

DKN/406/36/2011

*Komunikat 3*

Informacja *nr 1*  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 6 kwietnia 2011 r.

w sprawie sposobu klasyfikacji dokumentacji wynikającej z realizacji zadań określonych dla organów gminy w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235).

W dniu 4 kwietnia 2011 r. weszły w życie przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235), zwanej dalej „ustawą”, które nałożyły na organy gminy nowe zadania. Skutkować to będzie także powstawaniem nowych rodzajów dokumentacji, która – ze względu na czas uchwalenia ww. przepisów – nie mogła być ujęta w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów ich obsługujących, pochodzącym z 18 stycznia 2011 r. (por. załącznik nr 2 do 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).

Ze względu na brak możliwości dokonania szybkiej nowelizacji przedmiotowego rozporządzenia oraz na brak możliwości samodzielnego dokonywania zmian w ww. jednolitym rzeczowym wykazie akt poniżej przedstawiono sposób klasyfikacji dokumentacji, wynikającej z realizacji zadań nałożonych ustawą, przy wykorzystaniu istniejących w wykazie akt klas.

W tym zakresie skorzystano z zasady zbieżności zagadnień w klasyfikacji dokumentacji oraz z istniejących w instrukcji kancelaryjnej przepisów pozwalających na elastyczność w sposobie rejestrowania spraw i przechowywania akt spraw.

1. Tworzenie przez gminę żłobków i klubów dziecięcych jako gminnych jednostek organizacyjnych – art. 8 ust. 2 ustawy

0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	
------	--	---	--

\*\*\*\*\*

2. Zatrudnianie przez gminę dziennych opiekunów w ramach umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia oraz

prorowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę – art. 36 ust. 1 oraz art. 46 ustawy

215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
	2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	

**Komentarz:**

Jeżeli prowadzenie tych zagadnień przynależy do tej samej komórki organizacyjnej, która prowadzi też inne umowy na prace zlecone, to, gdyby była potrzeba odrębnego gromadzenia i odrębnej rejestracji dokumentacji wynikającej z zawierania umów z dziennymi opiekunami, wskazane jest skorzystanie z przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.

Jeżeli jednak sprawy te prowadzi komórka organizacyjna, która do tej pory nie korzystała z tych klas JRWA, to celem doprecyzowania hasła klasyfikacyjnego na jego końcu po myślniku można je uzupełnić w następujący sposób:

*„Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne – umowy z dziennymi opiekunami”.*

\*\*\*\*\*

3. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenie spraw związanych z dokonaniem wpisu do rejestru – art. 27-35 ustawy

7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	A	
------	---	---	--

**Komentarz:**

Zmiana kwalifikacji z B10 na A wynika z komentarza zawartego w kolumnie 7 JRWA przy klasie 7330.

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej – rejestr żłobków i klubów dziecięcych”.*

\*\*\*\*\*

4. Sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki – art. 54 ustawy

7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10	
------	---	------	--

**Komentarz:**

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją) – nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami”.*

W ramach tej klasy można prowadzić sprawy z zakresu przygotowania planu nadzoru.

\*\*\*\*\*

5. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – art. 64 ust. 1 ustawy

0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	
------	---	---	--

**Komentarz:**

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Sprawozdawczość na poziomie całej gminy – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”.*

\*\*\*\*\*

6. Wyłanianie podmiotów mających organizować opiekę w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów – art. 61 ust. 2 ustawy

524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
-----	--	-----	--

**Komentarz:**

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego – wyłanianie podmiotów do organizowania opieki w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów”.*

\*\*\*\*\*

7. Wybór dziennych opiekunów – art. 45 ustawy

524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
-----	--	-----	--

**Komentarz:**

Jeżeli wyborów takich planowanych jest kilka w ciągu roku, to należy rozważyć zastosowanie przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.

\*\*\*\*\*

8. Księgowa obsługa opłat za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych – art. 33 ust. 1 ustawy

3137	Opłata administracyjna	B10	
------	------------------------	-----	--

**Komentarz:**

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Opłata administracyjna – rozliczanie opłat za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych”.*

Samo potwierdzanie poboru opłaty powinno być udokumentowane przy aktach sprawy związanych z dokonywaniem wpisu do rejestru – klasa 7330.

\*\*\*\*\*

9. Pobieranie opłat od rodziców za pobyt dziecka w żłobku lub w klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna – art. 59 ust. 1 ustawy

3137	Opłata administracyjna	B10	
------	------------------------	-----	--

**Komentarz:**

Można doprecyzować hasło klasyfikacyjne uzupełniając je w następujący sposób:

*„Opłata administracyjna – opłaty wnoszone przez rodziców za pobyt dziecka w żłobku lub w klubie dziecięcym albo u dziennego opiekuna”.*

Jeżeli ta sama komórka organizacyjna prowadzi sprawy, o których mowa w tym punkcie i w pkt 8, to jedno z tych zagadnień należy wyłączyć do odrębnego zbioru, zgodnie z przepisem § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.

\*\*\*\*\*

10. Ustalanie w drodze uchwały wysokości opłat oraz warunki zwolnień z wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku lub w klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna, a także kwestie wysokości i zasad przyznawania dotacji – art. 58 ust. 1 i art. 59 ust. 2 ustawy

- w komórce odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie przepisów uchwały przed skierowaniem do Biura Rady:

310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
-----	---	---	--

- w komórce obsługującej Radę:

0006	Projekty uchwał rady gminy	A	
------	----------------------------	---	--



- po przyjęciu uchwały w zbiorze tych uchwał:

0007	Uchwały rady gminy	A	
------	--------------------	---	--

\*\*\*\*\*

11. Dotacje celowe z budżetu gminy dla podmiotów realizujących opiekę nad dziećmi do lat 3 – art. 60 ustawy

3153	Dotacje	B5	
------	---------	----	--

\*\*\*\*\*

12. Dotacje celowe dla gmin z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu organizacji opieki nad dziećmi do lat 3 – art. 63 ustawy

3153	Dotacje	B5	
------	---------	----	--

**Komentarz:**

Jeżeli ta sama komórka organizacyjna prowadzi sprawy, o których mowa w tym punkcie i w pkt 11, to jedno z tych zagadnień należy wyłączyć do odrębnego zbioru, zgodnie z przepisem § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego

