

ZARZĄDZENIE Nr⁹
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 30 grudnia 2009 r.
w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 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.¹) w związku z §1 ust. 2 pkt 1 lit. c oraz §2 pkt 2 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. W toku opracowywania w archiwach państwowych zespołów lub zbiorów archiwalnych można przeprowadzić brakowanie dokumentacji polegające na:
 - 1) wartościowaniu dokumentacji – czyli ocenie wartości archiwalnej dokumentacji;
 - 2) weryfikowaniu i zatwierdzaniu dokonanego wartościowania, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) przygotowaniu i przekazaniu dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej do fizycznego zniszczenia.
2. W przypadku wydzielenia w toku opracowania zespołu lub zbioru archiwalnego dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej, brakowanie przeprowadza się po opracowaniu zespołu lub zbioru archiwalnego.
3. Przyjęcie inwentarza zespołu lub zbioru archiwalnego przez komisję metodyczną archiwum państwowego następuje po zatwierdzeniu dokonanego wartościowania przez:
 - 1) Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem” lub
 - 2) dyrektora archiwum państwowego – w zakresie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§2

1. Dyrektor archiwum państwowego, po zasięgnięciu opinii Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, kieruje do Naczelnego Dyrektora wnioski o zatwierdzenie dokonanego wartościowania, sporządzony zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia lub zatwierdza dokonane wartościowanie na podstawie § 6 ust. 1.
2. Komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, do której należą sprawy z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych, zwana dalej „właściwą komórką”, ocenia prawidłowość formalną wniosku.

¹ 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 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

3. Wniosek, prawidłowy pod względem formalnym, właściwa komórka kieruje na najbliższe posiedzenie Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwanej dalej „CKAOD”.
4. CKAOD opiniuje otrzymane wnioski o zatwierdzenie dokonanego wartościowania dokumentacji.
5. CKAOD, w razie wątpliwości odnośnie prawidłowości przeprowadzonego wartościowania, może zdecydować o potrzebie:
 - 1) uzyskania z archiwum państwowego dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień;
 - 2) przekazania przez archiwum państwowe odwzorowań cyfrowych wartościowanej dokumentacji;
 - 3) zaproszenia przedstawiciela archiwum państwowego na posiedzenie CKAOD, celem przekazania przez niego dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień;
 - 4) przeprowadzenia przez wskazanych członków CKAOD ekspertyzy archiwalnej.
6. Naczelny Dyrektor, na podstawie opinii CKAOD, zatwierdza dokonane wartościowanie.

§3

1. Fizyczne zniszczenie dokumentacji następuje po zatwierdzeniu dokonanego wartościowania przez Naczelnego Dyrektora. Dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie, z zastrzeżeniem § 4 i § 5.
2. Fakt zniszczenia dokumentacji odnotowuje się w aktach sprawy w postaci notatki służbowej, zawierającej informację o dacie i sposobie zniszczenia dokumentacji. Akta sprawy brakowania odkłada się do teczki danego zespołu lub zbioru archiwalnego.

§4

1. W przypadku brakowania wtórników (dubletów lub kopii), tj. dalszych egzemplarzy dokumentacji jednakowych pod względem treści i formy w zachowanym w zespole lub zbiorze archiwalnym egzemplarzem dokumentacji, komisja metodyczna archiwum państwowego wskazuje ilość wtórników do zachowania i sposób ich przechowywania w zespole lub zbiorze archiwalnym.
2. W przypadku brakowania wtórników można dokonać ich fizycznego zniszczenia lub przekazania innym zainteresowanym archiwom państwowym lub jednostkom organizacyjnym.

§5

1. Przekazanie innym archiwom państwowym lub jednostkom organizacyjnym wtórników, o których mowa w § 4 ust. 2 następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku przekazywania dokumentacji do innego archiwum państwowego nie mają zastosowania przepisy dotyczące rozmieszczania zasobu archiwalnego.
3. Egzemplarz spisu przekazanej dokumentacji odkłada się odpowiednio do teczki danego zespołu lub zbioru archiwalnego, chyba że przepisy dotyczące prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego stanowią inaczej.

