

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
**Centralna Komisja
Archiwalnej Oceny Dokumentacji**

DKN.0040.6.2019

PROTOKÓŁ NR 5/2019
posiedzenia Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji
w dniach 3 – 4 lipca 2019 roku.

Obecni (lista obecności – załącznik nr 1):

Członkowie CKAOD:

1. Maciej Parzniewski (NAC) – przewodniczący
2. Grzegorz Zabielski (UM Lublin) – wiceprzewodniczący
3. Anna Jastrzębska - Pawlak (NDAP) - sekretarz
4. Sergiusz Czarnota (AP Częstochowa)
5. Agnieszka Jacek (AP Rzeszów)
6. Katarzyna Jaskółka - Leśniak (AN Kraków)
7. Łukasz Kozłowski (AP Szczecin)
8. Katarzyna Piechowska (AP Warszawa)
9. Anna Smorąg (AP Kielce)
10. Agnieszka Wojciechowska (AP Płock)

Porządek obrad:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Przyjęcie protokołu Nr 4/2019 posiedzenia CKAOD w dniach 14 – 15 maja 2019 r.
3. Uzgodnienie ostatecznej wersji wytycznych dotyczących ekspertyz archiwalnych.
4. Uzgodnienie ostatecznej wersji wytycznych dotyczących postępowania w przypadku likwidacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne oraz jednostek niepaństwowych i niesamorządowych.
5. Kryteria wartościowania dokumentacji kierowców i pojazdów.
6. Wolne wnioski i dyskusja.
7. Zamknięcie posiedzenia.

Ad. 1

Posiedzenie Komisji rozpoczął M. Parzniewski, który przywitał wszystkich przybyłych.

Ad. 2

Członkowie Komisji przyjęli protokół Nr 4/2019 posiedzenia CKAOD w dniach 14 – 15 maja 2019 r. przy jednym głosie wstrzymującym – **uchwała Nr 6/2019** – załącznik nr 2.

Ad. 3

Przewodniczący Komisji podziękował Łukaszowi Kozłowskiemu za zredagowanie tekstu wytycznych dotyczących ekspertyz archiwalnych. Członkowie Komisji po wprowadzeniu ostatecznych poprawek do ww. dokumentu – załącznik nr 3 - jednogłośnie podjęli uchwałę w sprawie rekomendacji Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wytycznych dotyczących ekspertyz archiwalnych – **uchwała Nr 7/2019** – załącznik nr 4.

Ad.4

Anna Jastrzębska – Pawlak poinformowała, iż decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Komisja ma zaprzestać prac dotyczących postępowania w przypadku likwidacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne oraz jednostek niepaństwowych i niesamorządowych. Ponieważ jednak Komisja zakończyła prace merytoryczne przed powzięciem informacji o ww. decyzji ustalono, że przygotowany projekt wytycznych należy załączyć do protokołu – załącznik nr 5.

W trakcie posiedzenia komisja zwróciła dodatkowo uwagę na brak uregulowań dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych po zlikwidowanych niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, a przechowywanych przez inne podmioty.

Ad. 5

Członkowie Komisji rozpoczęli dyskusję nad kryteriami wartościowania dokumentacji kierowców i pojazdów. Omawiano sposób tworzenia dokumentacji pojazdów w różnych okresach historycznych, jej wartość informacyjną (m.in. w kontekście dokumentacji wytwarzanej przez Instytut Transportu Samochodowego oraz dokumentacji wojewódzkich konserwatorów zabytków – w przypadku samochodów zabytkowych). Rozważano możliwości wykorzystania dokumentacji w badaniach historycznych i statystycznych. Dyskutowano o znaczeniu rodzaju lub marki pojazdu dla wartości historycznej dokumentacji m.in. pojazdów zabytkowych, pojazdów typu SAM, pojazdów luksusowych i rzadkich, a także znaczeniu właściciela pojazdu dla wartości historycznej dokumentacji. Przeanalizowano kryteria wartościowania zastosowane przez Archiwum Narodowe w Krakowie podczas brakowania dokumentacji Urzędu Miasta Krakowa – wniosków o rejestrację pojazdów (znak sprawy: NVI.413.213.2018). W wyniku dyskusji wstępnie uznano dokumentację pojazdów zabytkowych i pojazdów typu SAM za materiały archiwalne. Omawiano zakres danych gromadzonych w ewidencjach i rejestrach. Dyskutując nad kryterium dawności, podjęto próbę określenia roku, sprzed którego całość dokumentacji powinna zostać zakwalifikowana do materiałów archiwalnych – rozważano cezury 1951 i 1963.