**DYREKTOR**

  
Ewa Perlakowska



**Temat:** Ważna Informacja

**Nadawca:** Ewa Perlakowska <eperlakowska@archiwa.gov.pl>

**Data:** Wed, 06 Apr 2011 16:33:37 +0200

**Adresat:** AP Białystok <sekretariat\_ap@bialystok.ap.gov.pl>, AP Bydgoszcz <dz.info@archiwum.bydgoszcz.pl>, AP Częstochowa <archiwum@archiwum.czestochowa.um.gov.pl>, AP Elbląg <sekretariat@elblag.ap.gov.pl>, AP Gdańsk <apgda@gdansk.ap.gov.pl>, AP Gorzów <sekretariat@gorzow.ap.gov.pl>, AP Kalisz <sekretariat@kalisz.ap.gov.pl>, AP Katowice <kancelaria@katowice.ap.gov.pl>, AP Kielce <kancelaria@kielce.ap.gov.pl>, AP Koszalin <sekretariat@koszalin.ap.gov.pl>, AP Kraków <sekretariat@archiwum.krakow.pl>, AP Leszno <info@archiwum.leszno.pl>, AP Lublin <kanc@lublin.ap.gov.pl>, AP Łódź <kancelaria@lodz.ap.gov.pl>, AP Olsztyn <sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl>, AP Opole <sekretariat@archiwum.opole.pl>, AP Piotrków <kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl>, AP Płock <archiwum@plock.com>, AP Poznań <archiwum@poznan.ap.gov.pl>, AP Przemyśl <archiwum@przemysl.ap.gov.pl>, AP Radom <kancelaria@radom.ap.gov.pl>, AP Rzeszów <aprzyszow@pro.onet.pl>, AP Siedlce <archiw@sjedlce.ap.gov.pl>, AP Suwałki <archiwum@suwalki.ap.gov.pl>, AP Szczecin <sekretariat@szczecin.ap.gov.pl>, AP Toruń <archiwum@torun.ap.gov.pl>, AP Warszawa <archiwum@warszawa.ap.gov.pl>, AP Wrocław <sekretariat@ap.wroc.pl>, AP Zamość <archiwum@zam.pl>, AP Zielona Góra <archiwzg@poczta.onet.pl>, Centralne\_AAN <sekretariat@aan.gov.pl>, Centralne\_AGAD <sekretariat@agad.gov.pl>, Centralne\_APDOiP <kancelaria@apdop.gov.pl>, Centralne\_NAC <nac@nac.gov.pl>

**Kopia:** Andrzej Biernat <abiernat@archiwa.gov.pl>

*7.2R*

Archiwum Państwowe	
w Opolu	
Data wpl.	704. 2011
Zat.	Znak 06-29/m

Szanowni Państwo,  
ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 nałożyła na organy gminy nowe obowiązki. Tym samym pojawiła się potrzeba sklasyfikowania w JRWA dokumentacji, która wynika z realizacji zadań nałożonych tą ustawą. Nawiązując do wcześniej przekazanych informacji, że nie jest możliwe dokonywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt przygotowana została w NDAP informacja, w której opisano w jaki sposób należy postępować z dokumentacją w sprawach, określonych w ww. ustawie. Informację tę zamieszczono na stronie startowej [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) (Aktualności). Przekazujemy ją także w załączeniu do tego maila z prośbą o rozpowszechnienie. Z serdecznymi pozdrowieniami  
Ewa Perlakowska

--  
dyrektor Departamentu Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

02-517 Warszawa, ul. Rakowiecka 2D  
tel. +22 56-54-635  
kom. 500-57-17-24  
[eperlakowska@archiwa.gov.pl](mailto:eperlakowska@archiwa.gov.pl)

komunikat3 001.pdf

Content-Type: application/pdf  
Content-Encoding: base64



DKN/406/36/2011

**Informacja nr 2**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie sposobu doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt  
organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich do niektórych zagadnień realizowanych w tych urzędach.

L.p.	Zagadnienie (na podstawie pytania skierowanego do NDAP)	Klasa z JRWA
1.	Wydawanie zaświadczeń stwierdzających uprawnienia do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców	804 – Szkolenia kierowców
2.	Tworzenie stref przemysłowych	7021 – Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania
3.	Udostępnianie informacji geologicznej, zarówno za wynagrodzeniem jak i nieodpłatnie	7480 - Informacja geologiczna
4.	Sprawy dotyczące sprawdzania wielkości środków zgromadzonych przez przedsiębiorców na funduszu likwidacji zakładu górniczego	7463 - Egzekwowanie przepisów prawa geologicznego i górniczego
5.	Koncesje wydawane przez starostów, które przesyłane są do wiadomości do innych organów administracji geologicznej, w tym marszałków	7423 - Opiniowanie koncesji wydawanych przez inne organy administracji w zakresie prac geologicznych

6.	Sprawy związane z nabywaniem nieruchomości/mienia przez województwo (w trybie administracyjnym i w trybie cywilnym), regulacją stanów prawnych nieruchomości, roszczeniami byłych właścicieli do nieruchomości województwa (dot. dekretu Bieruta, dekretu o reformie rolnej, itp.) oraz sprawy związane z wypłatą odszkodowań za nieruchomości województwa np. w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami	774 - Stan prawny nieruchomości
----	--	---------------------------------

Departament Kształtowania  
 Narodowego Zasobu Archiwalnego  
 D Y R E K T O R  
*Ewa Perlakowska*  
 Ewa Perlakowska



DKN/406/36/2011

**Informacja nr 3  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie sposobu klasyfikacji spraw związanych ze zwrotem  
podatku akcyzowego producentom rolnym.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) nie przewidziano klas odpowiadających ściśle zadaniom realizowanym przez gminy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym. Z uwagi na fakt, że na realizację powyższego zadania gmina otrzymuje dotację celową z budżetu państwa, sprawy z przedmiotowego zakresu powinny być rejestrowane pod symbolem 3153 – Dotacje.

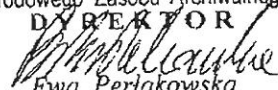
Jednocześnie warto zwrócić uwagę na przepis § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., który stanowi, iż można wydzielić określone sprawy z danej klasy w osobne zbiory. I tak w ramach klasy „3153 – Dotacje”, sprawy z zakresu zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym mogą być osobnym zbiorem, pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 3153. W ten sposób uzyskujemy dwa spisy spraw, a tym samym dwie teczki na akta spraw.

Przykładowa symulacja:

Urząd Gminy w NNNN	
Referat Rolnictwa	
RR.3153	kat. B5
Dotacje	
2011	

Urząd Gminy w NNNN	
Referat Rolnictwa	
RR.3153.1	kat. B5
Dotacje – zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym (sprawy indywidualne)	
2011	

lub inny numer  
wynikający z  
kolejności w  
macierzystym  
spisie spraw

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Perlakowska



DKN/406/36/2011


Informacja nr 4  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

w sprawie sposobu kwalifikacji dokumentacji, dla której w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie oraz urzędów obsługujących te organy nie określono kategorii archiwalnej.

Brak określenia kategorii archiwalnej dla klasy o symbolu 800 - *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące polityki rozwoju oraz klasy 8513 – Skargi i wnioski oraz donosy dotyczące zagadnień farmaceutycznych* w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie oraz urzędów obsługujących te organy, stanowiącym załącznik nr 5 do 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) jest błędem technicznym powstałym w trakcie prac nad przedmiotowym rozporządzeniem. Uzupełnienie kategorii archiwalnej dla tych klas nastąpi w trakcie ewentualnej nowelizacji rozporządzenia.

Jednocześnie informujemy, iż kwestia kwalifikacji dokumentacji oznaczonej symbolem 800 nie powinna budzić wątpliwości. Analogicznie bowiem do innych haseł tego rodzaju, które zostały utworzone w obrębie innych grup rzeczowych, stanowi ona materiały archiwalne (dokumentację kat. A.) – por. np. kategoria archiwalna dla haseł o symbolach 030, 050, 810, 820, 840.

Podobnie należy postąpić w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem 8513, która analogicznie do innych haseł w obrębie grupy rzeczowej 851 stanowi materiały archiwalne.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Ewa Perlickowska





NACZELNA DYREKCJA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

DKN/406/36/2011

**Informacja nr 5**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie możliwości rozbudowy jednolitych rzeczowych wykazów akt stanowiących załączniki nr 2-5 do 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)

Zgodnie z upoważnieniem ustawowym, zawartym w art. 6 ust. 2b 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.), 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, zostało wydane na wspólny wniosek dwóch ministrów, tj. ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, przy czym – zgodnie z art. 14b i 14c ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.) – istotny wpływ na kwestie prawno-legislacyjne w procesie opracowywania ww. aktu miało Rządowe Centrum Legislacji.

