

Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych określają (art. 6 ust. 2 [Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. 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 [zarządzeniem Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 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](#)

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 takie jednostki jak, np.: ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego, centra usług wspólnych, szkoły, przedszkola, szpitale.

Uzgodnienie 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 r. 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

Archiwum Państwowe w Kielcach

— 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 niepaństwowe – tj. partie polityczne, organizacje polityczne, spółdzielcze, stowarzyszenia i fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, spółki prawa handlowego i prywatne placówki oświatowe oraz inne podmioty, w których udział własności Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wynosi mniej niż 100% – mogą wystąpić do archiwów państwowych o **zaopiniowanie** przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Zmiana okresu przechowywania akt osobowych i płacowych

1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością, zgodnie z którą okres przechowywania akt osobowych oraz dokumentacji płacowej uległ skróceniu z 50 do 10 lat. Organy państwowe, państwowe jednostki organizacyjne i samorządowe jednostki organizacyjne, które planują skorzystać z możliwości krótszego przechowywania dokumentacji powinny dokonać stosownej zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt. W klasach dotyczących przechowywania akt osobowych, pomocy ewidencyjnych do akt osobowych oraz list płac i kart wynagrodzeń można zastosować kategorię BE10/B10, przy czym w uwagach powinna znaleźć się informacja o treści:

dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50.

Zmianę w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy wprowadzić zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej, uzgadniając treść wprowadzanych zmian z dyrektorem archiwum państwowego.

PROCEDURA UZGADNIANIA PRZEPISÓW:

1. Projekt nowych przepisów lub zmian do istniejących przepisów można przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach w postaci tradycyjnej (papierowej) lub w postaci elektronicznej na adres elektronicznej skrzynki podawczej Archiwum Państwowego w Kielcach (ePUAP).
2. Pracownicy archiwum państwowego weryfikują przesłane projekty pod kątem zgodności z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisami wykonawczymi oraz innymi obowiązującymi przepisami, a także metodyką archiwalną.
3. W przypadku negatywnej oceny archiwum państwowe przedstawia ewentualne uwagi i propozycje zmian w projektach przepisów lub zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia. W razie potrzeby przeprowadzana jest też ekspertyza archiwalna dokumentacji lub konsultacje z przedstawicielami jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku pozytywnej oceny projektów i braku dalszych uwag jednostka organizacyjna jest proszona o dostanie drugich egzemplarzy przepisów (w przypadku wniosku w postaci tradycyjnej) wraz z kopią zarządzenia wprowadzającego przedmiotowe przepisy.
5. Archiwum państwowe przesyła jednostce organizacyjnej pismo informujące o uzgodnieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wraz z jednym egzemplarzem uzgodnionych przepisów, na których umieszczana jest adnotacja „w porozumieniu”.

Wszelkie **zmiany i uzupełnienia** przepisów kancelaryjnych i archiwalnych mogą być wprowadzane wyłącznie zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

Wzory przykładowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dostępne są na stronie internetowej [Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych](#).