§6

1. Dyrektorzy archiwów państwowych są upoważnieni do zatwierdzania dokonanego wartościowania dokumentacji, wymienionej w § 4 ust. 1, za wyjątkiem tego rodzaju dokumentacji wytworzonej przed dniem 1 stycznia 1952 r.
2. Do brakowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie § 1 ust. 1 i 2, § 2 ust. 1 oraz § 3-5 oraz instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia, z wyłączeniem obowiązku sporządzania pisma przewodniego.
3. Wzór formularza zatwierdzenia dokonanego wartościowania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Kopie akt sprawy zatwierdzenia dokonanego wartościowania, o którym mowa w ust. 1, przesyła się do właściwej komórki w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia dokonanego wartościowania. Jeżeli w terminie 30 dni, od dnia otrzymania akt sprawy, właściwa komórka nie wniesie zastrzeżeń do przeprowadzonego brakowania, to dokumentację można przekazać do fizycznego zniszczenia.

§7

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy metodyczne dotyczące opracowania zasobu archiwalnego wydane przez Naczelnego Dyrektora.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do brakowania dokumentacji przechowywanej przez archiwa państwowe w ramach prowadzonej działalności usługowej.
3. Zachowują ważność wnioski sporządzone przed dniem wejścia w życie zarządzenia. Do rozpatrzenia tych wniosków stosuje się jego przepisy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.²

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

1. 4. 2010. Radon
Sławomir Radon

² W zakresie zagadnień regulowanych niniejszym zarządzeniem stosowano do czasu jego wejścia w życie Instrukcję w sprawie przedstawiania wniosków o zatwierdzenie brakowania z zespołów własnych archiwów centralnych i wojewódzkich, stanowiącą załącznik do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 1952 r. w sprawie przedstawiania wniosków o zatwierdzenie brakowania z zespołów własnych archiwów centralnych i wojewódzkich, zmienioną pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 kwietnia 1955 r. w sprawie sposobu opracowywania wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt, wybrakowanych z poszczególnych zespołów archiwalnych.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZATWIERDZENIE DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI Z ZASOBU WŁASNEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

1. Wniosek o zatwierdzenie dokonanego wartościowania dokumentacji z zasobu własnego archiwum państwowego skierowany do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego „Naczelnym Dyrektorem”, składa się z:
 - 1) pisma przewodniego;
 - 2) spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia;
 - 3) notatki informacyjnej.
2. Spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do instrukcji. Spis sporządza się odrębnie dla każdego zespołu lub zbioru archiwalnego.
3. Dokumentacja w spisie powinna być ujęta:
 - 1) w układzie według komórek organizacyjnych, a w ich obrębie – rzeczowo, lub
 - 2) w układzie rzeczowym, lub
 - 3) w układzie przyjętym w inwentarzu zespołu lub zbioru archiwalnego.
4. Spis podpisuje osoba, która go sporządziła, a dyrektor archiwum państwowego go akceptuje.
5. Do spisu dołącza się notatkę informacyjną obejmującą:
 - 1) numer i nazwę zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 2) zwięzłą historię twórcy i historię zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 3) opis zachowanej dokumentacji, dotyczący kompletności zachowanej dokumentacji, zawartości treściowej i granic chronologicznych zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 4) dane o objętości zespołu lub zbioru archiwalnego przed uporządkowaniem i po opracowaniu oraz ilości dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia:
 - a) w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych – dla dokumentacji aktowej i technicznej; w przypadku brakowania fragmentu jednostki archiwalnej dokumentacji aktowej, podaje się tylko rozmiar w metrach bieżących,
 - b) w jednostkach archiwalnych – dla pozostałej dokumentacji;
 - 5) informację o opinii komisji archiwalnej oceny dokumentacji i jej uzasadnienie.
6. Notatkę informacyjną podpisuje osoba, która ją sporządziła.