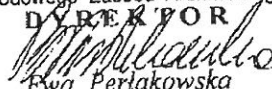
W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy jednostkami zaangażowanymi w prace legislacyjne nad ww. rozporządzeniem zakwestionowana została propozycja obu ww. ministrów, by umożliwić – analogicznie jak to było we wcześniejszych normach prawnych z lat 1998-1999 – kierownikom podmiotów dokonywanie zmian i uzupełnień w jednolitych rzeczowych wykazach akt w porozumieniu z właściwymi dyrektorami archiwów państwowych (por. § 4 ust. 4 i 5 projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji).

Argumentowano, że zmiany w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki nr 2-5 do tego rozporządzenia mogą być dokonywane wyłącznie w drodze jego nowelizacji przez Prezesa Rady Ministrów, nie zaś poprzez interpretację § 4 ust. 3 i 9 rozporządzenia. Odmienny pogląd zmierzałby bowiem do uwzględnienia postulatu, by modyfikacja jednolitych rzeczowych wykazów akt odbywała się w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego czy organy zespolonej administracji rządowej w województwie poza

wiedzą i aprobatą organu uprawnionego do wydania rozporządzenia, w tym przypadku Prezesa Rady Ministrów.

Z tego względu doszło do wykreślenia sprzecznych z upoważnieniem ustawowym subdelegacji w tym zakresie, zawartych w pierwotnych przepisach § 4 ust. 4 i 5.

Dodatkowo podniesiono, że pozostawienie przepisów § 4 ust. 3 i 9 wiąże się jedynie z ukierunkowaniem sposobu przeprowadzenia ewentualnej nowelizacji rozporządzenia w zakresie dokonywania zmian w jednolitych rzeczowych wykazach akt, a nie daniem możliwości, by takie zmiany wprowadzał kierownik danego podmiotu.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Perłakowska



DKN/406/36/2011

**Informacja nr 6**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie zakresu podmiotowego 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)

Zakres podmiotowy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji archiwalnej wynika z art. 6 ust. 2a 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.). Wyżej wymienione rozporządzenie dotyczy więc:

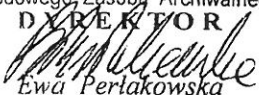
- organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- organów powiatu i starostw powiatowych,
- organów samorządu województwa oraz urzędów marszałkowskich,
- organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy

Przepisy przedmiotowego rozporządzenia nie mają więc zastosowania do państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które nie są urzędami obsługującymi ww. organy. Powyższych przepisów nie stosują więc takie jednostki jak, np.: gminne ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego, szkoły, przedszkola, szpitale.

W odniesieniu do państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które nie są adresatami ww. rozporządzenia, zastosowanie ma przepis art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i o archiwach, z którego wynika obowiązek każdej państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej do posiadania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, tj. instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (bądź składnicy akt w przypadku gdy dana jednostka nie wytwarza materiałów archiwalnych), zatwierdzonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, bądź dyrektora właściwego archiwum państwowego na podstawie upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Obowiązek opracowania i wprowadzenia w życie przepisów ww. instrukcji uzupełnia przepis § 3 ust. 3 i 6 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), który stanowi, iż każda państwowa oraz samorządowa jednostka organizacyjna wprowadza jednolity rzeczowy wykaz akt w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego lub Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

Powyższe przepisy nakładają więc na państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne obowiązek opracowania i wprowadzenia w życie kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej. Przedmiotowe normatywy, dopiero po zatwierdzeniu przez dyrektora właściwego archiwum państwowego lub Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, powinny być wprowadzone w życie zarządzeniem kierownika danej jednostki organizacyjnej. Wydając nowy wykaz akt należy jednak przewidzieć we wprowadzającym go zarządzeniu przepisy pozwalające na weryfikację dotychczasowej kwalifikacji dokumentacji w oparciu o uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasoby Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Ewa Perlakowska


DKN/406/36/2011

**Informacja nr 7**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie sposobu klasyfikacji spraw związanych z wydawaniem przez starostwa powiatowe zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego jednorodzinnego w celu otrzymania dodatku mieszkaniowego.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), nie przewidziano odrębnej klasy odpowiadającej zadaniom realizowanym przez powiaty w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego jednorodzinnego w celu otrzymania dodatku mieszkaniowego (na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156, poz. 1817)). Stąd też proponujemy, aby sprawy z ww. zakresu rejestrować pod symbolem 6740 – Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych na ich części.

Informujemy również, iż dla spraw przedmiotowych zaświadczeń wskazane jest utworzenie osobnego zbioru w ramach klasy 6740 (zgodnie z § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.), pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod tym symbolem. W ten sposób uzyskujemy dwa spisy spraw, a tym samym dwie teczki na akta spraw.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Perlakowska




DKN/406/36/2011

**Informacja nr 8**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie stosowania przepisu § 6 ust. 3 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).

Przepis § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. zawiera w sobie przepisy przejściowe i dostosowujące, a różne ustępy tego przepisu dotyczą różnych sytuacji. W ust. 1 i 2 tego paragrafu uregulowano postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych po wejściu w życie rozporządzenia, natomiast w ust. 3 i 4 – weryfikację kwalifikacji dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.

Przepis § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. stanowi, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej, w przypadku gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki do tego rozporządzenia. Oznacza to, iż, jeżeli dokumentacja, zgodnie ze stosowanym przez podmiot przed dniem wejścia w życie rozporządzenia jednolitym rzeczowym wykazem akt, miała kategorię B5, a zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt ma ona kategorię B10, to należy zmienić kategorię tej dokumentacji na B10. Jeżeli dokumentację, zgodnie z uchylonym jednolitym rzeczowym wykazem akt, należało przechowywać przez okres 10 lat (B10), a nowy jednolity rzeczowy wykaz akt, nadał tej dokumentacji kategorię niższą (np. B5), to dla określenia kategorii tej dokumentacji należy stosować uchylony jednolity rzeczowy wykaz akt, tj. ten wykaz akt, który dla tej dokumentacji przewidywał kategorię archiwalną o wartości wyższej, tj. B10.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Pertakowska





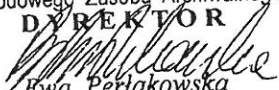
DKN/406/36/2011

**Informacja nr 9**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie wskazania symbolu klasyfikacyjnego dla spraw dotyczących wydania przez starostę decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu wydawania przez starostę decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych, proponujemy – stosując zasadę zbieżności zagadnień – aby ww. sprawy umieścić w klasie o symbolu 6740 – Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na przepis § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r., który stanowi, iż można wydzielić określone sprawy z danej klasy w osobne zbiory, np.: osobnym zbiorem w ramach klasy 6740 – Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, mogą być sprawy z zakresu wydawania decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych, pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 6740. Jeżeli jednak do spraw z zakresu zezwolenia na realizację inwestycji drogowej nie jest właściwa ta sama komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, to nie ma potrzeby tworzenia takiego zbioru. W tym przypadku spis spraw zakłada się dla klasy 6740 uzupełniając tytuł teczki w następujący sposób: „Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części – Zezwolenia na realizację inwestycji drogowych”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasoby Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Pełakowska



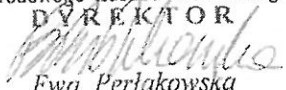
DKN/406/36/2011

Informacja nr 10  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 17 maja 2011 r.

