

ZARZĄDZENIE Nr ...<sup>3</sup>..  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia ...<sup>31. 01.</sup>.....2011 r.

**w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób i tryb postępowania w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych w zakresie:

- 1) zatwierdzania instrukcji kancelaryjnych, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt) oraz zmian w tych instrukcjach;
- 2) dokonywania czynności porozumienia przy wprowadzaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz przy wprowadzaniu zmian w tych wykazach;
- 3) zatwierdzania wykazów dokumentacji działalności programowej wraz z jej kwalifikacją,

zwanych dalej „zatwierdzeniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych”.

§ 2

1. Wniosek dotyczący zatwierdzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wpływający do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub do archiwów państwowych – bez względu na organ właściwy do jego załatwienia oraz zakres przedmiotowy lub podmiotowy – stanowi podstawę wszczęcia i rejestracji sprawy, chyba że jest to kolejny wniosek w sprawie już zarejestrowanej po dniu wejścia w życie zarządzenia.
2. Jeżeli Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub dyrektor archiwum państwowego nie są właściwi do załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, przesyłają go niezwłocznie zgodnie z właściwością do Naczelnej Dyrekcji

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228

Archiwów Państwowych lub do innego archiwum państwowego, informując o tym wnioskodawcę.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, wpłynął do Archiwum Akt Nowych, dyrektor tego archiwum wnioskuje do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wydanie upoważnienia do zatwierdzenia przepisów, przekazując równocześnie kopię projektu przepisów. W tym wypadku nie przekazuje się treści pisma do wiadomości wnioskodawcy do czasu ustalenia, który z organów będzie właściwy w zakresie załatwienia sprawy.

### § 3

1. Dla każdej sprawy wszczynanej w archiwum państwowym w zakresie zatwierdzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych – w ciągu 14 dni, licząc od dnia wpływu wniosku w tej sprawie – wypełnia się „Kartę informacyjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, i przekazuje ją do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pocztą elektroniczną na adres: [dkn@archiwa.gov.pl](mailto:dkn@archiwa.gov.pl), za potwierdzeniem odbioru, zostawiając w aktach sprawy archiwum państwowego podpisany egzemplarz karty wraz z otrzymanym potwierdzeniem.
2. Załatwienie sprawy przez archiwum państwowe może nastąpić, jeżeli w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej, o której mowa w ust. 1, nie zawiadomiono o podjęciu dodatkowych działań ze strony Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

### § 4

1. Zatwierdzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonuje się po otrzymaniu ostatecznego projektu aktu wprowadzającego wraz z załącznikami do niego w ostatecznej wersji, w co najmniej dwóch egzemplarzach.
2. Sposób dokonania zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, wraz z zestawem niezbędnych elementów, które powinien zawierać projekt aktu wprowadzającego, stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

### § 5

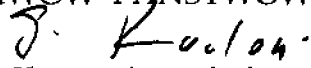
1. Do akt sprawy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwów państwowych odkłada się jeden egzemplarz projektu podpisanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego.
2. Pozostałe egzemplarze podpisanego projektu odsyła się wnioskodawcy z pismem przewodnim, którego wzór i przykład stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Po otrzymaniu wprowadzonego aktu należy, po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w aktach sprawy, odłożyć go do teczki zbiorczej danego podmiotu założonej w ramach grupy rzeczowej 408.

§ 6

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do spraw nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 2011 r., przy czym kartę, o której mowa w § 3, należy wypełnić w terminie 14 dni licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia dla wniosków, które wpłynęły do archiwum państwowego po dniu 1 stycznia 2011 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
  
Sławomir Radoń

**KARTA INFORMACYJNA**  
**w sprawie zatwierdzania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych**  
**z upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych**