Ustalono ponadto, że na następne posiedzenie należałoby zaprosić Pana Gabriela Widucha, pracownika Archiwum Państwowego we Wrocławiu, który zajmował się problematyką akt kierowców i pojazdów.

Ad. 6

Termin kolejnego posiedzenia wyznaczono na 3 – 4 września 2019 r.

Ad. 7

M. Parzniewski podziękował uczestnikom za przybycie i zakończył posiedzenie.

SEKRETARZ

**Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny
Dokumentacji**

Anna Jastrzębska – Pawlak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

PRZEWODNICZĄCY

**Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny
Dokumentacji**

Maciej Parzniewski

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych
Centralna Komisja
Archiwalnej Oceny Dokumentacji

DKN.0040.6.2019

Lista obecności na posiedzeniu Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji
w dniach 3 – 4 lipca 2019 roku:

Członkowie CKAOD:

1. Maciej Parzniewski..... *Maciej Parzniewski*
2. Grzegorz Zabielski..... *Grzegorz Zabielski*
3. Anna Jaszczyńska – Pawlak..... *Anna Jaszczyńska – Pawlak*
4. Sergiusz Czarnota..... *Sergiusz Czarnota*
5. Agnieszka Jacek..... *Agnieszka Jacek*
6. Katarzyna Jakótko – I eśniak..... *Katarzyna Jakótko – I eśniak*
7. Lukasz Kozłowski..... *Lukasz Kozłowski*
8. Katarzyna Piechowska..... *Katarzyna Piechowska*
9. Anna Smorąg..... *Anna Smorąg*
10. Agnieszka Wojciechowska..... *Agnieszka Wojciechowska*

Zaproszeni goście:

1. Paweł Pietrzyk..... *Paweł Pietrzyk*
2. Magda Gatach..... *Magda Gatach*
3. Ryszard Wojtasz..... *Ryszard Wojtasz*

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
*Centralna Komisja
Archiwalnej Oceny Dokumentacji*

DKN.0040.6.2019

UCHWAŁA NR 6/2019
podjęta w dniach 3 - 4 lipca 2019 r.
*w sprawie przyjęcia treści protokołu Nr 4/2019 posiedzenia CKAOD
w dniach 14 – 15 maja 2019 r.*

Na podstawie § 6 ust. 1 w związku z § 5 ust. 8 zarządzenia Nr 35 Naczelnego Dyrektora Państwowych z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji

Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji przyjmuje protokół Nr 4/2019 posiedzenia Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w dniach 14 – 15 maja 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY
**Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny
Dokumentacji**

Maciej Parzniewski
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Wytyczne w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe

1. Archiwum państwowe przeprowadza ekspertyzy archiwalne w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa. W szczególności archiwum państwowe przeprowadza ekspertyzy:
 - 1) związane z ustalaniem jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
 - 2) oceny wartości archiwalnej dokumentacji;
 - 3) stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego;
 - 4) w sprawach nagłych (np. w następstwie pożaru, zalania, porzucenia dokumentacji).
2. Wytyczne stosuje się, o ile postępowania nie regulują odrębne akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Wytycznych nie stosuje się do ekspertyz, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Ekspertyzy archiwalne przeprowadza się z urzędu albo na pisemny wniosek organu albo jednostki organizacyjnej. W szczególnych przypadkach archiwum może odstąpić od wymagania wniosku pisemnego.
4. Archiwum państwowe może wymagać uzupełnienia wniosku o spis dokumentacji.
5. Archiwum państwowe zawiadamia organ albo jednostkę organizacyjną o przedmiocie i planowanym terminie ekspertyzy. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawiadomienia pisemnego. W takiej sytuacji należy pozostawić w aktach sprawy informację o sposobie zawiadomienia organu lub jednostki organizacyjnej i planowanym terminie ekspertyzy.
6. Z przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej sporządza się notatkę.
7. Notatka z ekspertyzy archiwalnej powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie archiwum państwowego i ewentualnie oddziału archiwum państwowego przeprowadzającego ekspertyzę;
 - 2) znak sprawy, datę i miejsce sporządzenia notatki;
 - 3) tytuł „Notatka z ekspertyzy archiwalnej”;
 - 4) informacje wstępne;
 - 5) ustalenia ekspertyzy;
 - 6) podsumowanie;
 - 7) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej ekspertyzę.
8. Informacje wstępne powinny zawierać:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia ekspertyzy (w tym nazwę jednostki organizacyjnej i adres);
 - 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pracowników archiwum państwowego, przeprowadzających ekspertyzę;
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób uczestniczących w ekspertyzie;

