

ZARZĄDZENIE Nr 1/2012
Sekretarza Generalnego ZG PTTK
z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie archiwów terenowych i centralnych PTTK

Na podstawie uchwały nr 324/XVII/2012 Zarządu Głównego PTTK z 28 kwietnia 2012 r. w sprawie archiwów PTTK, w celu:

- uporządkowania i scalenia zasobu archiwalnego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego,
- zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zbiorów archiwalnych, szczególnie dotyczących spraw pracowniczych, po zlikwidowanych jednostkach PTTK,
- zabezpieczenia przed zniszczeniem materiałów archiwalnych dokumentujących historię Towarzystwa,
- umożliwienia nowoczesnego udostępniania zbiorów archiwalnych,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zbiory archiwalne po zlikwidowanych jednostkach PTTK (w przypadku braku podmiotów kontynuujących ich działalność w innej formie organizacyjnej) przechowywane dotychczas w archiwach terenowych PTTK (Jelenia Góra, Sanok, Kazimierz Dolny, Katowice, Sopot, Olsztyn, Miastko) przenosi się do Archiwów w Krakowie i Warszawie.
2. Archiwum PTTK w Warszawie przejmuje dokumenty o charakterze programowo-organizacyjnym dokumentujące historię Towarzystwa.
3. Archiwum w Krakowie przejmuje archiwalną dokumentację ekonomiczno-finansową ze zlikwidowanych jednostek PTTK, w tym dokumentację kadrowo-płacową byłych pracowników tych jednostek.

§ 2

1. Porządkowanie zbiorów archiwalnych w archiwach terenowych PTTK, przed ich przekazaniem do określonych w zarządzeniu jednostek PTTK w Warszawie i Krakowie, odbywa się w oparciu o wytyczne zawarte w Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum PTTK stanowiącej załącznik nr 2, w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, stanowiących załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Zbiory przechowywane do tej pory w archiwach terenowych należy, po ich zarchiwizowaniu/uporządkowaniu przekazać do odpowiedniego określonego w niniejszym zarządzeniu Archiwum PTTK.
3. Przekazywanie zarchiwizowanych/uporządkowanych akt przechowywanych w archiwach terenowych PTTK odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez osoby odpowiedzialne za archiwa terenowe według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze winny zostać podpisane przez osobę przekazującą akta z archiwum terenowego oraz osobę przyjmującą akta do właściwego archiwum.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt należy sporządzać oddzielnie dla każdej zlikwidowanej jednostki PTTK na podstawie spisów z natury, z uwzględnieniem ich wartości archiwalnej (kat. A, kat. B).
6. Wśród przekazywanych archiwów wyodrębnieniu podlegają akta osobowe i kartoteki wynagrodzeń pracowników, stanowiące podstawę do wystawiania dokumentów na potrzeby zaopatrzenia emerytalnego i kapitału początkowego dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek PTTK.
7. Kopie spisów wraz z wersją elektroniczną należy przekazać do zasobu archiwalnego Archiwum PTTK w Warszawie.

§ 3

Za prawidłowy przebieg prac przy zarchiwizowaniu/porządkowaniu zbiorów, za ich odpowiednie przygotowanie do transportu oraz za sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odpowiada osoba/jednostka obsługująca archiwum terenowe.

§ 4

1. Archiwum PTTK (ekonomiczne) w Krakowie przejmuje obowiązki w zakresie sporządzania dokumentów niezbędnych do naliczania kapitału początkowego i zaopatrzenia emerytalno-rentowego dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek PTTK oraz przygotowania interpretacji i wyjaśnień dla ZUS i innych urzędów.
2. Podstawę do sporządzania dokumentów zgodnie z wzorami określonymi przez ZUS stanowi dokumentacja kadrowo-płacowa byłych pracowników jednostek PTTK przejęta z archiwów terenowych.
3. Archiwum PTTK (programowe) w Warszawie umożliwi dostęp do archiwów dokumentujących historię Towarzystwa dla zainteresowanych osób i jednostek w celach badawczych.

§ 5

1. Archiwum PTTK (gromadzące archiwalia ekonomiczne PTTK) w Krakowie działa w strukturze OZGT PTTK w Krakowie, bezpośredni nadzór sprawuje nad nim Dyrektor OZGT PTTK.
2. Archiwum PTTK (gromadzące archiwalia programowe i organizacyjne PTTK) w Warszawie działa w strukturze Biura ZG PTTK.
3. Nadzór nad działalnością archiwów w Warszawie i Krakowie sprawuje Sekretarz Generalny ZG PTTK.

§ 6

1. Harmonogram przekazywania dokumentów z archiwów terenowych PTTK do nowych placówek w Warszawie i w Krakowie będzie ustalany na podstawie stopnia zaawansowania prac przygotowawczych w poszczególnych archiwach terenowych.
2. Ostateczny termin przekazania zbiorów archiwalnych do archiwów w Warszawie i Krakowie ustala się na dzień 30 września 2012 r.
3. Koszty realizacji zadania pokryte zostaną ze środków określonych w budżecie ZG PTTK.

§ 7

Zobowiązuje się osoby bezpośrednio odpowiadające za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów archiwalnych do okresowego uczestniczenia w różnych formach szkolenia w tym zakresie.

§ 8

1. Zaleca się, w miarę posiadanych lub pozyskanych środków, digitalizację zbiorów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 zarządzenia.
2. Digitalizacja winna być prowadzona w sposób racjonalny i ekonomiczny.

§ 9

Zarządzenie przekazuje się osobom i jednostkom PTTK w nim określonym oraz jednostkom regionalnym PTTK i spółkom prawa handlowego z większościowym udziałem PTTK do wykorzystania przy prowadzeniu prac archiwizacyjnych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Generalny ZG PTTK

(-) *Roman Bargiel*

USTAWA
z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(tekst pierwotny: Dz. U. 1983 r. Nr 38 poz. 173)
(tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 171 poz. 1396)
(tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 673)
(tekst jednolity: Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698)

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „*materiałami archiwalnymi*”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów [ustawy](#) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

Art. 2. 1. Narodowy zasób archiwalny służy nauce, kulturze, gospodarce narodowej oraz potrzebom obywateli.

