

---

# Przepisy kancelaryjno-archiwalne

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne

Normatywy kancelaryjno-archiwalne, czyli przepisy kancelaryjno-archiwalne to:

- instrukcja kancelaryjna,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, który może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji,
- instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych określają (por. art. 6 ust. 2 [Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#) (Dz.U. 2019 poz. 553 z późn. zm.):

- instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
- sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;
- instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w sprawach uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Archiwum Narodowym w Krakowie przed dniem 1 listopada 2015 r. zachowują ważność do dnia wejścia w życie nowych przepisów – por. art. 6 i 7 [ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#) (Dz. U. poz. 566)

Obowiązek ten nie dotyczy organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa oraz urzędów marszałkowskich, organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, w których normatywy kancelaryjne i archiwalne określa [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). Powyższego Rozporządzenia nie stosują więc takie jednostki jak, np.: gminne

---

ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego, szkoły, przedszkola, szpitale.

Uzupełnienia wykazów akt wprowadzonych ww. [Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#).

Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub wojewoda, w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w art. 6 ust. 2b pkt 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji; w przypadku organów zespolonej administracji rządowej w województwie uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt wojewoda dokonuje na wniosek tych organów. We wniosku o rozbudowę należy podać podstawę prawną realizacji nowych zadań, dla których jednostka chce dodać nowe klasy w wykazie akt.

Wspólne przepisy kancelaryjno-archiwalne:

1. Organ państwowy może określić, w trybie określonym w art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla
  - urzędu obsługującego ten organ oraz nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych albo
  - nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić, w trybie określonym w art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony.
3. Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt lub kwalifikatora dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2e i 2f ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tracą moc odpowiednio instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt i kwalifikator dokumentacji określone na podstawie art. 6 ust. 2 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Podmioty prywatne mogą wystąpić do archiwów państwowych o zaopiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej) niezależnie od techniki jej

---

wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub składnicy akt.

Zakres przedmiotowy instrukcji kancelaryjnej:

- Określenie systemu kancelaryjnego oraz zdefiniowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- Ustalenie podziału czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji
- Zasady przyjmowania, otwierania i sprawdzania przesyłek
- Obowiązki w zakresie przeglądania i przydzielania przesyłek
- Zasady rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych
- Formy załatwiania spraw
- Zasady sporządzania odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentacji
- Zasady podpisywania pism
- Ustalenia dotyczące wysyłania pism
- Zasady przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
- Zasady przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- Ustalenia dotyczące wykorzystania narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
- Obowiązki w zakresie postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub jej komórki organizacyjnej.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego/składnicy akt reguluje postępowanie w archiwum zakładowym/składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt danej jednostki organizacyjnej oraz reguluje:

- tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum,
- zasady udostępniania akt,
- wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt.

Zakres przedmiotowy instrukcji archiwalnej:

- Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt
- [Personel archiwum zakładowego/składnicy akt](#)
- [Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt](#)
- Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt
- [Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym/ składnicy akt](#)

- 
- [Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego](#)
  - Kontrolę archiwum zakładowego/składnicy akt
  - Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej.

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostki oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki organizacyjnej oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób sygnowania haseł rzeczowych.

- Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
- Ww. podział jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
- Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.
- Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
- Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
  - dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
  - dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
  - dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
  - dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
  - dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
  - dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
  - dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
  - dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
  - dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
  - dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
- Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.
- Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
- W wykazie akt:
  - pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi,

- 
- administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
  - piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.

- Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246).
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas.

Kwalifikator dokumentacji tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt. Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji stanowi załącznik nr 3 do ww. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Przykładowe przepisy kancelaryjno-archiwalne znajdują się na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) w zakładce „Zarządzanie dokumentacją”. Archiwum Narodowe w Krakowie, na wniosek instytucji, może przesłać elektronicznie wzory przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, jeżeli takie wzory zostały opracowane (Oddział VI Nadzoru tel. 12 433 76 30).

#### USTALANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH I ARCHIWAŁNYCH W POROZUMIENIU Z ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE:

1. Jednostka przesyła do Archiwum Narodowego w Krakowie (dalej jako ANK) projekt przepisów kancelaryjno-archiwalnych w dwóch egzemplarzach, których treść jest analizowana i uzgadniana z Dyrektorem ANK.
2. Po otrzymaniu pisma Dyrektora ANK uzgadniającego przepisy kierownik jednostki organizacyjnej wprowadza przepisy kancelaryjne i archiwalne do stosowania na podstawie zarządzenia.
3. Po wydaniu zarządzenia wprowadzającego przepisy w życie przez kierownika jednostki należy odesłać do Archiwum Narodowego kopie ww. zarządzenia oraz kopie wprowadzonych przepisów.

#### PRZYDATNE FORMULARZE:

- [Formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, pozwalający na odnotowywanie każdego pisma w ramach jednej sprawy](#)
- [Formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej, w którym odnotowuje się jedynie pismo wszczynające i kończące sprawę](#)
- [Wzór prawidłowego opisu teczki aktowej w archiwum zakładowym](#)

- 
- [Formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych](#)
  - [Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt](#)
  - [Formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt, dostosowany do ewidencjonowania akt osobowych byłych pracowników](#)
  - [Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej](#)
  - [Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji geodezyjnej](#)
  - [Formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kartograficznej](#)
  - [Formularz wypełniany w przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencyjnym w archiwum zakładowym](#)
  - [Formularz protokołu wycofania akt z archiwum zakładowego](#)
  - [Formularz służący do ewidencjonowania udostępnień na miejscu w archiwum zakładowym](#)
  - [Formularz służący do ewidencjonowania wypożyczeń akt poza archiwum zakładowe](#)
- **NAJWAŻNIEJSZE AKTY PRAWNE REGULUJĄCE POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ:**
- art. 6 ust. 1 i 2 [Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach \(Dz. U. z 2019 poz. 553 z późn. zm.\)](#);
  - § 3 i 4 – [Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej \(Dz. U. 2019 poz. 246\)](#);
  - § 30 ust. 1 oraz § 32 [Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji \(Dz. U. Nr 98, poz. 680\)](#);
  - [Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych \(Dz. U. Nr 206 poz. 1517\)](#)
  - § 5 [Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi \(Dz. U. Nr 206, poz. 1518\)](#);
  - [Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych \(Dz. U. Nr 206 poz. 1519\)](#)
  - [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych \(Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140\)](#);
  - [Zarządzenie Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych](#)
  - [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](#)).