

ZARZĄDZENIE NR 18
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych
i archiwalnych

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 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz w archiwach państwowych przy określaniu w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub upoważnionym przez niego dyrektorem archiwum państwowego:

- 1) instrukcji kancelaryjnych oraz zmian do tych instrukcji,
 - 2) jednolitych rzeczowych wykazów akt, które mogą zostać uzupełnione przez kwalifikatory dokumentacji oraz zmian w tych wykazach,
 - 3) instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz zmian do tych instrukcji
- zwanych dalej „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

§ 2.1. Dla każdego wniosku o określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych składanego w archiwum państwowym, w ciągu 7 dni od dnia wpływu wniosku, wypełnia się „Kartę Informacyjną”, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia, i przesyła się ją na adres elektronicznej skrzynki podawczej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do spraw, w których wnioskodawcą jest samorządowa jednostka organizacyjna.

§ 3. 1. Określenia w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonuje się poprzez podpisanie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego pisma potwierdzającego uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

2. W przypadku, gdy przepisy kancelaryjne i archiwalne zostają przedłożone do uzgodnienia w postaci papierowej, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy obowiązany jest do parafowania każdej strony tych przepisów przed przedłożeniem ich do podpisu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego.

3. W przypadku, gdy określane w porozumieniu przepisy kancelaryjne i archiwalne dotyczą podmiotów mających siedzibę na terenie właściwości innego archiwum państwowego, pismo, o którym mowa w ust. 1, przesyła się do wiadomości tego archiwum.

§ 4. 1. Sprawę uważa się za zakończoną:

- 1) po wysłaniu pisma, o którym mowa w § 3 ust. 1, wraz z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, które zostały określone w porozumieniu;
- 2) jeżeli wnioskodawca nie podejmuje z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub dyrektorem archiwum państwowego kontaktu w sprawie przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia doręczenia wnioskodawcy ostatniego w niej pisma.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, sprawę pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5. W sprawach niezakończonych, wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy

określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, zmienione zarządzeniem nr 65 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 września 2018 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PAWEŁ PIETRZYK

KARTA INFORMACYJNA
w sprawie określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
z upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

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

^{*)} niepotrzebne skreślić lub usunąć