2. Narodowy zasób archiwalny, w zależności od stosunku własności materiałów archiwalnych, dzieli się na:

- 1) [państwowy zasób archiwalny](#);
- 2) [niepaństwowy zasób archiwalny](#).

Art. 3. Materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny przechowuje się wieczyście.

Art. 4. 1. Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pośrednictwem [Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych](#).

2. Zadania, o których mowa w [art. 51b](#), [art. 51f ust. 2](#), [art. 51g ust. 1, 2, 4 i 5](#), [art. 51h](#) oraz [art. 51j ust. 1 i 2](#), są zadaniami z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 2
Postępowanie z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją

Art. 5. 1. Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływająca do nich jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne przez okres ustalony na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 2, po tym zaś okresie:

1) dokumentacja stanowiąca materiał archiwalny jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych;

2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1 może ulec brakowaniu.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na wniosek [Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych](#), w drodze rozporządzenia, ustala zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także zasady i tryb brakowania innej dokumentacji.

2a. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.

2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.

2c. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów [ustawy](#) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

3. Sprawy, o których mowa w ust. 1, 2 i 2c, reguluje, w drodze zarządzenia, w odniesieniu do:

1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

2) Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej - Szef Kancelarii Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;

3) Senatu Rzeczypospolitej Polskiej - Szef Kancelarii Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;

4) Rady Ministrów - Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

4a) Biura Bezpieczeństwa Narodowego - Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego;

5) organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw zagranicznych, oraz w odniesieniu do komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie wywiadu skarbowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, a także w odniesieniu do komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw instytucji finansowych - ministrowie, którym podlegają oraz przez których są nadzorowane te organy i jednostki organizacyjne;

6) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego - Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

6a) Agencji Wywiadu - Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Agencji Wywiadu;

6b) Centralnego Biura Antykorupcyjnego - Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

7) Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu - Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

4. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, dla komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych, innych niż wymienione w ust. 3, oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych:

1) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania,

2) sposób:

a) przekazywania materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego,

b) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

3) wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów [ustawy](#) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

- uwzględniając szczególny charakter dokumentacji oraz potrzebę jej ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Zarządzenia dotyczące określenia sposobu kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz w Agencji Wywiadu podlegają ochronie zgodnie z [przepisami](#) o ochronie informacji niejawnych.

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt. 1.

2. W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji.

2a. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;

2) organów powiatu i starostw powiatowych;

3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich,

4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

2b. Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określi, w drodze rozporządzenia, dla organów i związków międzygminnych, o których mowa w ust. 2a:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach obsługujących te organy i związki;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określającą w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum.

2c. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2b, należy uwzględnić potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej, oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

3. W odniesieniu do organów posiadających archiwa wyodrębnione nie ma zastosowania przepis ust.

2.

Art. 7. Materiały archiwalne wchodzące do [państwowego zasobu archiwalnego](#) nie mogą być zbywane; nie mogą być też, poza wypadkami określonymi w ustawie, przekazywane innym jednostkom organizacyjnym niż określone w [art. 22](#).

Art. 8. Materiały archiwalne wchodzące do ewidencjonowanego [niepaństwowego zasobu archiwalnego](#) nie mogą być zbywane; ich przejście na własność Państwa następuje zgodnie z [art. 44](#).

Art. 9. 1. Materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego mogą być zbywane. W razie ich zbywania w drodze umowy kupna-sprzedaży, archiwom państwowym oraz archiwom państwowym wyodrębnionym przysługuje prawo pierwokupu tych materiałów, zależnie do właściwości tych archiwów. Do pierwokupu tych materiałów mają zastosowanie [przepisy](#) Kodeksu cywilnego.

2. Prawo pierwokupu, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania, jeżeli materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego są oferowane do nabycia jednostkom organizacyjnym, o których mowa w [art. 22 ust. 2](#), jeżeli materiały te uzupełniają aktualnie posiadany archiwalny zasób historyczny tych jednostek.

Art. 10. (skreślony)

Art. 11. Jednostki organizacyjne [państwowej sieci archiwalnej](#) mogą przyjmować na przechowanie materiały archiwalne będące własnością bądź na podstawie innego tytułu pozostające w posiadaniu niepaństwowych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych.

Art. 12. Organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne, partie polityczne, organizacje polityczne, spółdzielcze i inne organizacje społeczne oraz inne niepaństwowe jednostki organizacyjne, a także kościoły i związki wyznaniowe, u których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, są obowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów.

Art. 12a. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wydać decyzję o zabezpieczeniu materiałów archiwalnych wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego przez przeniesienie ich do tego archiwum w celu przechowania, aż do czasu ustania zagrożenia, jeżeli istnieje uzasadniona obawa ich zniszczenia, uszkodzenia lub utraty, w szczególności przez wywiezienie za granicę bez zezwolenia, o którym mowa w art. 14.

Art. 13. Sprawy, o których mowa w art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 oraz w art. 12, w odniesieniu do partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych oraz innych

niepaństwowych jednostek organizacyjnych, a także kościołów i związków wyznaniowych, regulują we własnym zakresie partie polityczne, organizacje i jednostki organizacyjne oraz kościoły i związki wyznaniowe.

Art. 14. 1. Wywóz za granicę materiałów archiwalnych stanowiących narodowy zasób archiwalny jest zabroniony.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zezwolić na czasowy wywóz za granicę materiałów archiwalnych, jeżeli za udzieleniem zezwolenia przemawia ważny interes społeczny lub indywidualny.