w sprawie wskazania symbolu klasyfikacyjnego dla spraw dotyczących  
potwierdzania profilu zaufanego na ePUAP.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, stanowiącym załącznik nr 5 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu potwierdzania profilu zaufanego na ePUAP, proponujemy – stosując zasadę zbieżności zagadnień – aby ww. sprawy umieścić w klasie o symbolu 68 – Bezpieczeństwo publiczne.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na przepis § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r., który stanowi, iż można wydzielić określone sprawy z danej klasy w osobne zbiory, np.: osobnym zbiorem w ramach klasy 68 – Bezpieczeństwo publiczne, mogą być sprawy z zakresu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP, pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 68. Jeżeli jednak do spraw z zakresu potwierdzania profilu zaufanego na ePUAP nie jest właściwa ta sama komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy bezpieczeństwa publicznego, to nie ma potrzeby tworzenia takiego zbioru. W tym przypadku spis spraw zakłada się dla klasy 68 uzupełniając tytuł teczki w następujący sposób: „Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego na ePUAP”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Ewa Perlakowska



DKN/406/36/2011

**Informacja nr 11**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 15 lipca 2011 r.**

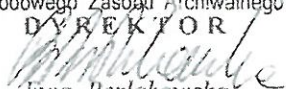
w sprawie sposobu praktycznej realizacji w środkach ewidencyjnych  
archiwum zakładowego zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji

Przepis § 6 ust. 3 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) stanowi, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej, w przypadku gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki do tego rozporządzenia (por. Informacja nr 8 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie stosowania przepisu § 6 ust. 3 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)).

Powyższa weryfikacja kwalifikacji dokumentacji może skutkować przekwalifikowaniem dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.

W związku z tym, iż w archiwach zakładowych materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna ujmowane są w odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych przy zmianie kwalifikacji tej dokumentacji należy zastosować sposób postępowania określony w § 40 pkt 1 i 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do przedmiotowego rozporządzenia.

Poniżej przedstawiono przykładową symulację korekt ewidencji w związku z ww. czynnościami, tj. zmianę oznaczenia kwalifikacji archiwalnej dla dokumentacji niearchiwalnej oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Perlakowska





Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowy- wania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2000 [2001]	BE5	1	III / 4	
2.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2001 [2002]	BE5	1	III / 4	
3.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2001	B3 BE5	1	III / 4	
4.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2002	B3 BE5	1	III / 4	
5.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000 [2001]	B3	3	III / 4	por. spis 48
6.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001 [2002]	B3	3	III / 5	por. spis 48
			Razem:		10		

Spis zakończono na poz.6

4

4

Spis sporządziła w dn. 23.02.2003 r. Joanna  
Kowalska – sekretarka w Biurze Rady

Przekazujący akta:

Joanna Kowalska – Sekretariat Biura Rady  
Gminy (23.02.2003 r.)

Przyjmujący akta:

Zenon Nowak – archiwista

UWAGA:

W wyniku weryfikacji kwalifikacji dokumentacji w związku z  
§ 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA  
dokonano:

- zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z pozycji 3-4
- dokumentacja z pozycji 5-6 została przepisana na nowy spis  
nr 48, ponieważ stanowi materiały archiwalne

12.06.2011 Gustaw Wiśniewski

\*\*\*) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA

Przy symulacji zastosowano wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący załącznik nr 9 do IK dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia PRM z dnia 22.12.1999 r. w sprawie IK dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DIREKTOR  
*[Podpis]*  
Ewa Perlakowska



(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca. uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000	2000 [2001]	A	3	VI / 3	
2.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca. uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001	2001 [2002]	A	3	VI / 3	
				Razem:		6		
		<p><b>Spis zakończono na poz. 2</b></p> <p>Spis sporządził w dn. 12.06.2011 r. w wyniku przepisania dwóch pozycji ze spisu nr 23 Gustaw Wiśniewski - weryfikacja kwalifikacji w związku z § 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i LA</p>						
		<p><u>Spis przygotował:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko)</p>	<p><u>Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko, data przekazania)</p>			<p><u>Przyjmujący akta:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko)</p>		

\*\*) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i LA

Przy symulacji zastosowano wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący załącznik nr 9 do IK dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia PRM z dnia 22.12.1999 r. w sprawie IK dla organów gmin i związków międzygminnych z przykładowymi modyfikacjami wynikającymi z nowej instrukcji archiwalnej (powyższy formularz spisu zdawczo-odbiorczego nie ma charakteru wiążącego).

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska



Urząd Gminy w .....

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)


### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej akta	Nazwa podmiotu i komórki, która wytworzyła lub zgromadziła akta	Liczba		Uwagi
				pozycji w spisie	teczek/ tomów w spisie	
1	2		3	4	5	6
48	22.06.2011	Spis sporządzony w wyniku przepisania dwóch pozycji ze spisu nr 23, ponieważ stanowią materiały archiwalne – weryfikacja kwalifikacji dokumentacji w związku z § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA	Urząd Gminy w .....  Biuro Rady Gminy	2	6	kat. A; 2000-2002

\*\*\*) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA

Przy symulacji zastosowano formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stworzony w oparciu o przepisy nowej instrukcji archiwalnej (formularz nie ma charakteru wiążącego).

Departament Rozdzielania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Ewa Perlakowska





DKN/406/36/2011

**Informacja nr 12**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 22 grudnia 2011 r.**  
w sprawie usytuowania archiwum zakładowego  
i przypisania zadań koordynatora czynności kancelaryjnych

Zgodnie z § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do 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) **archiwum zakładowe** jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy. Z kolei § 2 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do tego rozporządzenia stanowi, iż do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych kierownik podmiotu wyznacza **koordynatora czynności kancelaryjnych** powierzając tę funkcję archiwście. **Archiwistą** jest natomiast pracownik podmiotu realizujący zadania archiwum zakładowego. Zadania te wymienia się w § 5 instrukcji archiwalnej.

Na podstawie ww. przepisów możliwe są różne warianty zorganizowania spraw kancelaryjnych i archiwalnych przez podmioty będące adresatami tego rozporządzenia, w zależności od wielkości podmiotu, przyjętej organizacji pracy, a nawet predyspozycji pracowników oraz po uwzględnieniu zaleceń właściwego miejscowo archiwum państwowego, na przykład:

Wariant nr 1

Archiwum zakładowe to samodzielne stanowisko pracy. Zatrudniony jest tam jeden pracownik. Pracownik ten jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Wariant nr 2

Archiwum zakładowe to samodzielne stanowisko pracy. Zatrudniony tam pojedynczy pracownik nie jest koordynatorem czynności kancelaryjnych. Wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych jest pracownikiem innej komórki organizacyjnej, ale realizującym w części niektóre zadania archiwum zakładowego, o których mowa w § 5 instrukcji archiwalnej.





Wariant nr 3

Archiwum zakładowe to komórka organizacyjna zatrudniająca kilku pracowników i jeden z nich jest wyznaczonym koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Wariant nr 4

Archiwum zakładowe to komórka organizacyjna zatrudniająca kilku pracowników. Wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych jest pracownikiem innej komórki organizacyjnej realizującym w części niektóre zadania archiwum zakładowego, o których mowa w § 5 instrukcji archiwalnej.