FORMULARZ SPISU DOKUMENTACJI PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA

.....
nazwa archiwum państwowego

.....
nr i nazwa zespołu lub zbioru archiwalnego

SPIS DOKUMENTACJI PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA

| Lp. | Sygnatura archiwalna | Tytuł jednostki archiwalnej i opis dokumentacji | Daty skrajne | Uzasadnienie | Uwagi |
|-----|----------------------|---|--------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

.....
Imię i nazwisko oraz podpis
osoby sporządzającej spis

Akceptuje

.....
Imię i nazwisko oraz podpis
dyrektora archiwum państwowego

Data

OPIS RUBYRYK:

- rubryka nr 1* *Lp.*
- Liczba wynikająca z kolejności spisu.
 - Pozycją spisu jest pojedyncza jednostka archiwalna lub dokumenty wyłączone z jednej jednostki archiwalnej.
- rubryka nr 2* *Sygnatura archiwalna*
- Sygnatura archiwalna jednostki, która jest przedmiotem brakowania. W przypadku brakowania dokumentacji w obrębie jednostki archiwalnej, również należy podać w tej rubryce sygnaturę, z której brakowane dokumenty pochodzą, a w rubryce uwagi zaznaczyć, że przedmiotem brakowania nie jest cała jednostka archiwalna.
 - W przypadku braku sygnatury archiwalnej należy wpisać znak „-”.
- rubryka nr 3* *Tytuł jednostki archiwalnej i opis dokumentacji*
- W opisie należy uwzględnić rodzaj dokumentacji oraz jej treść.
- rubryka nr 4* *Daty skrajne*
- Daty skrajne dokumentacji będącej przedmiotem brakowania.

rubryka nr 5 *Uzasadnienie*

- Należy odnotować odniesienia w formie sygnatur archiwalnych do zachowanej dokumentacji, a także ewentualne dodatkowe wyjaśnienia, dlaczego dokumentacja przeznaczona do brakowania nie posiada wartości historycznej.

rubryka nr 6 *Uwagi*

- Dodatkowe informacje dotyczące brakowanej dokumentacji np. informacja o brakowaniu pojedynczych dokumentów w obrębie jednostki archiwalnej.

**WZÓR FORMULARZA
ZATWIERDZENIA DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI
PRZEZ DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

Znak: , dn.20... r.

**ZATWIERDZENIE
DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI
Z ZASOBU WŁASNEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W**

Działając, na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych oraz uwzględniając opinię Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w, wyrażoną w uchwale Nr z dnia, **zatwierdzam dokonane wartościowanie dokumentacji w ilości mb, wydzielonej z zespołu/zbioru archiwalnego nr o nazwie, stanowiącego część zasobu Archiwum Państwowego w i ujętej w pozycjach spisu tej dokumentacji (załącznik do niniejszego zatwierdzenia).**

pieczętka i podpis dyrektora archiwum państwowego

Załącznik:

UZASADNIENIE

Projektowane zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych podyktowane jest zmianą stanu prawnego dotyczącego postępowania z dokumentacją i wynikającą z niego koniecznością ujednoczenia postępowania archiwów państwowych w zakresie trybu zatwierdzania wartościowania dokumentacji znajdującej się w ich zasobach (przy czym nie reguluje ono trybu brakowania dokumentacji w archiwum zakładowym archiwum państwowego oraz dokumentacji przechowywanej przez archiwa państwowe w ramach prowadzonej działalności usługowej).

Po drugiej wojnie światowej archiwa państwowe zabezpieczając porzuconą dokumentację, jak i dokumentację likwidowanych jednostek organizacyjnych, przejmowały ją do własnych zasobów często bez dokonywania oceny jej wartości archiwalnej. Stąd też proces ponownego wartościowania dokumentacji celem ustalenia, jaka jej część rzeczywiście stanowi dokumentację o wartości historycznej (tj. materiały archiwalne), odbywa się obecnie w archiwach państwowych, przy czym procedura tzw. brakowania dokumentacji z własnego zasobu kontrolowana jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, który za każdym razem dodatkowo zasięga opinii Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji (CKAOD).