3. Wywóz za granicę materiałów archiwalnych niewchodzących do narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy jest dopuszczalny pod warunkiem stwierdzenia jego charakteru przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Przepisy ust. 1-3 nie mają zastosowania do materiałów archiwalnych przywiezionych do kraju z zastrzeżeniem ich zwrotu.

Art. 14a. Do zwrotu, znajdujących się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywiezionych niezgodnie z prawem z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, materiałów archiwalnych, od wytworzenia których upłynęło:

1) więcej niż 50 lat,

2) 50 lat lub mniej, jeżeli stanowią państwowy zasób archiwalny

- stosuje się odpowiednio przepisy [rozdziału 6](#) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.), z tym że organem właściwym do prowadzenia postępowania dotyczącego zwrotu materiałów archiwalnych jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

Art. 14b. Przepis art. 14a nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Rzeczpospolitą Polską zwrotu, na podstawie prawa lub zwyczajów międzynarodowych, wywiezionych niezgodnie z prawem polskim z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej materiałów archiwalnych innych niż określone w art. 14a.

Rozdział 3 **Państwowy zasób archiwalny**

Art. 15. 1. Państwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności:

1) organów państwowych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych;

1a) organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych;

2) obcych organów władzy i administracji państwowej i innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji, związków wyznaniowych, a także okupacyjnych jednostek wojskowych, jeżeli materiały te znajdują się w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Państwowy zasób archiwalny tworzą również materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności:

1) partii politycznych oraz innych organizacji o charakterze politycznym, społecznym, zawodowym i gospodarczym,

2) kościołów i związków wyznaniowych,

3) innych niepaństwowych organizacji i jednostek organizacyjnych,

4) działaczy politycznych, społecznych i gospodarczych, twórców w dziedzinie nauki i techniki, kultury i sztuki oraz innych osób, które wniosły swój historyczny wkład do rozwoju Państwa Polskiego, życia politycznego, społecznego i gospodarczego oraz do rozwoju nauki i techniki oraz kultury i sztuki,

5) rodzin i rodów, które wywierały historyczny wpływ na sprawy państwowe, stosunki polityczne, gospodarcze i społeczne, a także dotyczące ich majątków, przedsiębiorstw i innej aktywności gospodarczej, jeżeli materiały te stały się własnością Państwa w wyniku zakupu, darowizny lub w innej drodze.

3. Materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1 i 2, znajdujące się poza granicami Państwa w posiadaniu obcych organów lub organizacji są uważane za państwowy zasób archiwalny, jeżeli na podstawie prawa lub zwyczajów międzynarodowych powinny być przekazane Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 16. 1. Materiały archiwalne udostępnia się jednostkom organizacyjnym i obywatelom dla potrzeb nauki, kultury, techniki oraz gospodarki. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla powyższych potrzeb jest bezpłatne.

2. (skreślony)

2a. Archiwa państwowe wykonują usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend, kopiowania, przetwarzania i przekazywania danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych oraz konserwacji materiałów archiwalnych na potrzeby, o których mowa w ust. 1. Archiwa państwowe mogą również prowadzić działalność usługową, polegającą na

przechowywaniu, kopiowaniu i konserwacji dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

- 2b. (skreślony)
- 2c. (skreślony)
- 2d. (skreślony)
- 2e. (skreślony)
- 3. (skreślony)
- 4. (skreślony)

Art. 17. 1. Materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia.

1a. Niezależnie od wieku materiałów archiwalnych można, w drodze decyzji, odmówić ich udostępnienia, jeżeli:

- 1) ich stan fizyczny nie pozwala na udostępnienie;
- 2) udostępnienie miałyby spowodować naruszenie:
 - a) prawnie chronionych interesów Państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli,
 - b) tajemnic prawnie chronionych.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, może określić szczególne wypadki i tryb wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych, uwzględniając wymogi, o których mowa w ust. 1a pkt 2.

3. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, sposób i tryb udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, z wyłączeniem archiwum wyodrębnionego Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, w tym:

- 1) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi zawierającymi informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne albo dane osobowe podlegające ochronie,
- 2) zakres udostępniania dokumentacji dotyczącej osób fizycznych tym osobom dla celów własnych,
- 3) szczególne wypadki wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych,
- 4) odpłatność za udostępnianie materiałów archiwalnych w przypadku ponoszenia przez archiwum dodatkowych kosztów z tego tytułu,

5) odpłatność za sporządzenie reprodukcji materiałów archiwalnych - uwzględniając szczególny charakter dokumentacji i potrzebę jej ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz wysokość wydatków ponoszonych w związku z udostępnieniem materiałów archiwalnych.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji ustali, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady i tryb gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji, uwzględniając:

- 1) szczególny zakres i sposób działania radia i telewizji;
- 2) potrzebę szczególnej ochrony materiałów archiwalnych przed utratą lub zniszczeniem.

Art. 18. 1. Centralnym organem administracji rządowej w sprawach państwowego zasobu archiwalnego jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołuje Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

3. Prezes Rady Ministrów odwołuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołuje, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego odwołuje, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, jego zastępców.

5. Nadzór nad Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 18a. 1. Stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych może zajmować osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada kompetencje kierownicze.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, powinna ponadto posiadać:

- 1) tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na stanowiskach kierowniczych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwach państwowych lub
- 2) stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie nauk związanych z działalnością archiwów, lub

3) tytuł naukowy w zakresie nauk związanych z działalnością archiwów.

Art. 18b. 1. Informację o naborze na stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu obsługującego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem wynikające z przepisów prawa;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów;
- 7) informację o metodach i technikach naboru.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Art. 18c. 1. Nabór na stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeprowadza zespół, powołany przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, liczący co najmniej 3 osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

2. W toku naboru ocenia się doświadczenie zawodowe kandydata, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, oraz kompetencje kierownicze.

3. Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych, o których mowa w ust. 2, może być dokonana na zlecenie zespołu przez osobę niebędącą członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

4. Członek zespołu oraz osoba, o której mowa w ust. 3, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko, uzyskanych w trakcie naboru.

5. W toku naboru zespół wyłania nie więcej niż 3 kandydatów, których przedstawia ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 18d. 1. Z przeprowadzonego naboru zespół sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, oraz liczbę kandydatów;
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia kandydata;
- 6) skład zespołu.

2. Wynik naboru ogłasza się niezwłocznie przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imiona, nazwiska wybranych kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu [przepisów](#) Kodeksu cywilnego albo informację o niewyłonieniu kandydata.

4. Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszenia o naborze oraz o wyniku tego naboru jest bezpłatne.

Art. 18e. 1. Zespół przeprowadzający nabór na stanowiska, o których mowa w art. 18 ust. 4, powołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2. Do sposobu przeprowadzania naboru na stanowiska, o których mowa w art. 18 ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy art. 18a-18d.

Art. 19. 1. Właściwymi organami w sprawach archiwów wyodrębnionych w zakresie określonym przepisami ustawy są odpowiednio:

- 1) Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw wewnętrznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw finansów publicznych i minister właściwy do spraw instytucji finansowych;
- 2) Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Szef Agencji Wywiadu;
- 3) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 4) Szefowie: Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego.

2. Właściwym organem w sprawach archiwum wyodrębnionego Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie określonym przepisami [ustawy](#) jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

3. Minister Obrony Narodowej jest organem właściwym w sprawach kontroli archiwów wyodrębnionych, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. d, z wyjątkiem archiwów wyodrębnionych utworzonych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnym Biurze Antykorupcyjnym. Minister Obrony Narodowej może upoważnić do wykonywania kontroli Szefa Centralnego Archiwum Wojskowego.

Art. 20. 1. Przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych działa Rada Archiwalna jako organ doradczy i opiniodawczy.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje członków Rady Archiwalnej na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, przedstawiony w porozumieniu ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

3. Kadencja Rady Archiwalnej trwa trzy lata.

Art. 21. 1. Do zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych należy:

- 1) koordynowanie działalności archiwalnej na terenie Państwa;
- 2) (skreślony)
- 3) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz określonych materiałów archiwalnych;
- 4) nadzór nad gromadzeniem, brakowaniem, ewidencją, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych;
- 5) nadzór nad działalnością naukową i wydawniczą prowadzoną w archiwach państwowych;
- 6) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie spraw archiwalnych;
- 7) (skreślony)
- 8) prowadzenie ewidencji przechowawców akt osobowych i płacowych.

1a. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, dotyczących podległych mu archiwów państwowych, może wydawać zarządzenia.

2. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych uprawniony jest do kontroli jednostek organizacyjnych wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej w zakresie wykonywania przepisów ustawy.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, określi szczegółowy zakres działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do archiwów wyodrębnionych.

Art. 22. 1. Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą:

- 1) archiwa państwowe;
- 2) archiwa wyodrębnione;
- 3) archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 3a) archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 4) (skreślony)

2. Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzą ponadto:

- 1) jednostki organizacyjne, które posiadają powierzony zasób archiwalny;
- 2) biblioteki i muzea, przechowujące materiały archiwalne, które wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego, oraz gromadzące określone w art. 15 ust. 2 materiały archiwalne stanowiące państwowy zasób archiwalny:

a) których organizatorem jest:

- minister lub kierownik urzędu centralnego,
- jednostka samorządu terytorialnego,
- państwowa jednostka organizacyjna,

b) działające w państwowych jednostkach organizacyjnych i w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Art. 23. Działalność archiwalna obejmuje gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

Art. 24. 1. Archiwa państwowe tworzy i likwiduje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Archiwa państwowe podlegają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

3. Działalnością archiwów państwowych kierują dyrektorzy powoływani przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych przy archiwach państwowych może powołać radę naukowo-programową jako organ doradczy i opiniodawczy. Dyrektor archiwum państwowego, w razie powołania rady naukowo-programowej, ustala jej skład osobowy.

Art. 25. 1. Archiwa państwowe o charakterze centralnym obejmują zasięgiem działania obszar całego Państwa.

2. Zasób archiwalny archiwów określonych w ust. 1 stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności naczelnnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały archiwalne zgromadzone przez te archiwa w przeszłości (zasób historyczny).

Art. 26. 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego obejmują zasięgiem działania obszar jednego lub kilku województw.

2. Zasób archiwalny archiwów państwowych określonych w ust. 1 stanowią materiały archiwalne powstałe na terenie ich działania, a także ich zasób historyczny, z wyłączeniem materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych o charakterze centralnym.

Art. 27. 1. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych w uzasadnionych wypadkach, z uwagi na potrzeby nauki, kultury i gospodarki narodowej oraz w celu zabezpieczenia zasobów archiwalnych, może po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej wprowadzić odstępstwa od zasad ich rozmieszczenia określonych w art. 25 i 26.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do zasobów archiwalnych archiwów wyodrębnionych.

Art. 28. Do zakresu działania archiwów państwowych należy w szczególności:

- 1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) (skreślony)
- 3) ewidencja, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego;
- 4) kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, w składnicach akt oraz jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym;
- 5) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 6) prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych;
- 7) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 8) wykonywanie zadań określonych w ustawie lub w odrębnych przepisach.

Art. 29. 1. Archiwami wyodrębnionymi są:

- 1) archiwum Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) archiwum Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) archiwum Rady Ministrów;
- 5) archiwum Biura Bezpieczeństwa Narodowego;
- 6) archiwa:
 - a) urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tego Ministra - w zakresie działu administracji rządowej obrona narodowa,
 - b) urzędów obsługujących ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tych ministrów - w zakresie działów administracji rządowej sprawy wewnętrzne i sprawy zagraniczne,
 - c) komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie wywiadu skarbowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych - w zakresie tych czynności,

d) komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w innych niż wymienione w lit. a i b urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych - w zakresie tych zadań,

e) komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw instytucji finansowych - w zakresie tych zadań.

