

ZARZĄDZENIE Nr
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 2017 r.
**w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego
archiwów państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W archiwach państwowych dopuszcza się brakowanie dokumentacji z własnego zasobu.
2. Brakowanie składa się z:
 - 1) wartościowania czyli oceny wartości historycznej i dowodowej dokumentacji;
 - 2) weryfikacji i zatwierdzenia dokonanego wartościowania;
 - 3) wydzielenia dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej z zespołu lub zbioru archiwalnego. *(UWAGA: definiowanie, chociażby w formie opisowej, pojęcia „brakowanie” budzi wątpliwości prawne, ponieważ zgodnie z § 149 Zasad techniki prawodawczej – w akcie normatywnym niższym rangą niż ustawa nie formułuje się definicji ustalających znaczenie określeń ustawowych. „Brakowanie”, jak wiadomo, jest określeniem ustawowym używanym w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.)*
3. W wyniku przeprowadzonego wartościowania dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej może zostać przekazana do zniszczenia lub przeznaczona do dalszego przechowywania.

§ 2

1. Wartościowania dokonuje osoba opracowująca zespół lub zbiór archiwalny lub osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum państwowego, zwanego dalej „dyrektorem archiwum”, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej tego archiwum właściwej do spraw opracowania zasobu lub osobą odpowiedzialną za opracowanie zasobu w tym archiwum, a w przypadku

oddziału zamiejscowego archiwum państwowego – z kierownikiem tego oddziału.

2. Po przeprowadzeniu wartościowania dokumentacji sporządza się wniosek o zatwierdzenie wartościowania, zgodnie z Instrukcją sporządzania wniosku, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej archiwum państwowego właściwej do spraw opracowania zasobu lub osoba odpowiedzialna za opracowanie zasobu w tym archiwum, a w przypadku oddziału zamiejscowego archiwum państwowego – kierownik tego oddziału kieruje wniosek o zatwierdzenie wartościowania do dyrektora archiwum.
4. Przed zatwierdzeniem wartościowania dyrektor archiwum występuje o wydanie opinii do Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która, w razie potrzeby, może zażądać od osoby dokonującej wartościowania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień, a w uzasadnionych przypadkach – zarządzić przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
5. Dyrektor archiwum, na podstawie opinii, wyjaśnień i ekspertyz, wartościowanie zatwierdza w całości lub częściowo albo odmawia zatwierdzenia. Dyrektor archiwum może wskazać inny, niż proponowany we wniosku o zatwierdzenie wartościowania, okres przechowywania dokumentacji.
6. Wzór formularza zatwierdzenia wartościowania dokumentacji przez dyrektora archiwum stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Fizyczne wydzielenie dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej z zespołu lub zbioru archiwalnego następuje po zatwierdzeniu wartościowania dokumentacji.
2. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej, ale posiadającą wartość dowodową, nie przeznaczoną do zniszczenia archiwum państwowe zabezpiecza i w dalszym ciągu przechowuje do czasu utraty przez tę dokumentację wartości dowodowej, odnotowując ten fakt we właściwych środkach ewidencyjnych. Po upływie określonego okresu przechowywania dokumentacja ta ponownie jest poddawana procedurze brakowania.

3. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej i dowodowej przeznaczoną do zniszczenia należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie. Fakt zniszczenia dokumentacji odnotowuje się w aktach sprawy w postaci notatki służbowej, zawierającej informację o dacie i sposobie zniszczenia dokumentacji.
4. Dokumentację dotyczącą brakowania po jego zakończeniu odkłada się do teczki zbiorczej danego zespołu lub zbioru archiwalnego.

§ 4

1. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej i dowodowej przeznaczoną do zniszczenia można przekazać innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, np. do celów edukacyjnych. Przekazanie następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przekazanej dokumentacji odkłada się do teczki zbiorczej danego zespołu lub zbioru archiwalnego.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy metodyczne dotyczące opracowania zasobu archiwalnego wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. Przepisy zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3, stosuje się odpowiednio do dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez archiwa państwowe przy zespołach lub zbiorach już opracowanych.
3. Zarządzenie nie ma zastosowania do wartościowania i brakowania:
 - 1) dokumentacji przechowywanej przez archiwa państwowe w ramach prowadzonej działalności usługowej;
 - 2) dokumentacji przejętej na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów lub decyzji ostatecznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
4. Tracą ważność wnioski o zatwierdzenie wartościowania dokumentacji nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. *(UWAGA: czy rozwiązanie z § 5 ust. 4 jest najwłaściwsze z możliwych? Jego zastosowanie spowoduje konieczność prowadzenia od początku wszystkich będących w toku procedur brakowania.)*