Wariant nr 5

Archiwum zakładowe funkcjonuje w ramach określonej komórki organizacyjnej, a prowadzenie archiwum zakładowego przypisane zostało jednemu z pracowników tej komórki. Pracownik ten jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Z powyższego wynika, iż zasadniczo powinno dążyć się do tego, aby archiwum zakładowe było odrębną komórką organizacyjną lub odrębnym organizacyjnie samodzielnym stanowiskiem pracy. Dopuszczalne jest jednak rozwiązanie, w szczególności w małych jednostkach organizacyjnych, gdy obowiązek prowadzenia archiwum zakładowego zostanie przypisany do określonej komórki organizacyjnej. Przy takim rozwiązaniu zadanie prowadzenia archiwum zakładowego należy obowiązkowo przypisać jednemu z pracowników tej komórki, przy czym powinien on mieć wyznaczone dni i godziny pracy, w których będzie zajmował się prowadzeniem archiwum (kwestie te należy uregulować np. w opisie stanowiska pracy). Tym sposobem, w ramach tej komórki organizacyjnej, powstanie stanowisko pracy, któremu zostanie powierzone zadanie prowadzenia archiwum zakładowego. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się ww. pracownikowi.

Departament Kultury  
Narodowy Zespół Archiwalny  
Dyrektor  
*Ewa Perłukowska*  
Ewa Perłukowska



DKN/406/36/2011

**Informacja nr 13**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 22 grudnia 2011 r.**

w sprawie wyjaśnienia wyrażenia „kategoria archiwalna o wartości wyższej”

Przepis § 6 ust. 3 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) stanowi, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej w przypadku, gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki do tego rozporządzenia.

Zgodnie z regulacjami zawartymi w instrukcji „Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji”, stanowiącej załącznik nr 1 do 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), kategorię archiwalną dokumentacji oznacza się symbolem „A” (materiały archiwalne) lub symbolem „B” (dokumentacja niearchiwalna). Zasadniczo występują więc dwie kategorie archiwalne (kategoria „A” i „B”), przy czym symbol „BE” (z dodaniem cyfr arabskich) służy do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Przepis § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. posługuje się wyrażeniem „kategorii archiwalna o wartości wyższej”, tj. de facto w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem „B” do liczb arabskich występujących bezpośrednio po tym symbolu, w tym także po symbolu „BE”. Oznaczenie dokumentacji symbolem „BE” nie decyduje bowiem o jej wyższej kategorii archiwalnej, tylko o tym, że konieczne jest przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej tej dokumentacji.

W związku z powyższym, jeżeli dokumentacja powstała i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., zgodnie ze stosowanym przez podmiot przed dniem





wejścia w życie rozporządzenia jednolitym rzeczowym wykazem akt, miała kategorię B5, a zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt ma ona kategorię BE5, to należy uwzględnić fakt, iż dokumentacja ta podlega ekspertyzie archiwalnej. Jeżeli dokumentację, zgodnie z uchylonym jednolitym rzeczowym wykazem akt, należało przechowywać przez okres 20 lat (B20), a nowy jednolity rzeczowy wykaz akt, nadał tej dokumentacji kategorię niższą (np. BE10), to dla określenia kategorii tej dokumentacji należy stosować uchylony jednolity rzeczowy wykaz akt, tj. ten wykaz akt, który dla tej dokumentacji przewidywał kategorię archiwalną o wartości wyższej, tj. B20. Jeżeli dokumentacja, zgodnie ze stosowanym przez podmiot przed dniem wejścia w życie rozporządzenia jednolitym rzeczowym wykazem akt, miała kategorię B3, a zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt ma ona kategorię BE10, to dokumentację tę należy poddać ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu jej dziesięcioletniego przechowywania.

Departament Sądowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska







NACZELNA DYREKCJA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

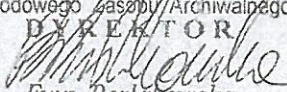
DKN/406/36/2011

**Informacja nr 14**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 4 lutego 2013 r.**

w sprawie wskazania symbolu klasyfikacyjnego dla spraw dotyczących  
oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy wobec sekretarza powiatu.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy wobec sekretarza powiatu, proponujemy, aby ww. sprawy klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 530 – „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich”.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na przepis § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r., który stanowi, iż można wydzielić określone sprawy z danej klasy w osobne zbiory, np.: osobnym zbiorem w ramach klasy 530 – „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich”, mogą być sprawy z zakresu oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy, pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 530. Jeżeli jednak w ramach teczki o symbolu 530, przez określoną komórkę organizacyjną, nie są prowadzone inne sprawy aniżeli oświadczenia woli spadkodawców, to wówczas spis spraw zakłada się dla klasy 530 uzupełniając tytuł teczki w następujący sposób: „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich – oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
  
Ewa Perłakowska







NACZELNA DYREKCJA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

DKN.406.11.2013

**Informacja nr 15**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 8 marca 2013 r.**  
w sprawie sposobu porządkowania dokumentacji  
o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat.

W związku z pojawiającymi się licznymi pytaniami odnośnie prawidłowego stosowania przepisu § 15 ust. 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), w szczególności w zakresie obowiązku numerowania stron, wyjaśniamy, co następuje.

Zgodnie z § 15 ust. 1 ww. instrukcji dokumentacja spraw zakończonych powinna być przekazywana do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. W przypadku podmiotu, który wykonuje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym, rozróżnia się odmienny sposób porządkowania dokumentacji w zależności od jej wartości archiwalnej i okresów przechowywania. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat porządkuje się w ten sam sposób z jednym wyjątkiem – numerowanie stron dotyczy tylko materiałów archiwalnych. Pozostałe czynności, szczegółowo wymienione w § 15 ust. 4 instrukcji, są identyczne.

Departament kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska





DKN.406.11.2013

Informacja nr 16  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2013 r.  
w sprawie danych w systemach teleinformatycznych  
(§ 6 ust. 2 pkt 9 instrukcji kancelaryjnej).

W związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie właściwego interpretowania przepisu § 6 ust. 2 pkt 9 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) w kontekście uznawania za dokumentację nietworzącą akt spraw danych w systemach teleinformatycznych, wyjaśniamy, co następuje.

Zgodnie z § 4 pkt 1 oraz § 6 instrukcji kancelaryjnej w podmiocie może powstawać dokumentacja nietworząca akt sprawy, czyli taka, która nie została przyporządkowana do sprawy a jedynie do klasy z wykazu akt. Z § 6 ust. 2 pkt 9 wynika, że za taką dokumentację można uznać także *dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatyczne dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr*. Jest to wskazanie na ważny wyjątek uwzględniający istnienie systemów teleinformatycznych dedykowanych do udostępniania określonych wyspecjalizowanych usług elektronicznych.

Instrukcja kancelaryjna przewiduje więc możliwość pojawiania się nowoczesnych usług elektronicznych, które mogą zdecydowanie upraszczać sposób załatwienia sprawy w stosunku do procedur przewidzianych dla tej samej sprawy załatwianej w sposób tradycyjny (za pomocą korespondencji na papierze). W przypadku wniosku składanego elektronicznie możliwe jest bowiem automatyczne sprawdzenie poprawności danych znajdujących się we wniosku, a co za tym idzie automatyczne załatwianie sprawy przez system teleinformatyczny. W skrajnych przypadkach można wyobrazić sobie takie uproszczenie procedury, że dane w systemie dedykowanym w ogóle nie muszą być grupowane w akta spraw.