- 4) informację czy ekspertyzę przeprowadzono na wniosek czy z urzędu;
 - 5) podstawę prawną (opcjonalnie);
 - 6) cel ekspertyzy (np. ocena wartości archiwalnej dokumentacji kategorii BE);
 - 7) przedmiot ekspertyzy (charakterystyka dokumentacji: twórca, rodzaj, daty skrajne, ilość/rozmiar dokumentacji).
9. Ustalenia ekspertyzy zawierające opis ustalonego w wyniku ekspertyzy stanu faktycznego, w tym w zależności od rodzaju ekspertyzy:
- 1) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji:
 - a) zakres dokumentacji objętej ekspertyzą:
 - metoda wyboru albo informacja o poddaniu ekspertyzie całości dokumentacji,
 - ilość wyrażona w sposób właściwy dla rodzaju dokumentacji,
 - b) charakterystyka dokumentacji poddanej ekspertyzie, w tym:
 - ocena stanu zachowania (dobry, dostateczny, zły) i opis technicznego zabezpieczenia (w tym rodzaj opakowania, ponumerowanie stron),
 - forma zewnętrzna dokumentacji np. księga, poszyt, akta luźne,
 - klasyfikacja i kwalifikacja,
 - daty skrajne (faktyczne),
 - opis jednostek archiwalnych poddanych ekspertyzie (w tym sygnatura lub oznaczenie kancelaryjne i tytuł oraz opis zawartości i zgodność z klasyfikacją), opcjonalnie sugerowana kwalifikacja archiwalna,
 - c) dodatkowe informacje (uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy);
 - 2) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji likwidowanej jednostki organizacyjnej – elementy wymienione w pkt. 1 oraz charakterystyka jednostki organizacyjnej i dokumentacji poddanej ekspertyzie, w tym:
 - a) informacje o statusie prawnym oraz przedmiocie i zakresie działalności jednostki organizacyjnej,
 - b) ocena znaczenia jednostki organizacyjnej,
 - c) informacje o sposobie likwidacji,
 - d) system kancelaryjny obowiązujący lub stosowany w jednostce organizacyjnej;
 - 3) w przypadku ekspertyzy stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego:
 - a) zakres dokumentacji objętej ekspertyzą:
 - metoda wyboru albo informacja o poddaniu ekspertyzie całości dokumentacji,
 - ilość wyrażona w sposób właściwy dla rodzaju dokumentacji,
 - b) charakterystyka dokumentacji poddanej ekspertyzie zawierająca opis jednostek archiwalnych (w tym sygnatura lub oznaczenie kancelaryjne i tytuł oraz stwierdzone nieprawidłowości dotyczące sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia jednostki archiwalnej lub informacja o niestwierdzeniu nieprawidłowości),

- c) dodatkowe informacje (uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy);
- 4) w przypadku ekspertyzy w sprawach nagłych:
- a) opis zdarzenia, mogącego skutkować uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji,
 - b) ocena stanu zachowania dokumentacji, opis uszkodzeń,
 - c) dodatkowe informacje (uzyskane lub przekazane w trakcie ekspertyzy).
10. W podsumowaniu przeprowadzający ekspertyzę przedstawia własne opinie w przedmiocie ekspertyzy:
- 1) w przypadku ekspertyzy oceny wartości archiwalnej dokumentacji – rekomendację w zakresie wartości archiwalnej dokumentacji, wskazanie dokumentacji, która w opinii przeprowadzającego ekspertyzę może stanowić materiały archiwalne;
 - 2) w przypadku ekspertyzy stanu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego:
 - a) stwierdzone nieprawidłowości w zakresie sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych lub informację o niestwierdzeniu nieprawidłowości,
 - b) opcjonalnie rekomendację w zakresie prawidłowego sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia lub przejęcia materiałów archiwalnych;
 - 3) w przypadku ekspertyzy w sprawach nagłych – wskazanie działań koniecznych do zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentacji, ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnienia koniecznej konserwacji dokumentacji albo informację o braku konieczności podejmowania takich działań.
11. Organ lub jednostka organizacyjna otrzymuje pismo zawierające ustalenia i wnioski dyrektora archiwum państwowego podjęte na podstawie ekspertyzy. Do pisma można załączyć notatkę z ekspertyzy.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
*Centralna Komisja
Archiwalnej Oceny Dokumentacji*