Dotychczas procedura przeprowadzania brakowania z zasobu własnego archiwów państwowych wynikała z Instrukcji w sprawie przedstawiania wniosków o zatwierdzenie brakowania z zespołów własnych archiwów centralnych i wojewódzkich, stanowiącej załącznik do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 1952 r. w sprawie przedstawiania wniosków o zatwierdzenie brakowania z zespołów własnych archiwów centralnych i wojewódzkich, zmienionej pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 kwietnia 1955 r. w sprawie sposobu opracowywania wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt, wybrakowanych z poszczególnych zespołów archiwalnych. Instrukcja powyższa nie była dotąd uaktualniana, pomimo zmiany wielu aktów prawnych. Spowodowało to dowolność postępowania archiwów państwowych w zakresie brakowania dokumentacji z zasobu własnego, m.in. w sposobie sporządzania wniosków.

Największy jednak niepokój wzbudzały przyjmowane przez archiwa państwowe kryteria oceny dokumentacji, które często prowadziły do stwierdzenia, że te same rodzaje dokumentacji pozostającej w zasobach różnych archiwów państwowych były różnorodnie oceniane. Stąd też w trakcie prac nad projektem niniejszego zarządzenia CKAOD rekomendowała Naczelnemu Dyrektorowi konieczność uchylecia zarządzenia w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wydawania zezwoleń na niszczenie niektórych akt wybrakowanych z własnego zasobu. Dodatkowym argumentem, który doprowadził

do prac nad projektem niniejszego zarządzenia stała się intensyfikacja prac archiwów państwowych zmierzających do zestandaryzowanego zewidencjonowania i opracowania dokumentacji przechowywanej w ich zasobach, a tym samym towarzysząca tym pracom również procedura brakowania z zasobu własnego.

Prace nad zmianą uregulowań w zakresie wartościowania dokumentacji prowadziła CKAOD od roku 2008, przy udziale Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego NDAP (do 1 lipca 2009 r. – Wydziału Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego). Projekt zarządzenia Naczelnego Dyrektora w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych był opiniowany przez archiwa państwowe i konsultowany podczas wspólnego posiedzenia CKAOD i przedstawicieli archiwów państwowych w dniu 28 kwietnia 2009 r. W ostatnim etapie uzgodnień został również rozesłany do opiniowania komórkom organizacyjnym NDAP.

Niniejszy projekt zarządzenia porządkuje zatem procedurę brakowania dokumentacji w archiwach państwowych. W zarządzeniu ustalono w sposób jednoznaczny, że brakowanie dokumentacji można przeprowadzić dopiero po opracowaniu zespołu lub zbioru archiwalnego (§ 1 ust. 2). Wprowadzono instrukcję w sprawie sporządzenia wniosku o zatwierdzenie dokonanego wartościowania dokumentacji (załącznik nr 1) oraz formularz spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, w którym doprecyzowano zawartość poszczególnych rubryk (załącznik nr 3). Celem usprawnienia procesu opiniowania wniosków wprowadzono regulację oceny prawidłowości wniosku od strony formalnej przez właściwą w tych kwestiach komórkę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (§ 2 ust. 2-3), tak by przedmiotem opiniowania CKAOD były kwestie istotne merytorycznie. Wprowadzono regulacje umożliwiające archiwom państwowym rozdysonowanie zbędnych wtórników dokumentacji jednostkom organizacyjnym, np. do celów dydaktycznych (§ 4), czy innym archiwom państwowym celem uzupełnienia brakującej dokumentacji (§ 4 i § 5), przy czym wyłączone tryb przekazywania wtórników regulacji dotyczących rozmieszczania zasobu archiwalnego. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił także dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania dokonanego wartościowania dokumentacji w zakresie wtórników tej dokumentacji wytworzonych po 1 stycznia 1952 r. (§ 6 i załącznik nr 3), przy czym zachował bieżący nadzór poprzez konieczność przesyłania kopii akt spraw do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Przepis ten ma z założenia charakter tymczasowy i ma umożliwić zweryfikowanie prawidłowości realizacji upoważnienia przez dyrektorów archiwów państwowych. Istotny dla archiwów państwowych jest zwłaszcza przepis przejściowy zarządzenia (§ 7 ust. 3), na mocy którego wnioski które dotychczas wpłynęły do NDAP, a nie zostały jeszcze załatwione, zachowują ważność.