

Zarządzenie Nr 21

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 3 listopada 2016 r.

**w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz
określenia zakresu i trybu ich działania**

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 2016 r. poz. 1506) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia warunków rozwoju i podnoszenia poziomu naukowych metod pracy w archiwach państwowych tworzy się komisje metodyczne, zwane dalej „komisjami”, w następujących archiwach państwowych:

- 1) Archiwum Akt Nowych;
- 2) Narodowym Archiwum Cyfrowym;
- 3) Archiwum Głównym Akt Dawnych;
- 4) Archiwum Państwowym w Białymstoku – dla Archiwów Państwowych w Białymstoku i Suwałkach;
- 5) Archiwum Państwowym w Bydgoszczy
- 6) Archiwum Państwowym w Gdańsku – dla Archiwów Państwowych w Gdańsku i Elblągu;
- 7) Archiwum Państwowym w Katowicach – dla Archiwów Państwowych w Katowicach i Częstochowie;
- 8) Archiwum Państwowym w Kielcach;
- 9) Archiwum Państwowym w Koszalinie;
- 10) Archiwum Narodowym w Krakowie;
- 11) Archiwum Państwowym w Lublinie – dla Archiwów Państwowych w Lublinie i Zamościu;
- 12) Archiwum Państwowym w Łodzi – dla Archiwów Państwowych w Łodzi i Piotrkowie Trybunalskim;



- 13) Archiwum Państwowym w Olsztynie;
- 14) Archiwum Państwowym w Opolu;
- 15) Archiwum Państwowym w Poznaniu – dla Archiwów Państwowych w Poznaniu, Kaliszu i Lesznie;
- 16) Archiwum Państwowym w Przemyślu;
- 17) Archiwum Państwowym w Radomiu;
- 18) Archiwum Państwowym w Rzeszowie;
- 19) Archiwum Państwowym w Siedlcach;
- 20) Archiwum Państwowym w Szczecinie – dla Archiwów Państwowych w Szczecinie i Gorzowie Wielkopolskim;
- 21) Archiwum Państwowym w Toruniu;
- 22) Archiwum Państwowym w Warszawie – dla Archiwów Państwowych w Warszawie i Płocku;
- 23) Archiwum Państwowym we Wrocławiu;
- 24) Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

§ 2

1. Do zadań komisji należy inicjowanie oraz rozpatrywanie zagadnień metodycznych wynikających z toku prac archiwum państwowego nad opracowaniem zasobu, a także podejmowanie w tych sprawach uchwał oraz przedstawianie opinii dyrektorowi archiwum państwowego, a w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach archiwum;
 - 2) dokonywanie podziału zasobu archiwum na grupy, zgodnie ze wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych;
 - 3) rozpatrywanie i zatwierdzanie metod opracowania zespołów archiwalnych przed przystąpieniem do prac nad ich opracowaniem;
 - 4) ocena metod opracowania zespołów archiwalnych na podstawie sporządzonych do nich pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz zatwierdzanie przyjętych metod opracowania, a także sporządzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;



- 5) inicjowanie prac badawczych w zakresie problematyki metodycznej w archiwum;
 - 6) organizowanie dyskusji z zakresu metodyki archiwalnej;
 - 7) opiniowanie założeń do planów pracy archiwum w zakresie opracowywania zasobu oraz zgłaszanie własnych propozycji w tym zakresie;
 - 8) współdziałanie z komisją archiwalnej oceny dokumentacji w archiwum;
 - 9) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami dotyczących kształcenia studentów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną;
 - 11) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki zagranicznej w zakresie metodyki opracowania zasobu.
2. Komisja przedstawia opinie z zakresu metodyki archiwalnej w sprawach skierowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
 3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy skoordynowanego z planem pracy archiwum państwowego w zakresie opracowania zasobu archiwalnego.