Należy jednak odróżniać dane w systemach teleinformatycznych, stanowiące dokumentację nadsyłaną i składaną do podmiotu bądź powstającą w podmiocie od informacji o dokumentacji papierowej pozostającej poza systemem. W przypadku,

bowiem, gdy system teleinformatyczny będzie odnotowywał jedynie napływające w określonej sprawie wnioski, a także decyzje podjęte w wyniku ich rozpatrzenia mamy do czynienia jedynie z rejestrem tych wniosków i decyzji, nie zaś z systemem, w którym znajduje się dokumentacja odzwierciedlająca sposób rozstrzygania i załatwiania spraw. Powyższy elektroniczny rejestr jest dokumentacją nietworzącą akt spraw, ale zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 10 instrukcji kancelaryjnej, a nie § 6 ust. 2 pkt 9.

W związku z powyższym wskazane jest odróżnianie systemu/rejestru, w którym znajduje się dokumentacja przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, od systemu/rejestru, w którym znajduje się tylko informacja oparta na dokumentacji, znajdującej się poza tym systemem, tzn. sprawy nie są przechowywane w systemie, ale na przykład prowadzone w postaci papierowej.

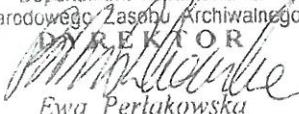
Departament Kształtowania  
Narodowego Zasądu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska

DKN 406.11.2013

Informacja nr 17  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2013 r.  
w sprawie sposobu klasyfikacji spraw  
dotyczących przyznawania specjalnego zasiłku opiekuńczego.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania specjalnego zasiłku opiekuńczego, proponujemy, aby ww. sprawy klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8251 – „Zasiłki pielęgnacyjne”. Jest ona bowiem najbliższym merytorycznie zagadnieniem. Wynika to z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.), który pod pojęciem „świadczenia opiekuńcze” rozumie: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne.

W związku z powyższym, by prawidłowo dokonać rejestracji spraw, wskazane jest wykorzystanie w tym celu przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., który pozwala na wydzielanie określonych spraw z danej klasy w osobne zbiory, np.: osobnym zbiorem w ramach klasy 8251 – „Zasiłki pielęgnacyjne”, mogą być sprawy z zakresu przyznawania specjalnego zasiłku opiekuńczego, pod warunkiem dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 8251. Jeżeli jednak w ramach teczki o symbolu 8251, przez określoną komórkę organizacyjną, nie są prowadzone inne sprawy aniżeli przyznawanie specjalnego zasiłku opiekuńczego, to wówczas spis spraw zakłada się dla klasy 8251 uzupełniając tytuł teczki w następujący sposób: „Zasiłki pielęgnacyjne – specjalny zasiłek opiekuńczy”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Ewa Perlakowska





DKN.406.11.2013

Informacja nr 18  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2013 r.  
w sprawie sposobu klasyfikacji spraw  
dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

W związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji powstającej w związku z realizacją zadań dotyczących gospodarki odpadami w gminach, na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391, z późn. zm.), uprzejmie przedstawiamy następujące propozycje w tym zakresie.

L.p.	Zagadnienie (na podstawie pytania skierowanego do NDAP)	Klasa z JRWA
1.	Sprawy z zakresu ustalania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wykazy, deklaracje „śmieciowe”, postępowania, decyzje, odwołania i zażalenia do SKO, itp.)	3137 – Opłata administracyjna <sup>*)</sup>
2.	Zapytania ze strony przedstawicieli gminy do innych podmiotów, opinie, interpretacje, akty prawne, wytyczne systemowe w zakresie stosowania przepisów ustawy	7000 – Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej <sup>*)</sup>
3.	Ustalanie wysokości opłat, weryfikacja wysokości stawek, zmiany w opłatach	7030 – Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne <sup>*)</sup>
4.	Umowy, aneksy, harmonogramy, protokoły odbioru, ewentualnie korespondencja dotycząca realizacji umów z odbiorcami odpadów, kompostowniami, sortowniami, składowiskami	7031 – Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych <sup>*)</sup>

5.	Monitorowanie bieżącego wykonywania zleceń, notatki, kontrole wykonywania zleceń, zalecenia, bieżąca korespondencja z firmami dokonującymi odbioru odpadów	7032 – Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych*)
6.	Programy edukacyjne/informacje dla mieszkańców w zakresie organizacji zbiórek leków przeterminowanych, zużytego sprzętu, baterii, selektywnego zbierania odpadów komunalnych itp.	0541 – Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy
7.	Sprawozdania dla marszałków województw oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska (sprawozdanie roczne)	0640 – Sprawozdawczość na poziomie całej gminy*)

\*) Jeżeli klasa jest już wykorzystywana do rejestracji spraw, to wskazane jest zastosowanie w celu prawidłowej rejestracji tych zagadnień przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., który pozwala na wydzielanie określonych spraw z danej klasy w osobne zbiory, pod warunkiem jednakże dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone. Jeżeli natomiast nie istniałaby potrzeba wydzielenia osobnego zbioru w ramach tej klasy, to wskazane jest jedynie doprecyzowanie hasła klasyfikacyjnego na jego końcu po myślniku o zagadnienia, które w ich obrębie będą klasyfikowane.

Departament ds. Zarządzania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*[Podpis]*  
Ewa Perlakowska



DKN.406.11.2013

Informacja nr 19  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2013 r.

w sprawie sposobu porządkowania dokumentacji związanej z wydawaniem  
pozwolen na budowę, w tym dokumentacji projektów budowlanych.

W związku z pojawiającymi się wątpliwościami co do sposobu porządkowania dokumentacji związanej z wydawaniem pozwoleń na budowę, w tym dokumentacji projektów budowlanych, w świetle przepisu § 15 ust. 4 instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), wyjaśniamy, co następuje.

Sposób porządkowania dokumentacji spraw zakończonych, która narastała w systemie tradycyjnym, uregulowany został w § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej. Zakres prac porządkowych do wykonania uzależniony jest jednak od kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz okresów jej przechowywania.

Dokumentacja projektów budowlanych stanowiąca część akt spraw, związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, kwalifikowana jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia, a także zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do ww. rozporządzenia, do kategorii BE10 (klasa 6740).

Oznacza to więc, że do powyższej dokumentacji w zakresie jej porządkowania przed przekazaniem do archiwum zakładowego mają zastosowanie przepisy § 15 ust. 4 pkt 2, a nie § 15 ust. 4 pkt 1 instrukcji archiwalnej. Zgodnie z przepisem § 15 ust. 4 pkt 2 porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania równym 10 lat lub krótszym polega jedynie na:

- odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- opisanie teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
- ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Z powyższych przepisów nie wynika więc obowiązek usuwania okładek, jeśli zostały przytwierdzone do projektów w sposób trwały nawet przy wykorzystaniu części metalowych. Obowiązek usunięcia z dokumentacji części metalowych i plastikowych dotyczy jedynie przekazywanych do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (zgodnie z przepisami § 15 ust. 4 pkt 1 lit. d instrukcji archiwalnej). Trudno jednak uznać za okładkę projektu segregator, czy plastikowy skoroszyt, które z natury rzeczy nie stanowią opakowania trwale związanego z dokumentacją. Na dodatek nie zabezpieczają jej przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi. Warto zauważyć, że w § 15 ust. 4 pkt 2 lit. b jest mowa wyłącznie o teczkach, paczkach lub pudłach.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska

DKN.406.11.2013

Informacja nr 20  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2013 r.

w sprawie rejestracji przesyłek przekazanych na elektroniczną skrzynkę podawczą  
oraz postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP

W związku z sygnalizowanymi problemami dotyczącymi prawidłowego interpretowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), w zakresie rejestracji przesyłek przekazanych na elektroniczną skrzynkę podawczą, przenoszenia przesyłek przekazanych na ESP do systemu EZID, drukowania przesyłek przekazanych na ESP oraz przysyłania pism podpisanych podpisem kwalifikowanym na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego, wyjaśniamy co następuje.