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wojciech Woźniak

*Załączniki do zarządzenia Nr
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia*

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE SPORZĄDZANIA WNIOSKU O ZATWIERDZENIE
DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI Z ZASOBU
WŁASNEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

1. Wniosek o zatwierdzenie dokonanego wartościowania dokumentacji z zasobu własnego archiwum państwowego, zwany dalej „wnioskiem”, sporządza osoba dokonująca wartościowania. Załącznikiem do wniosku jest spis dokumentacji podlegającej wartościowaniu. Wniosek i spis sporządza się odrębnie dla każdego zespołu lub zbioru archiwalnego.
2. Wniosek, obok formalnego zwrotu, powinien zawierać podstawowe informacje o zespole lub zbiorze archiwalnym, którego dokumentacja podlega wartościowaniu oraz twórcy dokumentacji, w tym: *(UWAGA: nie wiadomo, co oznacza sformułowanie „formalny zwrot”.)*
 - 1) numer i nazwę zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 2) zwięzłą historię twórcy i historię zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 3) informację o zawartości treściowej zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 4) daty skrajne zespołu lub zbioru archiwalnego przed i po opracowaniu oraz potencjalnym wydzieleniu dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej;
 - 5) daty skrajne dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
 - 6) informację o rozmiarach zespołu lub zbioru archiwalnego przed i po opracowaniu oraz o rozmiarach dokumentacji przeznaczonej do brakowania: w metrach bieżących (jeśli rodzaj dokumentacji to umożliwia) i w jednostkach archiwalnych; w przypadku brakowania fragmentu jednostki archiwalnej dokumentacji aktowej, podaje się tylko rozmiar w metrach bieżących;

- 7) uzasadnienie wniosku z podaniem kryteriów oceny, na podstawie których uznano, że dokumentacja nie posiada wartości historycznej.
3. Spis dokumentacji sporządza się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) dla całego spisu podaje się:
 - a) tytuł spisu: „Spis dokumentacji podlegającej wartościowaniu z zespołu (zbioru) archiwalnego”,
 - b) numer i nazwę zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - 2) dla poszczególnych pozycji spisu podaje się:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) sygnaturę lub sygnatury archiwalne; jeśli sygnatura nie występuje, należy wpisać znak „- „”,
 - c) tytuł jednostki archiwalnej z ewentualną charakterystyką zawartości; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
 - d) daty skrajne,
 - e) liczbę jednostek archiwalnych, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
 - f) uwagi, w szczególności czy rodzaj dokumentacji jest zgodny z klasyfikacją występującą w obowiązujących przepisach o ewidencji zasobu archiwalnego oraz określenie, czy dokumentacja kwalifikowana jest do zniszczenia czy do dalszego przechowywania z podaniem roku, w którym może być brakowana;
 - 3) jeśli przedmiotem brakowania jest część jednostki archiwalnej, odnotowuje się ten fakt w uwagach, a pozostałe dane zamieszcza zgodnie z ust. 3 pkt 2 instrukcji;
 - 4) dokumentację w spisie ujmuje się w układzie przyjętym w pomocy ewidencyjno-informacyjnej zespołu lub zbioru archiwalnego; dopuszcza się przyjęcie innego układu, np. rzeczowego lub rzeczowo-chronologicznego.
 4. Wniosek i spis podpisują: osoba dokonująca wartościowania dokumentacji oraz kierownik komórki organizacyjnej archiwum państwowego właściwej do spraw opracowania zasobu lub osoba odpowiedzialna za opracowanie zasobu w archiwum lub, w przypadku oddziału zamiejscowego, kierownik tego oddziału.

WZÓR FORMULARZA
ZATWIERDZENIA DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI
PRZEZ DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

Znak: , dn. 20...r.

ZATWIERDZENIE
DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI

Działając, na podstawie § 2 ust. 5 zarządzenia nr Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2017 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych oraz uwzględniając opinię Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji(nazwa archiwum państwowego)....., wyrażoną w uchwale Nr z dnia, **zatwierdzam w całości wartościowanie*/zatwierdzam częściowo wartościowanie*/nie zatwierdzam wartościowania* dokumentacji z zespołu/zbioru archiwalnego nr o nazwie, stanowiącego część zasobu(archiwum państwowego)....., ujętej we wniosku z dnia**

Zatwierdzenie nie obejmuje materiałów archiwalnych ujętych w następujących pozycjach spisu, które należy pozostawić w zasobie archiwalnym archiwum*.

pieczętka i podpis dyrektora archiwum państwowego

*niepotrzebne skreślić