§ 3

1. Członków komisji działającej dla jednego archiwum państwowego powołuje i odwołuje dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona.
2. W przypadku komisji działającej dla dwu lub trzech archiwów państwowych, dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona, powołuje i odwołuje członków komisji spośród pracowników archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona oraz pracowników każdego z pozostałych archiwów państwowych, dla którego działa komisja, na wniosek dyrektora tego archiwum państwowego.
3. W skład komisji powoływane są osoby zatrudnione w archiwum państwowym, specjalizujące się w zagadnieniach archiwistyki, a zwłaszcza wykazujące się dobrą znajomością zagadnień teorii, praktyki archiwalnej oraz języków obcych, w których zostały zapisane materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum państwowego.



f

4. Dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona, uzupełnia skład komisji w przypadku zaistniałych zmian osobowych. W przypadku komisji działającej dla dwu lub trzech archiwów państwowych zmiana taka, w odniesieniu do członka komisji będącego pracownikiem archiwum, w którym nie ma siedziby komisji, dokonuje się na wniosek dyrektora archiwum, w którym zatrudniony jest dany pracownik.
5. W archiwum państwowym zatrudniającym do 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 3 do 5 członków, w tym przewodniczącego.
6. W archiwum państwowym zatrudniającym powyżej 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 7 członków, w tym przewodniczącego.
7. Komisja wspólna dla dwu lub trzech archiwów państwowych składa się z 9 członków, w tym przewodniczącego, przy czym z co najmniej dwóch przedstawicieli archiwum państwowego, w którym nie ma siedziby komisji.
8. Przewodniczącym komisji jest dyrektor archiwum, w którym powołano komisję lub osoba wyznaczona przez niego spośród członków komisji.
9. W komisji działającej dla dwóch lub trzech archiwów państwowych zastępcami przewodniczącego są odpowiednio dyrektor lub dyrektorzy archiwów państwowych, w których nie ma siedziby komisji.
10. Spośród członków komisji dyrektor archiwum państwowego, w którym powołano komisję, powołuje i odwołuje sekretarza.
11. Kadencja komisji trwa 5 lat.

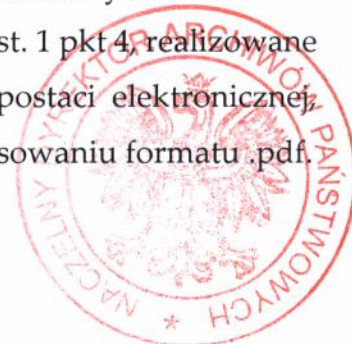
§ 4

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich tematykę;
 - 2) opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności komisji;
 - 3) podpisuje protokoły i decyzje komisji.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek:
 - 1) dyrektora archiwum państwowego, w którym nie ma siedziby komisji;
 - 2) co najmniej dwóch członków komisji;
 - 3) jednego członka komisji i jednego pracownika archiwum państwowego nie będącego członkiem komisji.



24

3. W przypadku, gdy przedmiot posiedzenia wymaga podjęcia uchwały, podejmuje się ją zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 składu komisji. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy zastępowanie go podczas nieobecności na posiedzeniu oraz przewodniczenie obradom podczas posiedzeń odbywających się w archiwum państwowym, w którym nie ma siedziby komisji.
5. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - 1) sporządzanie protokołu posiedzenia komisji;
 - 2) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzenia;
 - 3) odbieranie od autorów przygotowanych przez nich inwentarzy zespołów archiwalnych lub innych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz tych opracowań, które mają być omawiane na posiedzeniu komisji i udostępnianie ich członkom komisji co najmniej na 2 tygodnie przed terminem jej posiedzenia;
 - 4) przesyłanie do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych rocznych planów pracy komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku, którego plan dotyczy;
 - 5) zawiadamianie pocztą elektroniczną Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o terminie i tematyce posiedzenia komisji, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia.
6. Członkowie komisji obowiązani są do zapoznania się przed jej posiedzeniem z materiałami przygotowanymi do omówienia na posiedzeniu komisji.
7. Przewodniczący komisji wyznacza co najmniej jednego recenzenta opracowywanego zespołu (zbioru) archiwalnego, który ocenia pracę autora przygotowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, proponuje wprowadzenie poprawek oraz przedkłada komisji projekt wniosku o zatwierdzenie lub odrzucenie opracowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych do zespołu (zbioru).
8. Liczba zespołów (zbiorów) archiwalnych lub inwentarzy zespołów (zbiorów) archiwalnych przewidzianych do omówienia lub zatwierdzenia na posiedzeniu komisji powinna umożliwiać jej podjęcie uchwał w sprawach metodycznych dotyczących każdego z omawianych zespołów (zbiorów) archiwalnych.
9. Zadania komisji, określone w ust. 5 pkt 3 i ust. 7 oraz w § 2 ust. 1 pkt 4, realizowane są na podstawie pomocy ewidencyjno-informacyjnych w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści oraz czytelność, przy zastosowaniu formatu .pdf.



