

Podstawy prawne

Zapraszamy do zapoznania się z najważniejszymi aktami prawa archiwalnego:

[Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach \(Dz.U. 2016 poz. 1506\) tekst obowiązujący od 23 sierpnia 2016 r.](#)

[Akty wykonawcze](#) do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Postępowanie z dokumentacją

- [Rozporządzenie 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 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych \(Dz. U. Nr 206, poz. 1517\)](#)
- [Rozporządzenie 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 r. 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 \(Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140\)](#)
- [Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia \(Dz.U. 2014 poz. 991\)](#)
- [Rozporządzenie z dnia 14 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny \(Dz.U. 2015 poz. 1733\)](#)
- [Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej \(Dz.U. 2015 poz. 1743\)](#)

Udostępnianie

- [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych \(Dz. U. Nr 196, poz. 1161\)](#)
- [Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego \(Dz.U. 2016 poz. 352\)](#)

Przechowalnictwo

- [Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za](#)

[sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania \(Dz. U. Nr 28, poz. 240\)](#)

- [Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców \(Dz. U. Nr 32, poz. 284\)](#)
- [Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców \(Dz. U. Nr 68, poz. 596\)](#)

Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są posiadać i stosować:

- 1) instrukcję kancelaryjną;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt) - zwane „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

Pojęcie państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy archiwalnej przedstawia się następująco:

- państwowa jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna stanowiąca własność Skarbu Państwa w 100%, państwowa osoba prawna;
- samorządowa jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna stanowiąca własność jednostek samorządu terytorialnego w 100%, samorządowa osoba prawna;
- państwowo-samorządowa jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna stanowiąca po części własność państwową, a po części samorządu terytorialnego.

Przepisy kancelaryjne i archiwalne wprowadzają kierownicy jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w ww. organach i jednostkach musi być prowadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, co w połączeniu z § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia 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) oznacza, że w każdym wyżej wymienionym podmiocie, obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy.

Organy gminy i związki międzygminne oraz urzędy obsługujące te organy i związki, organy powiatu i starostwa powiatowe, organy samorządu województwa i urzędy marszałkowskie, organy zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędy obsługujące te organy stosują 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).

Każdy inny podmiot niż wyżej wymienione musi posiadać komplet własnych aktualnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opracowanych przez siebie i uzgodnionych z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Instrukcja kancelaryjna powinna określać szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulować postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki wytwarzania dokumentacji, jej postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt) powinna regulować postępowanie w archiwum zakładowym (składnicy akt) z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, a także powinna regulować organizację archiwum zakładowego (składnicy akt).

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Powinien obejmować wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień. Jednolity rzeczowy wykaz akt – ze względu na odrębny tryb jego wprowadzania – nie może być załącznikiem do instrukcji kancelaryjnej.

Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na następujących podstawach:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
- 3) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 4) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na niezależności tej klasyfikacji od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

Ujęcie w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot skutkuje koniecznością stałego monitoringu wykazu akt pod kątem pojawiania się nowych zadań w podmiocie, tak by grupy rzeczowe wprowadzane były do wykazu akt zanim pojawi się dokumentacja związana z realizacją danego zadania.

Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na dalsze rzędy dokonywany jest analogicznie. Dokonywanie dalszego podziału klas uwarunkowane jest dążeniem do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

Oparcie wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej powoduje, że każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr w następujący sposób:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.