*1. Jeżeli urząd pracuje w systemie tradycyjnym i jest na, ePUAP, czyli ma system informatyczny, który automatycznie rejestruje dokumenty z ESP i sortuje je według daty i podmiotu, to czy już nie musi rejestrować w rejestrze korespondencji przychodzącej i drukować oraz wydruków dodawać do akt sprawy (PYTANIE SKIEROWANE DO NDAP)*

Przepisy § 19 oraz § 45 instrukcji kancelaryjnej wskazują, że przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą dzielą się na nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania oraz przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek (tzw. systemu dedykowanego – system teleinformatyczny przeznaczony do świadczenia określonego rodzaju usług publicznych w postaci elektronicznej). Przesyłki przeznaczonych do automatycznego rejestrowania nie rejestruje się, jeśli system informatyczny, w którym powyższe przesyłki są przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi. Celem powyższego jest uniknięcie konieczności podwójnej rejestracji przesyłek wpływających, jeżeli wpływają one na elektroniczną skrzynkę podawczą i stamtąd automatycznie trafiają do systemu dedykowanego do załatwiania określonych spraw.



Powyższe przepisy odnoszą się jednak jedynie do rejestracji przesyłek, nie zaś do sposobu kompletowania akt spraw w systemie tradycyjnym. W związku z powyższym przyjęcie założenia, że przesyłek wskazanych w § 45 ust. 1, tj. przeznaczonych do automatycznego rejestrowania nie rejestruje się i nie drukuje w celu dołączenia do akt spraw jest błędne. Instrukcja kancelaryjna nie nakłada, bowiem wprost obowiązku drukowania powyższych przesyłek, ale też nie zabrania ich drukowania. Założeniem przepisu § 45 jest, bowiem takie, że system dedykowany, do którego trafiają przesyłki, nie tylko je rejestruje, ale także je przechowuje, w związku, z czym nie ma potrzeby drukowania przesyłek i dublowania ich w teczkach aktowych. Nie oznacza to jednak, że taka potrzeba nie zaistnieje, np. w przypadku, gdy system dedykowany nie będzie rejestrował przesyłek oraz nie będzie zapewniał ich przechowywania.

2. *Jeżeli urząd działa w systemie EZD (§ 19 instrukcji kancelaryjnej), a ma system informatyczny niepołączony z ePUAP i ma ESP na ePUAP to praktycznie nie musi przenosić dokumentów ze skrzynki do swojego EZD? (PYTANIE SKIEROWANE DO NDAP)*

Konto podmiotu założone na platformie ePUAP nie spełnia warunków określonych w § 19 instrukcji kancelaryjnej. Elektroniczna platforma usług administracji państwowej nie jest bowiem specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemem teleinformatycznym (systemem dedykowanym), a jedynie platformą do obsługi przesyłek w postaci elektronicznej. Zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 546) ePUAP posiada w szczególności funkcje takie, jak tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych przez osoby fizyczne i podmioty, przysyłanie dokumentów elektronicznych, wymiana danych między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi, identyfikacja użytkowników i rozliczalność ich działań, weryfikacja podpisu elektronicznego, tworzenie usług podmiotu publicznego lub kilku podmiotów publicznych współdziałających ze sobą, zbudowanych w oparciu o dwie lub więcej usług, obsługę płatności elektronicznych czy potwierdzanie profilu zaufanego.

Platforma ePUAP zgodnie z określonymi dla niej funkcjami służy do wymiany danych między platformą ePUAP (kontem elektronicznej skrzynki podawczej założonej na ePUAP) i systemami teleinformatycznymi, nie służy natomiast do przechowywania przesyłek, a jedynie pośredniczy w ich przekazywaniu do innych systemów. W związku z powyższym napływająca dokumentacja na elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP dokumentacja musi zostać z platformy ePUAP przeniesiona. Ponadto należy nadmienić, że przeniesienie przesyłek przesłanych na ESP do systemu EZD lub systemu dedykowanego może odbywać się automatycznie, zaś przeniesienie do systemu tradycyjnego poprzez wydrukowanie przesyłki.

3. *Drukowanie zawartości informatycznych nośników danych stanowiących załączniki do pism w postaci papierowej (PROBLEM SKIEROWANY DO NDAP)*

Analogicznie jak w przypadku przepisu § 45 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej nie wskazano obowiązku wydruku, ale też nie zabroniono sporządzania takiego wydruku. Przykłady sytuacji, w których takowy wydruk nie będzie możliwy do sporządzenia są wskazane w § 47 instrukcji. Są to między innymi typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą ilość stron lub wymagający wydruku w niestandardowym formacie). W wyżej wymienionych przypadkach załącznik w postaci informatycznego nośnika danych pozostaje w aktach sprawy do momentu jej zakończenia a następnie zostaje przekazany do składu informatycznych nośników danych.

4. *Jak urząd powinien traktować pismo (wniosek), które przyszło na skrzynkę urzędową e-mail? Pismo to jest napisane w edytorze WORD i podpisane podpisem kwalifikowanym, a więc nie jest w formacie xml, nie jest zgodne ze wzorem z CRD i nie zostało przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą (PYTANIE SKIEROWANE DO NDAP).*

Zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) pisma skierowane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego traktuje się, jako przesyłki złożone w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia podania (o którym mowa w art. 63 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego lub w art. 168 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa). Natomiast w przypadku, gdy w przepisach prawa został określony wzór pisma lub wzór nieelektroniczny oraz gdy w centralnym lub lokalnym repozytorium został umieszczony wzór pisma przeznaczony do załatwiania danej sprawy – inny niż ogólny, to przesyłki złożone w taki sposób uznaje się za wniesione nieskutecznie.

Przepisy § 9 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. mają na celu dopuszczenie pod pewnymi warunkami przesyłania podmiotom publicznym dokumentów elektronicznych pocztą elektroniczną bez wystawiania poświadczenia przedłożenia, dokumenty te, jeżeli dotrą do urzędu i są podpisane – wszczynają sprawę. Analogicznie należy postępować także z pismami w formacie xml, które są podpisane podpisem kwalifikowanym i przyszły na e-mail urzędu a nie na jego elektroniczną skrzynkę podawczą.

Należy jednak pamiętać, że podstawową drogą doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym są ich elektroniczne skrzynki podawcze, które zapewniają automatyczne wystawienie poświadczenia przedłożenia (UPP).



Pisma wnoszone za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej sporządza się w formacie danych XML na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych umieszczonych w centralnym lub lokalnym repozytorium.

Departament Asystowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*Ewa Perlakowska*  
Ewa Perlakowska

DKN.406.11.2013

**Informacja nr 21**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 20 grudnia 2013 r.**  
w sprawie sposobu klasyfikacji spraw przyznawania dodatku energetycznego.

W związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie prawidłowej klasyfikacji dokumentacji powstającej w związku z realizacją zadania przyznawania dodatku energetycznego na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059, z późn. zm.), uprzejmie przedstawiamy następujące propozycje w tym zakresie.