7) archiwa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu;

8) archiwum Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

9) archiwum Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

2. Archiwa wyodrębnione obejmują zasięgiem działania obszar całego Państwa lub jego część.

3. Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw wewnętrznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw instytucji finansowych, minister właściwy do spraw finansów publicznych, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szef Agencji Wywiadu i Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określają, w drodze zarządzeń, organizację podległych im i przez nich nadzorowanych archiwów wyodrębnionych, uwzględniając w szczególności zakres ich działania.

4. Szef Kancelarii Sejmu, Szef Kancelarii Senatu, Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określają, w drodze zarządzeń, organizację podległych im i przez nich nadzorowanych archiwów wyodrębnionych, uwzględniając w szczególności zakres ich działania.

5. Do spraw nieuregulowanych w przepisach wydanych na podstawie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio [przepisy](#) dotyczące archiwów państwowych.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których działają archiwa wyodrębnione, o których mowa w ust. 1 pkt 6 lit. d, z wyjątkiem archiwów wyodrębnionych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, tworzą i określają ich organizację, w drodze zarządzeń, po zasięgnięciu opinii Ministra Obrony Narodowej.

Art. 30. 1. Zasób archiwalny archiwów: Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w toku ich działalności, a także ich zasób historyczny.

2. Zasób archiwalny archiwum Rady Ministrów stanowią materiały archiwalne Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, powstałe i powstające w toku ich działalności, a także zasób historyczny Rady Ministrów.

Art. 31. 1. Zasób archiwalny archiwów wyodrębnionych, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 5-8, stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w toku działalności:

1) (skreślony)

2) organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw zagranicznych, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefa Agencji Wywiadu, Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego i Szefa Biura Bezpieczeństwa Narodowego;

3) urzędów obsługujących Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zagranicznych;

4) komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie wywiadu skarbowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;

5) komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. a i b urzędach obsługujących organy państwowe i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych - w zakresie tych zadań;

6) komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw instytucji finansowych.

2. Zasób archiwalny archiwum wyodrębnionego, podległego ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, obejmuje również dokumenty przesyłane i składane przez obce podmioty prawa międzynarodowego.

3. Zasób archiwalny archiwum wyodrębnionego, podległego Prezesowi Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, stanowią materiały archiwalne określone w [ustawie](#) z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424, z późn. zm.), a także powstałe w toku działalności tego Instytutu.

Art. 32. 1. Archiwa wyodrębnione przekazują do archiwów państwowych o charakterze centralnym materiały archiwalne, znajdujące się dotychczas w ich zasobie, po ustaniu okoliczności uzasadniających ich przechowywanie w archiwach wyodrębnionych, nie później jednak niż po upływie 50 lat od daty ich wytworzenia, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.

2. Materiały archiwalne dotyczące wykonywania zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, wytworzone i zgromadzone w komórkach organizacyjnych, o których mowa w [art. 5 ust. 4](#), są przekazywane do Centralnego Archiwum Wojskowego.

3. Materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, utworzonych w urzędach obsługujących organy, o których mowa w [art. 5 ust. 3](#), oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5, podlegają przekazaniu do archiwów państwowych na zasadach określonych w ust. 1.

Art. 33. 1. Archiwa zakładowe tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. W razie potrzeby w jednostkach tych można utworzyć więcej niż jedno archiwum zakładowe.

2. Jeżeli jednostką, o której mowa w ust. 1, jest ministerstwo, archiwum zakładowe tworzy się odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, określonego w przepisach odrębnych.

3. Jednostki, w których tworzy się archiwa zakładowe, ustala:

1) w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa - Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych;

2) w odniesieniu do innych jednostek - dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Art. 34. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33, obowiązani są zapewnić:

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległych im archiwów zakładowych;

2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym.

2. Kierownicy tych jednostek obowiązani są ponadto przed zlecaniem prac projektowych wykorzystać odpowiedni materiał archiwalny.

3. Jeżeli jednostką organizacyjną jest urząd administracji rządowej, kierownik jednostki wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez dyrektora generalnego tego urzędu, powołanego na podstawie przepisów odrębnych.

Art. 35. 1. Archiwa zakładowe obejmują zasięg działania jednostki organizacyjnej, w której zostały utworzone.

2. Zasób archiwalny archiwów zakładowych stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone. Archiwa zakładowe nie mogą posiadać zasobu historycznego; nie dotyczy to archiwów szkół wyższych.

3. Zasób archiwalny archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje archiwum zakładowe.

Art. 36. 1. W państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych innych niż określone w art. 33 powstała w nich i powstającą dokumentację, niemającą już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.

2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 obowiązani są:

1) zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt;

2) umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji przechowywanej w składnicach akt;

3) zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt.

3. Dokumentacja przechowywana w składnicach akt służy potrzebom jednostek, w których składnice te zostały utworzone. W wyjątkowych wypadkach jest ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje składnica akt.

Art. 37. (skreślony)

Art. 38. Jednostkom organizacyjnym, z uwagi na ich szczególny charakter lub zadania, na ich wniosek, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może powierzyć na stałe lub na czas określony gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych, określając przy tym warunki powierzenia.

Art. 39. 1. Biblioteki i muzea wymienione w art. 22 ust. 2 pkt 2, które gromadzą i przechowują materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, w zakresie tych materiałów pełnią funkcje jednostek państwowej sieci archiwalnej.

2. Jednostki organizacyjne określone w ust. 1 w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego podlegają przepisom ustawy.

Art. 40. 1. Do pracowników działalności podstawowej zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i w archiwach państwowych mają zastosowanie [przepisy](#) o pracownikach urzędów państwowych.

2. Do pracowników naukowo-badawczych zatrudnionych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i w archiwach państwowych mają zastosowanie [przepisy](#) o pracownikach instytutów naukowo-badawczych.

