

ZARZĄDZENIE NR 8
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie zasad i trybu działania Komisji Zakupu Archiwaliów przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych oraz zespołów zakupu archiwaliów przy dyrektorach archiwów państwowych

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 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016), w związku z § 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218), zarządza się, co następuje:

- §1.** 1. Przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych działa, jako organ doradczy, Komisja Zakupu Archiwaliów, zwana dalej „Komisją”.
2. Przy dyrektorach archiwów państwowych działają, jako organy doradcze, zespoły zakupu archiwaliów, zwane dalej „zespołami”.
- §2.** 1. Komisja składa się z 6 członków powoływanych i odwoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Przewodniczący - wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
 - 2) członkowie - przedstawiciele: Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Akt Nowych, Narodowego Archiwum Cyfrowego i Archiwum Państwowego m.st. Warszawy - wskazani przez dyrektorów tych archiwów,
 - 3) Sekretarz - pracownik komórki organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, właściwej do spraw zakupów materiałów archiwalnych.
- §3.** 1. Zespoły składają się z 5 członków powoływanych i odwoływanych przez dyrektora archiwum państwowego, będących pracownikami tego archiwum.
2. W skład zespołów wchodzi:
- 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) członkowie.

§4. Do zadań zespołów należy:

- 1) ocena wartości archiwalnej materiałów oferowanych archiwom państwowym do zakupu;
- 2) ustalenie ceny zakupu materiałów archiwalnych, o których mowa w pkt 1;
- 3) ustalenie wysokości kwoty odpowiadającej wartości nakładów związanych z przechowywaniem, zabezpieczeniem i konserwacją materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, oddawanych archiwom państwowym, poniesionych przez samoistnych posiadaczy w dobrej wierze, zwanej dalej „rekompensatą pieniężną”;
- 4) wycena materiałów archiwalnych wypożyczanych do celów wystawienniczych na terenie Polski niezbędna do ustalenia wysokości kwoty ubezpieczenia materiałów archiwalnych od kradzieży i zniszczenia podczas transportu i ekspozycji, zgodnie z §9 zarządzenia Nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 października 2012 r. w sprawie wypożyczania materiałów archiwalnych do celów wystawienniczych.

§5. Komisja:

- 1) wykonuje zadania, o których mowa w § 4 pkt 1 i 2, w przypadku, gdy wartość jednostkowa oferty przekracza 10 000 zł lub właściwe archiwum państwowe nie ma środków na pokrycie zakupu;
- 2) wykonuje zadania, o których mowa w § 4 pkt 3, w przypadku, gdy wysokość rekompensaty pieniężnej przekracza 3 000 zł lub właściwe archiwum państwowe nie ma środków na jej pokrycie.

§6. 1. Przy ocenie oferowanych do zakupu materiałów archiwalnych, Komisja oraz zespoły kierują się:

- 1) wartością historyczną i naukową materiałów;
 - 2) unikalnością materiałów;
 - 3) stanem fizycznym materiałów;
 - 4) potrzebą uzupełnienia posiadanego zasobu archiwalnego;
 - 5) wiarygodnością pochodzenia materiałów archiwalnych.
2. Komisja oraz zespoły każdorazowo odbierają od oferenta pisemne oświadczenie o jego tytule prawnym do oferowanych materiałów archiwalnych.
 3. W razie stwierdzenia, że tytuł prawny oferenta do oferowanych przez niego materiałów archiwalnych budzi wątpliwości, właściwe archiwum państwowe powinno zażądać od oferenta udowodnienia jego praw do materiałów archiwalnych.
 4. Przy ustalaniu ceny oferowanych do zakupu materiałów archiwalnych, Komisja oraz zespoły kierują się możliwościami finansowymi, odpowiednio Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych.