DKN.0040.6.2019

UCHWAŁA NR 7/2019
podjęta w dniach 3 – 4 lipca 2019 r.
*w sprawie rekomendacji odnoszącej się do
wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe
(DKN.400.8.2018)*

Na podstawie § 6 ust. 1 w związku z § 3 pkt 5 zarządzenia Nr 35 Naczelnego Dyrektora Państwowych z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji

Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji rekomenduje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych przyjęcie wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe.

PRZEWODNICZĄCY
**Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny
Dokumentacji**

Maciej Parzniewski
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Wytyczne dotyczące postępowania w przypadku likwidacji państwowych
i samorządowych jednostek organizacyjnych
nieustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne oraz
jednostek ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego**

- I. Działania podejmowane przez archiwum państwowe w przypadku likwidacji państwowej jednostki organizacyjnej, jednostki samorządu terytorialnego i samorządowej jednostki organizacyjnej nieustalonej jako wytwarzająca materiały archiwalne nieustalonej jako wytwarzająca materiały archiwalne
 1. Ocena wartości archiwalnej dokumentacji wytworzonej przez państwowe jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne w przypadku powzięcia informacji o ustaniu działalności tychże jednostek, również w przypadku ich prywatyzacji.
 2. Rozpoznanie statusu prawno – organizacyjnego, w tym ustalenie czy dochodzi do trwałego zaprzestania działalności.
 3. Pozyskanie informacji na temat historii, realizowanych zadań, działalności i znaczenia likwidowanych jednostek.
 4. Pozyskanie informacji o dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez likwidowaną jednostkę, w szczególności na podstawie ewidencji.
 5. Przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej w zakresie oceny wartości dokumentacji (opcjonalnie).
 6. W czynnościach, o których mowa w pkt 4 i 5 szczególną uwagę należy zwrócić na dokumentację kwalifikowaną zazwyczaj do kategorii B25 oraz dokumentację związaną z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji jednostka organizacyjna została utworzona.
 7. Zasięgnięcie opinii właściwej komisji archiwalnej oceny dokumentacji (opcjonalnie).
 8. W przypadku stwierdzenia, że jednostka nie wytwarzała materiałów archiwalnych przesłanie pisma ze stanowiskiem bądź przygotowanie notatki, którą odkłada się do akt sprawy.
 9. W przypadku stwierdzenia, że jednostka wytwarzała materiały archiwalne stosuje się procedurę zgodną z aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

II. Działania podejmowane przez archiwum państwowe w przypadku likwidacji jednostki ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego

1. W przypadku powzięcia przez archiwum państwowe informacji o likwidacji jednostki ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego należy pisemnie powiadomić likwidowany podmiot o obowiązkach wynikających z art. 44 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Pismo przekazuje się do wiadomości Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. W przypadku powiadomienia archiwum państwowego przez jednostkę ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego o likwidacji tej jednostki, archiwum państwowe jest zobowiązane do przesłania powiadomienia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
3. Dokonanie przez archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oceny dokumentacji zgodnie z aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z uwzględnieniem czynności wyszczególnionych w pkt. I. 3-7
4. W przypadku stwierdzenia, że w dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez likwidowaną jednostkę nie występują materiały archiwalne przesłanie zarządzającemu jednostką pisma ze stanowiskiem archiwum.
5. W przypadku stwierdzenia, że jednostka wytwarzała materiały archiwalne przesłanie zarządzającemu jednostką pisma, w którym określa się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego oraz wskazuje się warunki i tryb przekazania.
6. Do przejmowania stosuje się procedurę zgodną z aktem wykonawczym wydanym na podstawie art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.