

ZARZĄDZENIE Nr 20
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 22 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**

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 2015 r. poz. 1446) zarządza
się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób postępowania w Naczelnej Dyrekcji Archiwów
Państwowych oraz w archiwach państwowych przy określaniu w porozumieniu z
Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych:

- 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 „określanie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i
archiwalnych”.

§ 2

Wszczęcie sprawy o określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i
archiwalnych następuje na wniosek jednostki organizacyjnej składany do Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwum państwowego.

§ 3

Dla każdej sprawy wszczynanej w archiwum państwowym w zakresie określania w
porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, z wyjątkiem tych spraw, w
których wnioskodawcą jest samorządowa jednostka organizacyjna, w ciągu 7 dni,
licząc od dnia wpływu wniosku w tej sprawie, wypełnia się „Kartę Informacyjną”,
stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje ją do Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych pocztą elektroniczną na adres: dkn@archiwa.gov.pl, za

potwierdzeniem odbioru, zostawiając w aktach sprawy archiwum państwowego podpisany egzemplarz karty.

§ 4

1. Sprawy z zakresu określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych załatwiane są bez zbędnej zwłoki, co oznacza przygotowanie odpowiedzi na wystąpienie jednostki organizacyjnej nie później niż w ciągu miesiąca.
2. W przypadkach wymagających wydłużenia terminu konieczne jest poinformowanie jednostki organizacyjnej, poprzez wyznaczenie nowego terminu udzielenia odpowiedzi.

§ 5

Określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonuje się po przekazaniu przez jednostkę organizacyjną ich ostatecznych wersji w dwóch egzemplarzach, poprzez umieszczenie na pierwszej stronie tych egzemplarzy adnotacji w formie nadruku lub odcisku stempla, których wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Do akt sprawy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwów państwowych odkłada się pierwszy egzemplarz przekazanej ostatecznej wersji podpisanej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub dyrektora archiwum państwowego.
2. Drugi podpisany egzemplarz ostatecznej wersji odsyła się wnioskodawcy z pismem przewodnim, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. W przypadku, gdy określone w porozumieniu przepisy kancelaryjne i archiwalne dotyczą podmiotów mających siedzibę na terenie właściwości innych archiwów państwowych, pismo przewodnie, o którym mowa w ust. 2, należy przesłać do wiadomości tych archiwów.

§ 7

1. Sprawę uważa się za zakończoną w przypadku, gdy:
 - 1) drugi podpisany egzemplarz ostatecznej wersji zostanie odesłany wnioskodawcy z pismem przewodnim informującym o uzgodnieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich;
 - 2) jednostka organizacyjna wnioskująca o określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych nie podejmuje kontaktu w tej sprawie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty ostatniego pisma;
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, sprawę pozostawia się bez rozpoznania po uprzednim poinformowaniu jednostki organizacyjnej o zakończeniu sprawy.

§ 8

Dyrektor Narodowego Archiwum Cyfrowego udziela specjalistycznego wsparcia archiwom państwowym, na ich wniosek, w szczególności w odniesieniu do dokumentacji audialnej, wizyjnej i audiowizualnej, w sprawach określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH


Władysław Stępień

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

Lp.	Zakres informacji	Odpowiedź
1	Nazwa archiwum państwowego	
2	Znak sprawy w archiwum państwowym	
3	Pełna nazwa wnioskodawcy	
4	Adres wnioskodawcy:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	- ulica/plac/osiedle i numer	
	- miejscowość	
	- kod	
5	Stanowisko osoby podpisującej wniosek	
6	Przedmiot sprawy:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	- instrukcja kancelaryjna	TAK / NIE ^{*)}
	- jednolity rzeczowy wykaz akt	TAK / NIE ^{*)}
	- instrukcja archiwalna	TAK / NIE ^{*)}
	- zmiany w instrukcji kancelaryjnej	TAK / NIE ^{*)}
	- zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt	TAK / NIE ^{*)}
	- zmiany w instrukcji archiwalnej	TAK / NIE ^{*)}
	- inne (jeżeli tak, to prosimy o podanie rodzaju)	
7	Data wniosku wszczynającego sprawę	
8	Status wnioskodawcy:	
	- państwowa jednostka organizacyjna	TAK / NIE ^{*)}
	- samorządowa jednostka organizacyjna	TAK / NIE ^{*)}
	- inna jednostka organizacyjna	TAK / NIE ^{*)}
9	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	
10	Czy wnioskodawca po raz pierwszy występuje o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych?	TAK / NIE ^{*)}
11	Czy wnioskodawca posiada już przepisy kancelaryjne i archiwalne?	TAK / NIE ^{*)}
	- jeżeli TAK należy podać rodzaj tych przepisów	
	- jeżeli TAK należy podać datę wydania tych przepisów	
	- jeżeli TAK należy podać nazwę archiwum państwowego, które te przepisy uzgodniło	

^{*)} niepotrzebne skreślić lub usunąć

Wzory adnotacji w formie wydruku lub pieczęci do użytku przy określaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych

.....
dnia
na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

W POROZUMIENIU
Dyrektor

..... W

.....
dnia
na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Wzór:

Na mocy upoważnienia 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, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) uważam za uzgodniony/e, stanowiący/e załącznik do niniejszego pisma.

UZASADNIENIE

Celem zarządzenia jest dostosowanie wewnętrznych regulacji prawnych do obowiązujących przepisów prawa w związku z wejściem w życie z dniem 1 listopada 2015 r. nowelizacji ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446), zwanej dalej „ustawą”. Do dnia 1 listopada 2015 r. w zakresie postępowania przy wprowadzaniu w porozumieniu lub zatwierdzaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązywało zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich. Po ww. nowelizacji zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy ujednoliceniu uległ tryb uzgadniania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt, zgodnie z którym przepisy te mają być określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Dlatego też koniecznym stało się wydanie aktu regulującego tę kwestię zgodnie z nowym trybem oraz uchylenie zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r.