanie takiej komisji będzie zatem fakultatywne, a nie obligatoryjne, jak to miało miejsce dotychczas.

W przepisach przejściowych wprowadzono zasadę, że do akt spraw wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego projektu, tj. do dnia 31 maja 2019 r., zastosowanie znajdą przepisy dotychczasowe. Podobną regułę przyjęto również w nowelizacji ustawy o informatyzacji. Jednocześnie w rozporządzeniu przewidziano, że wskazana norma nie będzie miała zastosowania w przypadkach, gdy strona dokonała wyboru wnoszenia pism za pośrednictwem systemu teleinformatycznego sądu oraz ich doręczenia przez sąd za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co stanowi nawiązanie do propozycji zmiany art. 10 nowelizacji ustawy o informatyzacji, opracowanej i zgłoszonej przez Naczelny Sąd Administracyjny, zgodnie z którą również w postępowaniach wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie nowelizacji ustawy o informatyzacji strona będzie mogła dokonać wyboru wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz ich doręczania przez sąd za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przepis o wejściu w życie rozporządzenia został skorelowany z datą wejścia w życie art. 4 nowelizacji ustawy o informatyzacji.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1467 i 1629. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 3 i 1443. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowoadministracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz. U. Nr 89, poz. 505), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w związku z wejściem w życie art. 4 ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 poz. 183, z 2015 poz. 1311, z 2016 poz. 1579, z 2018 poz. 696, 1544) [↑](#footnote-ref-3)