Rozdział 4

Niepaństwowy zasób archiwalny

Art. 41. 1. Niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne, które nie wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego.

2. Zasób ten jest:

- 1)** ewidencjonowany;
- 2)** nieewidencjonowany.
- 3.** (skreślony)

Art. 42. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności:

- 1)** partii politycznych,
- 2)** organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych,
- 3)** kościołów i związków wyznaniowych,
- 4)** innych niż wymienione w pkt 2 niepaństwowych jednostek organizacyjnych oraz stanowiące ich własność.

Art. 43. 1. Własność materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 42, nie może być przedmiotem obrotu; jest ona ponadto ograniczona przepisami [art. 6](#) oraz [art. 8](#).

2. (skreślony)

3. (skreślony)

Art. 44. 1. Z chwilą ustania działalności jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42, ich materiały archiwalne stają się własnością Państwa i wchodzą do [państwowego zasobu archiwalnego](#). Podlegają przekazaniu do właściwej jednostki [państwowej sieci archiwalnej](#) wskazanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Materiały, o których mowa w art. 42, mogą stać się własnością Państwa, z następstwami określonymi w ust. 1, na mocy decyzji właściwych organów niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane w depozyt archiwom państwowym.

Art. 45. 1. Organy niepaństwowych jednostek organizacyjnych obowiązane są do ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, określają zasady i tryb udostępniania materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego.

3. Archiwa niepaństwowych jednostek organizacyjnych mogą obejmować również zasób historyczny w rozumieniu [art. 25 ust. 2](#).

4. Współpracę archiwów niepaństwowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42, z państwową siecią archiwalną określają porozumienia zawarte między ich właściwymi organami a ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 46. Nieewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały powstałe i powstające w wyniku działalności osób fizycznych, stanowiące własność tych osób lub ich prawnych następców.

Art. 47. 1. Prawo własności przysługujące osobom, o których mowa w art. 46, jest ograniczone tylko przepisami [art. 14](#).

2. Materiały archiwalne określone w art. 46 mogą być przedmiotem obrotu odpłatnie i nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ograniczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz w [art. 9](#).

3. Przeniesienie własności w drodze kupna-sprzedaży materiałów, o których mowa w art. 46, na rzecz Państwa jest zwolnione od podatku od nabycia praw majątkowych oraz od [opłat notarialnych](#).

4. Przeniesienie własności materiałów, o których mowa w art. 46, w drodze spadku lub zapisu zwolnione od [podatku](#) od spadków oraz od opłat notarialnych.

5. Przepis art. 44 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 48. (skreślony)

Art. 49. (skreślony)

Art. 50. (skreślony)

Art. 51. (skreślony)

Rozdział 4a

Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Art. 51a. 1. Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, zwanej dalej „dokumentacją”, jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów [ustawy](#) z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 i Nr 239, poz. 1593 oraz z 2011 r. Nr 85, poz. 459), wykonywaną przez przedsiębiorcę, i wymaga uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zwanego dalej „rejestrem”.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być wykonywana także przez:

- 1) archiwa państwowe;
- 2) Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

3. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być wykonywana tylko przez przedsiębiorcę będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Art. 51aa. (skreślony)

Art. 51ab. Związki rewizyjne zrzeszające spółdzielnie oraz Krajowa Rada Spółdzielcza przechowują dokumentację wytworzoną przez zlikwidowane spółdzielnie i organizacje spółdzielcze w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie [art. 129](#) ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późn. zm.).

Art. 51b. Organem prowadzącym rejestr jest marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem. Rejestr może być prowadzony w systemie informatycznym.

Art. 51c. 1. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku przedsiębiorcy zawierającego następujące dane:

- 1) firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres;
- 2) numer w rejestrze przedsiębiorców;
- 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 4) imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy;
- 5) określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem;
- 6) określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia;

7) oświadczenie, że przedsiębiorca w dniu złożenia wniosku:

- a) nie ma zaległości podatkowych,
- b) nie ma zaległości w zakresie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- c) nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorca składa oświadczenie następującej treści:

„Oświadczam, że:

- 1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są kompletne i zgodne z prawdą;
- 2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, określone w rozdziale 4a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.”.

3. Oświadczenie powinno również zawierać:

- 1) firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres;
- 2) oznaczenie miejsca i datę złożenia oświadczenia;
- 3) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

Art. 51d. 1. Warunkami wykonywania działalności, o której mowa w art. 51a ust. 1, są:

- 1) posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej warunki przechowywania dokumentacji określone w art. 51n oraz właściwe warunki jej udostępniania;
- 2) posiadanie przez przedsiębiorcę regulaminu usług, które będą świadczone w ramach działalności objętej wpisem;
- 3) zatrudnianie przez przedsiębiorcę do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji osoby posiadającej specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

2. W skład zarządu przedsiębiorcy nie mogą wchodzić osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu.

Art. 51e. Wpisowi do rejestru podlegają dane określone w art. 51c ust. 1 pkt 1-6 oraz informacja o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Art. 51f. 1. Przedsiębiorcy wpisanemu do rejestru jest wydawane zaświadczenie o wpisie zawierające następujące dane:

- 1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;
- 2) zakres działalności gospodarczej objętej wpisem;
- 3) miejsce wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem;
- 4) datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać marszałkowi województwa wszelkie zmiany danych, o których mowa w art. 51c ust. 1 pkt 1-6, a także informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Art. 51g. 1. O wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru marszałek województwa zawiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w terminie miesiąca od dnia dokonania wpisu, podając dane, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4.

2. Na podstawie informacji uzyskanych od marszałków województw i przedsiębiorców Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych prowadzi ewidencję przechowawców akt osobowych i płacowych, zwaną dalej „ewidencją”.