Ustawa – Prawo energetyczne po nowelizacji ustawą z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 984) nakłada obowiązek prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dodatku energetycznego przez organ gminy jako zlecone zadanie z zakresu administracji rządowej. W sytuacji, gdy organ gminy nie przekazał realizacji tego zadania do ośrodka pomocy społecznej, którą to możliwość stwarza ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.), lecz pozostawił przyznawanie dodatku energetycznego w kompetencji własnego urzędu, klasyfikacji dokumentacji tych spraw należy dokonać na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, który stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

W myśl zmienionej ustawy – Prawo energetyczne dodatek energetyczny może zostać przyznany na wniosek tzw. ustawowo „wrażliwego odbiorcy energii elektrycznej”. Jak wynika z definicji zawartej w art. 3 pkt 13c tej ustawy, odbiorcą wrażliwym energii energetycznej jest osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy. W związku z tym proponujemy, aby klasyfikacji spraw w zakresie przyznawania dodatku energetycznego dokonywać w ramach klasy w ww. wykazie akt o numerze 824 – „Obsługa dodatków mieszkaniowych”. W ramach klasy 824 obok dokumentacji dodatku mieszkaniowego można gromadzić dokumentację dodatku energetycznego, gdyż przyznanie tego pierwszego warunkuje rozpatrzenie wniosku o przyznanie drugiego dodatku.



Wobec powyższych informacji, by prawidłowo dokonać rejestracji spraw, niezbędne może okazać się wykorzystanie w tym celu przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia, który pozwala na wydzielanie określonych spraw z danej klasy w osobne zbiory. Stosując powyższy przepis, osobnym zbiorem w ramach klasy 824 – „Obsługa dodatków mieszkaniowych” mogą być sprawy z zakresu przyznawania dodatku energetycznego. Warunkiem koniecznym dla wydzielenia grupy spraw jest dokonywanie dalszej rejestracji spraw, innych niż te wydzielone, pod symbolem 824. Jeżeli jednak w ramach teczki o symbolu 824, określona komórka organizacyjna urzędu nie prowadzi innych spraw aniżeli przyznawanie dodatku energetycznego, to wówczas spis spraw zakłada się dla klasy 824, uzupełniając tytuł teczki w następujący sposób: „Obsługa dodatków mieszkaniowych – dodatek energetyczny”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
DYREKTOR  
*dr Ewa Perłakowska*  
dr Ewa Perłakowska



DKN.406.40.2014

Informacja nr 22  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 29 lipca 2014 r.

w sprawie sposobu klasyfikacji spraw wyliczania średnich wynagrodzeń nauczycieli.

W związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie prawidłowej klasyfikacji dokumentacji powstającej w związku z wyliczaniem przez gminę średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz.191), uprzejmie przedstawiamy następujące propozycje w tym zakresie.

l.p.	Zagadnienie	klasa z JRWA
1.	Ustalanie regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych oraz nagród nauczycielom – na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy – Karta nauczyciela (m.in. dokumentacja uzgadniania regulaminu ze związkami zawodowymi, uchwała Rady, regulamin)	440 – Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty
2.	Uzyskiwanie i rozliczanie subwencji oświatowej na średnie wynagrodzenie nauczycieli – na podstawie art. 30 ust 8 ustawy – Karta nauczyciela	3154 – Subwencje
3.	Sporządzanie analizy wydatków poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń – na podstawie art. 30a ust. 1-3 ustawy – Karta nauczyciela	3032 – Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji



4.	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – na podstawie art. 30a ust. 4-5 ustawy – Karta nauczyciela	3035 – Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
5.	Dokumentacja z kontroli przeprowadzanych przez Regionalne Izby Obrachunkowe w zakresie osiągnięcia wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli	1710 – Kontrole zewnętrzne w podmiotach

Departament Kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego

*[Signature]*  
Paweł Pietrzyk



DKN.406.40.2014

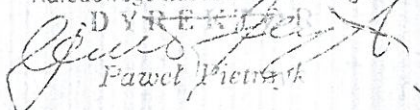
Informacja nr 23  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 29 lipca 2014 r.  
w sprawie sposobu klasyfikacji spraw przyznawania Kart Dużych Rodzin.

W związku z sygnalizowanymi problemami w zakresie prawidłowej klasyfikacji dokumentacji powstającej w sprawach przyznawania przez organy gminy Kart Dużych Rodzin w ramach programu opracowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, uprzejmie informujemy, co następuje.

W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do 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), przedstawiamy propozycję klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji spraw przyznawania Kart Dużych Rodzin w klasie 8250 – *Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków* (kat. B10).

W celu prawidłowej rejestracji dokumentacji, niezbędne może okazać się zastosowanie przepisu § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia, poprzez wydzielenie w osobny zbiór w ramach ww. klasy spraw związanych z przyznawania Kart Dużych Rodzin.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego

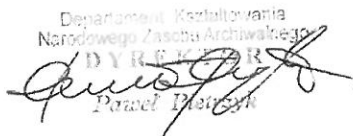
  
Paweł Pietras



DKN.406.6.2016

Informacja nr 24  
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
z dnia 19 stycznia 2016 r.  
w sprawie sposobu klasyfikacji spraw  
dotyczących nabywania prawa do świadczeń rodzicielskich.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania świadczenia rodzicielskiego, proponujemy, aby ww. akta klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych”. Jest ona bowiem najbliższym merytorycznie zagadnieniem do wprowadzonego znowelizowaną ustawą świadczenia, uregulowanego w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114). Zarówno zasiłek rodzinny i świadczenie rodzicielskie stanowią wsparcie dla rodzin z dziećmi.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
DYREKTOR  
  
Paweł Piotrowski



DKN.406.14.2016

**Informacja nr 25**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 9 marca 2016 r.**

w sprawie sposobu klasyfikacji spraw  
dotyczących nabywania prawa do świadczenia wychowawczego.

W dniu 1 kwietnia 2016 r. wejdą w życie przepisy ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195), które nałożyły na gminy realizację nowych zadań. W jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do 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) brak jest odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania świadczenia wychowawczego.

W związku z tym proponujemy zastosowanie rozwiązania analogicznego do tego, które zostało wskazane w Informacji nr 24 z dnia 19 stycznia 2016 r., aby ww. akta klasyfikować w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8250 – „Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych”.

Departament Kształtowania  
Narodowego Zespołu Archiwalnego  
mgr. **DYREKTOR**  
*Anna Janicka-Petela*  
*Parapel Pietrzyk*





DKN.406.47.2016

**Informacja nr 26**  
**Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych**  
**z dnia 21 grudnia 2016 r.**

w sprawie sposobu klasyfikacji spraw  
dotyczących przyznawania świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka.

Ze względu na brak w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych oraz organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, stanowiącym załącznik nr 3 i nr 5 do 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), odrębnej klasy dedykowanej zagadnieniu przyznawania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka, proponujemy, aby ww. akta klasyfikować w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 8133 – „Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom” oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy w grupie rzeczowej oznaczonej symbolem 6152 – „Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP”. Klasy te są bowiem najbliższymi merytorycznie zagadnieniami do wprowadzonych świadczeń uregulowanych w ustawach:

- 1) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy o Karcie Polaka oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 753),
- 2) ustawa z dnia 15 listopada 2016 r. o zmianie ustawy o Karcie Polaka oraz ustawy o cudzoziemcach (Dz. Z 2016 r. poz. 2066).

Departament Kształtowania  
Narodowego Zasobu Archiwalnego  
**DYREKTOR**  
*Magda Gałach*