10. Członkowie komisji wykonują swoją pracę w ramach obowiązków służbowych.
11. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach służbowych i za udział w nich nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 5

1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, pracownicy archiwum państwowego nie będący członkami komisji.
2. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia specjalistów-konsultantów spoza archiwum państwowego.

§ 6

1. Kopię cyfrową protokołu posiedzenia komisji, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia, wraz z załączonymi kopiami cyfrowymi recenzji i kart zespołów oraz inwentarzami książkowymi w postaci określonej w § 4 ust. 9, zatwierdzonymi przez komisję, przesyła się do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w terminie 14 dni od dnia posiedzenia wraz z pismem przewodnim podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku warunkowego zatwierdzenia pomocy ewidencyjno-informacyjnych do zespołu (zbioru), należy przesłać je do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niezwłocznie po zatwierdzeniu przez komisję zalecanych poprawek.
2. W przypadku wystąpienia istotnych zastrzeżeń co do zgodności uchwały komisji z zasadami metodyki archiwalnej, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może – w terminie 30 dni od otrzymania uchwały – wstrzymać jej wykonanie i zwrócić się do dyrektora archiwum państwowego o ponowne rozpatrzenie spornego zagadnienia, zgodnie z udzielonymi przezeń zaleceniami. W przypadku utrzymywania się zastrzeżeń pomimo ponownego rozpatrzenia, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może uchylić uchwałę komisji.
3. Dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona, podaje do wiadomości pracownikom archiwum i oddziałów zamiejscowych treść protokołu i podjętych uchwał. Dotyczy to również archiwum państwowego objętego zakresem działania komisji.



4. Sporządzenie inwentarza archiwalnego w formie wydruku w celu określonym w zarządzeniu Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych w ust. 15, następuje po otrzymaniu od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych informacji o braku zastrzeżeń do podjętych przez komisję uchwał.

§ 7

Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona.

§ 8

Komisja, której kadencja upływa po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, działa, zgodnie z jego przepisami, w dotychczasowym składzie do czasu upływu swej kadencji.

§ 9

Traci moc decyzja Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2006 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania, zmieniona decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 września 2008 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wojciech Woźniak
Wojciech Woźniak



Departament Archiwistyki

DYREKTOR

Maciej Zdunek
Maciej Zdunek

3
XI
2016

Wzór protokołu posiedzenia komisji metodycznej

I. Tytuł.

Protokół posiedzenia nr ... / ... [nr w ramach roku kalendarzowego łamany przez dwie ostatnie cyfry daty rocznej] komisji metodycznej Archiwum Państwowego w z dnia [data dzienna].

II. Imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu komisji metodycznej.

1. członkowie komisji metodycznej,
2. zaproszeni pracownicy archiwum,
3. osoby zaproszone spoza archiwum.

III. Porządek obrad.

Należy podać w punktach problematykę przewidzianą do omówienia na posiedzeniu komisji metodycznej. W przypadku omawiania i zatwierdzania wstępów do inwentarzy oraz inwentarzy zespołów (zbiorów) archiwalnych należy podać następujące informacje o zespole (według stanu sprzed opracowania zespołu): nr zespołu (zbioru), pełna nazwa zespołu (zbioru), daty skrajne zespołu (zbioru), rozmiar zespołu (zbioru) [j.a., mb.].

IV. Omówienie kolejnych punktów porządku obrad oraz informacji o uchwałach podjętych przez komisję metodyczną.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie informacji o procesie podejmowania decyzji i przebiegu dyskusji, jaka miała miejsce na posiedzeniu komisji metodycznej. Przy opisie metod porządkowania zespołu należy powołać się na zastosowane wskazówki metodyczne lub inne ustalenia, na podstawie których opracowano zespół. Podsumowanie każdego punktu protokołu dotyczącego zatwierdzenia inwentarza i wstępu do inwentarza powinno zawierać uchwałę komisji metodycznej precyzującą wydane zalecenia (szczególnie, gdy w trakcie dyskusji padały rozbieżne propozycje). W przypadku

zatwierdzenia zespołu należy podać pełne dane o zespole (nr, nazwa, daty skrajne, rozmiar)
według stanu po opracowaniu.

V. Podpis sekretarza komisji lub osoby, która sporządziła protokół (po lewej stronie protokołu).

VI. Podpis przewodniczącego komisji metodycznej (po prawej stronie protokołu).