3. Ewidencja jest jawna.

4. Do ewidencji wpisuje się:

- 1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;
- 2) zakres i miejsce (miejsca) wykonywania działalności;
- 3) informacje o wykreśleniu wpisu z rejestru oraz o zawieszeniu lub zakończeniu wykonywania działalności objętej wpisem;
- 4) informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości;
- 5) oznaczenie marszałka województwa, który dokonał wpisu do rejestru;
- 6) informacje, o których mowa w ust. 6.

5. Marszałek województwa zawiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o zmianie danych wymienionych w ust. 4 pkt 1-4 w terminie miesiąca od dnia powzięcia o nich wiadomości.

6. Przedsiębiorca przekazuje do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

Art. 51h. Marszałek województwa wykreśla z urzędu, w drodze decyzji, wpis w rejestrze w przypadku:

- 1) wydania decyzji, o której mowa w [art. 71 ust. 1](#) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) wydania prawomocnego orzeczenia zakazującego przedsiębiorcy wykonywania działalności objętej wpisem;
- 3) gdy wobec przedsiębiorcy ukończono postępowanie likwidacyjne albo upadłościowe obejmujące likwidację majątku upadłego.

Art. 51i. Uprawnienia wynikające z wpisu do rejestru:

- 1) są niezbywalne;
- 2) spółki przejmowanej albo którejkolwiek ze spółek łączących się przez zawiązanie nowej spółki, a także spółki podlegającej podziałowi, nie przechodzą na spółkę przejmującą lub nowo zawiązaną;
- 3) spółdzielni pracy podlegającej podziałowi lub połączeniu z inną spółdzielnią, nie przechodzą na spółdzielnię powstałe w wyniku podziału lub połączenia.

Art. 51j. 1. Kontrolę działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przeprowadza marszałek województwa.

2. Do przeprowadzania kontroli działalności przedsiębiorcy wpisanego do rejestru marszałek województwa może upoważnić inny organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną wyspecjalizowaną w kontroli danego rodzaju działalności, zawierając z takim organem lub jednostką porozumienie określające zasady przeprowadzenia kontroli, w tym zasady jej finansowania.

3. Pierwszą kontrolę przedsiębiorcy wpisanego do rejestru przeprowadza się nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu.

Art. 51k. 1. Przedsiębiorca wykonuje działalność na podstawie regulaminu świadczenia usług, określającego w szczególności:

- 1) zakres świadczonych usług;
- 2) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
- 3) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
- 5) tryb przyjmowania interesantów;
- 6) sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
- 7) wysokość opłat pobieranych za usługi;
- 8) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorca udostępnia w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.

Art. 51l. Do wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru stosuje się [przepisy](#) Kodeksu cywilnego dotyczące przechowania, z wyłączeniem [art. 844 § 2](#).

Art. 51m. 1. Jeżeli w związku z działalnością gospodarczą objętą wpisem do rejestru są wykonywane czynności polegające na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, opracowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji oraz na wydawaniu z niej odpisów i kopii, przedsiębiorca jest obowiązany zatrudniać przy tych czynnościach osoby posiadające specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje wykształcenia uznanego za specjalistyczne w rozumieniu ust. 1 oraz dokumenty potwierdzające posiadanie praktyki zawodowej, z uwzględnieniem w szczególności przydatności poszczególnych rodzajów wykształcenia do wykonywanych czynności, a także sposobu dokumentowania posiadania praktyki zawodowej, w tym rodzaje dokumentów.

Art. 51n. 1. Dokumentacja powinna być przechowywana w warunkach zapewniających jej należyłą ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, warunki, w jakich dokumentacja może być przechowywana, z uwzględnieniem w szczególności jej ochrony przed wilgocią, zmianami temperatury oraz szkodliwym oddziaływaniem światła.

Art. 51na. Na żądanie osoby, której dokumentacja dotyczy, przedsiębiorca:

- 1) przekaże kopie lub odpisy tej dokumentacji drogą pocztową lub w inny wskazany przez żądającego sposób, pod wskazany przez niego adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania, albo

2) zapewni żądającemu wgląd w dotyczącą go dokumentację w miejscu znajdującym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 51o. 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, maksymalną wysokość opłat pobieranych przez podmioty, o których mowa w art. 51a ust. 1 i 2, za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji, uwzględniając ponoszone przez te podmioty koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii, w szczególności koszty:

- 1) wyszukania dokumentów;
- 2) przygotowania dokumentów do sporządzenia odpisu lub skopiowania;
- 3) sporządzenia odpisu lub kopii;
- 4) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.

2. Przepisy wydane na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 1 stosuje się także do podmiotów innych niż wymienione w art. 51a ust. 1 i 2 przechowujących dokumentację.

Art. 51p. 1. W przypadku postawienia przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio, likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje przechowawcę, któremu dokumentacja zostanie przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na okres, jaki pozostał do wygaśnięcia umów przechowania tej dokumentacji zawartych przez przedsiębiorcę. W braku takiego wskazania przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy, po zapewnieniu przez likwidatora lub syndyka masy upadłości środków finansowych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

2. Przechowawca, o którym mowa w ust. 1, powinien przed przejęciem dokumentacji uzyskać wpis do rejestru.

3. W przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek likwidatora lub syndyka masy upadłości, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną, do której dokumentacja należała, a w razie braku takiego podmiotu - archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Przed wydaniem postanowienia sąd zasięga opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby przedsiębiorcy o jego stanie majątkowym.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy nastąpi wykreślenie przedsiębiorcy z rejestru.

5. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy zaprzestanie on wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru.

6. W przypadku ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy, środki, o których mowa w ust. 1, stanowią daninę publiczną w rozumieniu [art. 342 ust. 1 pkt 2](#) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1361, z późn. zm.).