5. Przy ustalaniu wysokości rekompensaty pieniężnej, Komisja oraz zespoły kierują się:
- 1) oceną stanu fizycznego materiałów archiwalnych;
 - 2) wysokością poniesionych nakładów w związku z właściwym przechowywaniem materiałów archiwalnych;
 - 3) możliwościami finansowymi, odpowiednio Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych.
- §7. Środki na pokrycie wydatków związanych z działalnością Komisji oraz zespołów zapewnione są w budżecie, odpowiednio Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych.
- §8. Komisja oraz zespoły działają zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- §9. Traci moc zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie powołania oraz zasad i trybu działania Komisji Zakupu Archiwaliów przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych oraz Zespołów zakupu archiwaliów przy dyrektorach archiwów państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 czerwca 2007 r. i zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r.
- §10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Władysław Stępnik

**Regulamin działania Komisji Zakupu Archiwaliów przy Naczelnym Dyrektorz
Archiwów Państwowych oraz zespołów zakupu archiwaliów przy dyrektorach
archiwów państwowych**

1. Komisja i zespoły działają:
 - 1) na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczących;
 - 2) z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
2. Uchwały podejmowane na posiedzeniach zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 4 członków, w tym Przewodniczącego Komisji (zespołu).
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych przy podejmowaniu uchwały Komisji (zespołu), decyduje głos Przewodniczącego.
4. Z przebiegu posiedzeń Komisji (zespołów) sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) wykaz oferowanych do nabycia materiałów archiwalnych,
 - 4) treść powziętych uchwał przy każdej ofercie.
5. Protokół posiedzenia Komisji (zespołu) podpisują Przewodniczący oraz Sekretarz Komisji (zespołu).
6. Z prac prowadzonych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych sporządza się notatkę, którą podpisują Przewodniczący i Sekretarz Komisji (zespołu).
7. W posiedzeniu Komisji (Zespołu) może brać udział z głosem doradczym rzeczoznawca zaproszony przez Przewodniczącego.
8. Przewodniczący, członkowie Komisji (zespołu), jak również rzeczoznawcy powinni się wyłączyć od udziału w pracach dotyczących zakupu materiałów archiwalnych, jeżeli są spokrewnieni z oferentem lub są osobiście zainteresowani w zbyciu oferowanych materiałów.
9. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji (zespołu) obowiązują zachowanie tajemnicy odnośnie do przedmiotu oraz przebiegu obrad.
10. Do obowiązków Sekretarza Komisji (zespołu) należy:
 - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji (zespołu),

- 2) zawiadomienie członków Komisji (zespołu) o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
 - 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji (zespołu) lub notatki w przypadku pracy Komisji (zespołu) z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji (zespołu).
11. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Komisji (zespołu) może zwołać posiedzenie bez zachowania trybu przewidzianego w ust. 11 pkt 2.
 12. W przypadku stwierdzenia przez zespół, że cena oferowanych do zakupu materiałów archiwalnych przekracza kwotę, o której mowa w § 5 pkt 1 zarządzenia lub wysokość rekompensaty pieniężnej przekracza kwotę, o której mowa w § 5 pkt 2 zarządzenia, bądź w przypadku braku środków na pokrycie zakupu lub rekompensaty pieniężnej, zespół przesyła niezwłocznie całość dokumentacji do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
 13. Sprawozdania z dokonanych zakupów materiałów archiwalnych z podaniem rodzaju i treści materiałów, ceny kupna oraz numeru księgi nabytków zespoły przekazują do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych co 6 miesięcy, tj. za okres: od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca w terminie do dnia 10 lipca danego roku oraz za okres: od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia w terminie do dnia 10 stycznia roku następnego. W przypadku niedokonania w okresie sprawozdawczym przez archiwum państwowe żadnych zakupów, informację o tym fakcie i jego przyczynach zespół przekazuje do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w określonych terminach.

Uzasadnienie

Projektowane zarządzenie uwzględnia zmiany organizacyjne, jakie zaszły w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Na skutek wprowadzenia nowego statutu przestał istnieć Departament Organizacji, Udostępniania i Ewidencji, a zadania w zakresie zakupów wypełnia obecnie Departament Archiwistyki.