

DA.600.4.2016

Zarządzenie Nr
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 2016 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W archiwach państwowych dopuszcza się brakowanie dokumentacji z własnego zasobu.
2. Brakowanie składa się z następujących etapów:
 - 1) wartościowanie, czyli ocena wartości historycznej i praktycznej dokumentacji;
 - 2) weryfikacja i zatwierdzenie dokonanego wartościowania;
 - 3) wydzielenie dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej z zespołu lub zbioru archiwalnego.
3. W wyniku przeprowadzonego wartościowania dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej może zostać zakwalifikowana do dalszego przechowywania, z określeniem okresu przekazania do ~~zniszczenia, brakowania~~.
4. Wartościowanie zatwierdza dyrektor archiwum państwowego, zwany dalej „dyrektorem archiwum”.

Z komentarzem [KK1]: Wartość praktyczna materiałów kończy się na przedpolu archiwalnym.

Z komentarzem [KK2]: Archiwum państwowe zgodnie ze swoimi zadaniami ustawowymi przechowuje materiały archiwalne. Jeżeli po stwierdzeniu braku wartości historycznej materiałów archiwalnych, jest konieczność dalszego przechowywania, to znaczy, że tej wartości nie utraciły.

Z komentarzem [KK3]: Zarządzenie dotyczy brakowania i taka terminologia wydaje się właściwa do używania w zarządzeniu.

§ 2

1. Wartościowania dokonuje osoba opracowująca zespół lub zbiór archiwalny, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej archiwum właściwej do spraw opracowania zasobu lub osobą odpowiedzialną za opracowanie zasobu w archiwum, a w przypadku oddziału zamiejscowego archiwum z kierownikiem tego oddziału.
2. Po przeprowadzonym wartościowaniu sporządza się wniosek o zatwierdzenie dokonanego wartościowania. Instrukcję sporządzania wniosku zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wniosek, prawidłowy pod względem formalnym – kierownik komórki organizacyjnej archiwum właściwej do spraw opracowania zasobu lub osoba

odpowiedzialna za opracowanie zasobu w archiwum, a w przypadku oddziału zamiejscowego archiwum kierownik tego oddziału kieruje do dyrektora archiwum.

4. Przed zatwierdzeniem wartościowania dyrektor 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 dokonane wartościowanie zatwierdza w całości, częściowo lub nie zatwierdza. Wzór formularza zatwierdzenia dokonanego wartościowania dokumentacji przez dyrektora archiwum państwowego zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

~~6. Akta sprawy brakowania dokumentacji po jej zakończeniu odkłada się do teczki zbiorczej zespołu lub zbioru archiwalnego.~~

Z komentarzem [GM4]: Przeniesione

§ 3

1. Dokumentacja, której wartościowanie nie zostało zatwierdzone, traktowana jest nadal jak materiały archiwalne i pozostawiana jest w zespole lub zbiorze archiwalnym.
2. Fizyczne wydzielenie dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej z zespołu lub zbioru archiwalnego – następuje po zatwierdzeniu dokonanego wartościowania.
3. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej, ale posiadającą wartość praktyczną, nie przeznaczoną do ~~zniszczenia-brakowania~~ archiwum zabezpiecza i w dalszym ciągu przechowuje do czasu utraty przez tę dokumentację wartości praktycznej odnotowując ten fakt we właściwych środkach ewidencyjnych.

Z komentarzem [KK5]: Na czym polega wartość praktyczna? O wartości praktycznej dokumentacji może wypowiedzieć się wyłącznie jej wytwórca. Archiwum państwowe wypowiada się wyłącznie w zakresie wartości historycznej, chyba że dotyczy to dokumentacji przechowywanej w jego archiwum zakładowym.

~~4. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej i praktycznej przeznaczoną do ~~zniszczenia-brakowania~~ należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie. Fakt ~~zniszczenia-brakowania~~ dokumentacji odnotowuje się w aktach sprawy w postaci notatki służbowej, zawierającej informację o dacie i sposobie ~~zniszczenia-wybrakowania~~ dokumentacji.~~

Z komentarzem [KK6]: Jw.

~~4.5. Akta sprawy brakowania dokumentacji po jej zakończeniu odkłada się do teczki zbiorczej zespołu lub zbioru archiwalnego.~~

§ 4

1. Dokumentację nieposiadającą wartości historycznej i praktycznej przeznaczoną do zniszczenia brakowania można przekazać innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym. Przekazanie następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego przekazanej dokumentacji odkłada się doteczki zbiorczej danego zespołu lub zbioru archiwalnego.

Z komentarzem [GM7]: brakowania

Z komentarzem [KK8]: W jakich przypadkach? Jaka to mogłaby być dokumentacja i komu i na jakich zasadach?

Z komentarzem [GM9]: Na ich wniosek? Należy informować o tym, że dokumenty będą brakowane?

§ 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 ~~poniżej~~, 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 dokumentacji przechowywanej przez archiwa państwowe w ramach prowadzonej działalności usługowej.
4. Tracą ważność wnioski sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
5. Traci moc zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych.

Z komentarzem [GM10]: Nierozpatrzone?

§ 6

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 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:
 - a) numer i nazwę zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - b) zwięzłą historię twórcy i historię zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - c) informację o zawartości treściowej zespołu lub zbioru archiwalnego;
 - d) daty skrajne zespołu lub zbioru archiwalnego przed i po opracowaniu oraz potencjalnym wydzieleniu dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej;
 - e) daty skrajne dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
 - f) 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,
 - g) uzasadnienie wniosku z podaniem kryteriów oceny, na podstawie których dokumentacja nie posiada wartości historycznej.

3. Spis dokumentacji sporządza się wg 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 archiwalną: jeśli 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: m.in. rodzaj dokumentacji zgodny z klasyfikacją występującą w obowiązujących przepisach o ewidencji zasobu archiwalnego oraz określenie, czy dokumentacja kwalifikowana jest do zniszczenia-brakowania czy do dalszego przechowywania z podaniem roku, w którym ta dokumentacja może być zniszczona-brakowana;
 - 3) jeśli przedmiotem brakowania jest część jednostki archiwalnej, należy ten fakt odnotować w uwagach, a pozostałe dane zamieścić zgodnie z zaleceniami ust. 3 pkt 2 instrukcji.
 - 4) dokumentacja w spisie powinna być ujęta w układzie przyjętym w pomocy ewidencyjno-informacyjnej zespołu lub zbioru archiwalnego; dopuszcza się przyjęcie innego układu, np. rzeczowego, rzeczowo-chronologicznego.
4. Wniosek i spis podpisują: osoba dokonująca wartościowania oraz kierownik komórki organizacyjnej archiwum właściwej do spraw opracowania zasobu lub osoba odpowiedzialna za opracowanie zasobu w archiwum lub, w przypadku oddziału zamiejscowego, kierownik tego oddziału.

Z komentarzem [KK11]: Czy nie warto dla tych danych przeznaczyć odrębnej kolumny?

Załącznik nr 2

WZÓR FORMULARZA
ZATWIERDZENIA DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI
PRZEZ DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

Znak: , dn. 20...r.

ZATWIERDZENIE
DOKONANEGO WARTOŚCIOWANIA DOKUMENTACJI

Działając, na podstawie § 1 ust. 4 zarządzenia nr Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych oraz uwzględniając opinię Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w, wyrażoną w uchwale Nr z dnia, **zatwierdzam w całości/zatwierdzam częściowo/nie zatwierdzam*** dokonane wartościowanie dokumentacji z zespołu/zbioru archiwalnego nr o nazwie, stanowiącego część zasobu Archiwum Państwowego wujętej 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