Lp.	Zakres informacji	Odpowiedź
1	Nazwa archiwum państwowego	
2	Znak sprawy w archiwum państwowym	
3	Pełna nazwa wnioskodawcy	
4	<u>Adres wnioskodawcy:</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	- ulica/plac/osiedle i numer	
	- miejscowość	
	- kod	
5	Stanowisko osoby podpisującej wniosek	
6	<u>Przedmiot sprawy:</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	- instrukcja kancelaryjna	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- jednolity rzeczowy wykaz akt	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- instrukcja archiwalna	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- zmiany w instrukcji kancelaryjnej	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- zmiany w instrukcji archiwalnej	TAK / NIE <sup>*)</sup>
- inne (jeżeli tak, to prosimy o podanie rodzaju)		
7	Data wniosku	
8	Data wszczęcia sprawy	
9	<u>Status wnioskodawcy:</u>	
	- państwowa jednostka organizacyjna	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- samorządowa jednostka organizacyjna	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- inna jednostka organizacyjna	TAK / NIE <sup>*)</sup>
10	Czy wnioskodawca został ustalony jako wytwarzający materiały archiwalne i figuruje w ewidencji jednostek nadzorowanych przez archiwum państwowe:	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- jeżeli TAK należy podać datę ustalenia wnioskodawcy	
	- jeżeli NIE należy odpowiedzieć, czy wnioskodawca będzie oceniany pod kątem ustalenia czy wytwarza materiały archiwalne	
11	Czy wnioskodawca po raz pierwszy występuje o zatwierdzenie (uzgodnienie) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych?	TAK / NIE <sup>*)</sup>
12	Czy wnioskodawca posiada już przepisy kancelaryjne i archiwalne?	TAK / NIE <sup>*)</sup>
	- jeżeli TAK należy podać rodzaj tych przepisów	
	- jeżeli TAK należy podać datę wydania tych przepisów	
	- jeżeli TAK należy podać nazwę archiwum państwowego, które te przepisy zatwierdziło (uzgodniło)	

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić lub usunąć

**ZESTAW NIEZBĘDNYCH ELEMENTÓW,  
KTÓRE POWINIEN ZAWIERAĆ PROJEKT AKTU WPROWADZAJĄCEGO  
PRZEPISY KANCELARYJNE I ARCHIWALNE  
ORAZ SPOSÓB DOKONANIA ZATWIERDZENIA PROJEKTU AKTU**

**I. Zestaw niezbędnych elementów w projekcie aktu wprowadzającego:**

- 1) Tytuł aktu wprowadzającego
- 2) Podstawa prawna
- 3) Przepisy przejściowe i dostosowujące, zwłaszcza w sytuacji, gdy dokonuje się zmian w zakresie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. Przykłady:
  - *Sprawy niezalatwione do dnia 31 grudnia ..... r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § .....*
  - *Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w [nazwa instytucji] przed dniem wejścia w życie [nazwa aktu wprowadzającego] podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § ....., jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.*
- 4) Przepis określający datę wejścia w życie. Należy dążyć, aby wejście w życie, zwłaszcza jednolitych rzeczowych wykazów akt, następowało z dniem 1 stycznia.

**II. Sposób dokonania zatwierdzenia**

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych lub dyrektor archiwum państwowego umieszcza swój podpis z lewej strony poniżej tekstu projektu aktu wprowadzającego w ramach następującej formuły:  
**Wzór:**

Zatwierdzam / W porozumieniu  
*[należy wybrać odpowiednie wyrażenie,  
jeżeli dotyczy to kompletu przepisów wybiera się „W porozumieniu”]*  
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
Dyrektor Archiwum .....

*imię i nazwisko*

**Przykład:**

W porozumieniu  
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
Dyrektor Archiwum Państwowego w NNNNNN

*imię i nazwisko*

Poniżej podana treść podlega odpowiednim modyfikacjom w zależności od rodzaju dokonywanej czynności i rodzaju przepisu zatwierdzanego:

**Wzór:**

*Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zatwierdzam ....., stanowiące załącznik do niniejszego pisma.*

*Zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2 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) uważam za uzgodniony ....., stanowiący załącznik do niniejszego pisma.*

*..... egzemplarze wprowadzonego w życie ..... wraz z załącznikami podlegają przekazaniu do .....*

**Przykład:**

*Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zatwierdzam instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w NNNNNNN, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.*

*Zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2 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) uważam za uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w NNNNNNN, stanowiący załącznik do niniejszego pisma.*

*Jeden egzemplarz wprowadzonego w życie zarządzenia wraz z załącznikami podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w NNNNNNNNNN.*

## UZASADNIENIE

W dniu 5 stycznia 2011 r. dyrektorzy archiwów państwowych zostali przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych upoważnieni, na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.), do zatwierdzania, zgodnie z właściwością miejscową tych archiwów, instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

W związku z powyższym oraz uwzględniając rekomendacje przygotowane w efekcie zrealizowanego w ramach rocznego planu audytu na 2010 r. w okresie 2.11-3.12.2010 r. zadania audytowego pn. „Uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”, konieczne jest wydanie zarządzenia regulującego czynności podejmowane w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i w poszczególnych archiwach państwowych w zakresie zatwierdzania (wprowadzania w porozumieniu) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian do nich.

Celem wydania zarządzenia jest zapewnienie jednolitości w sposobie formalnego działania NDAP i archiwów państwowych oraz zapewnienie prawidłowości w przestrzeganiu właściwości w zakresie zatwierdzania (wprowadzania w porozumieniu) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian do nich.