7. Do środków na pokrycie kosztów przechowywania dokumentacji przez archiwum państwowe, które przejęło ją w trybie określonym w ust. 3, stosuje się odpowiednio przepisy [działu III](#) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.), z tym że uprawnienia organu podatkowego, przewidziane w tych przepisach, przysługują dyrektorowi archiwum państwowego. Jeżeli egzekucja kosztów przechowywania dokumentacji przejętej przez archiwum państwowe okaże się bezskuteczna, wówczas koszty te są pokrywane ze środków będących w dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

8. Wysokość środków finansowych na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 7, ustala dyrektor archiwum państwowego, w drodze decyzji, uwzględniając konieczne wydatki związane z przechowywaniem dokumentacji.

9. Do postępowania w sprawie ustalenia kosztów, o których mowa w ust. 7, stosuje się [przepisy](#) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

Art. 51r. W przypadkach, o których mowa w art. 51p ust. 1 i 3-5, wraz z dokumentacją jest przekazywana pozostała dokumentacja o czasowym okresie przechowywania.

Art. 51s. Dokumentacja przekazywana do dalszego przechowywania w trybie określonym w art. 51p ust. 1 lub 3-5 powinna być przed przekazaniem uporządkowana; do porządkowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie [art. 5 ust. 2](#), z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentacji kolejnym numerem.

Art. 51t. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy [ustawy](#) z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Rozdział 4b

Postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy

Art. 51u. 1. W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, pracodawca wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji liczonego:

- 1) od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy - dla dokumentacji osobowej;
- 2) od dnia wytworzenia - dla dokumentacji płacowej.

2. Określony w ust. 1 obowiązek wskazania podmiotu przejmującego dokumentację oraz zapewnienia środków na jej przechowywanie nie dotyczy pracodawców, do których mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie [art. 5 ust. 2](#).

3. W przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek pracodawcy podlegającego wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub do ewidencji działalności gospodarczej, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje archiwum państwowe, utworzone w tym celu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Przed wydaniem postanowienia w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 3, sąd zasięga opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby pracodawcy o jego stanie majątkowym.

5. Przepisy [art. 51p ust. 6-9](#) stosuje się odpowiednio.

6. Dokumentacja przekazywana przez pracodawcę do dalszego przechowywania powinna być przed przekazaniem uporządkowana; do porządkowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie [art. 5 ust. 2](#), z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentacji kolejnym numerem.

Art. 51w. Do zadań archiwum państwowego, o którym mowa w art. 51u ust. 3, należy w szczególności ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów i kopii; archiwum może wykonywać także inne zadania przewidziane w ustawie dla archiwów państwowych.

Art. 51z. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wydać decyzję nakazującą złożenie dokumentacji, która należała do pracodawcy wykreślonego z Krajowego Rejestru Sądowego lub z ewidencji działalności gospodarczej, na odpłatne przechowywanie we wskazanym archiwum państwowym, jeżeli istnieje zagrożenie jej zniszczenia, w szczególności na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich, a brak jest podstaw prawnych do jej przekazania innemu podmiotowi do dalszego przechowywania.

2. Przed wydaniem decyzji Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych dokonuje oceny dokumentacji w miejscu, w którym się ona znajduje.

3. Decyzji, o której mowa w ust. 1, nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Do wykonania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych czynności związanych z oceną, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy [ustawy](#) z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.), dotyczące zabezpieczenia wykonania obowiązków o charakterze niepieniężnym.

5. Koszty przejęcia, zewidencjonowania, przechowania i konserwacji dokumentacji przez archiwa państwowe ponoszą solidarnie osoby zarządzające lub pełniące funkcje organu zarządzającego pracodawcy w dniu jego wykreślenia z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej.

6. Przepisy [art. 51p ust. 6-9](#) stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Przepisy karne

Art. 52. 1. Kto, posiadając szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, uszkadza je lub niszczy,
podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie,
podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

Art. 53. 1. Kto bez zezwolenia wywozi materiały archiwalne za granicę lub po wywiezieniu za granicę nie sprowadza ich do kraju w terminie ustalonym w zezwoleniu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

3. Sąd może orzec przepadek materiałów archiwalnych stanowiących przedmiot przestępstwa.

Art. 54. 1. Kto zbywa, pomaga w zbyciu lub nabyciu materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego, jeżeli wiedział, że nabywca chce je wywieźć za granicę bez zezwolenia, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działał nieumyślnie, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

Art. 55. (skreślony)

Rozdział 6

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 56. (pominięty).

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 57. (pominięty).

Art. 58. 1. Działające dotychczas na podstawie aktów wykonawczych do [dekretu](#) z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. Nr 19, poz. 149 oraz z 1975 r. Nr 16, poz. 91) centralne i wojewódzkie archiwa państwowe stają się z dniem wejścia w życie ustawy archiwami państwowymi w rozumieniu ustawy.

2. (pominięty).

3. (pominięty).

Art. 59. Traci moc [dekret](#) z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. Nr 19, poz. 149 oraz z 1975 r. Nr 16, poz. 91).

Art. 60. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1984 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania

Archiwum Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego

I. Przepisy ogólne

Instrukcja niniejsza określa postępowanie z dokumentacją niearchiwalną oraz materiałami archiwalnymi określonymi w przepisach Ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016)

II. Zadania archiwum

Do zadań archiwum należy:

1. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji,
3. udostępnianie przechowywanych materiałów,
4. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
5. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do innej placówki.

III. Podział materiałów archiwalnych na kategorie

1. Rodzaje dokumentacji, o których mowa w tej instrukcji, dzielą się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - a/ posiadające wartość historyczną,
 - b/ nie posiadające takiej wartości.
2. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu „A”; materiały te przechowuje się wiecznie.
3. Do oznaczenia dokumentacji nie posiadającej wartości historycznej używa się symbolu „B”.
4. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym (np. B3), oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego okresu przechowywania mogą być przekazane na makulaturę lub – w razie potrzeby – zostać zniszczone. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty wytworzenia dokumentacji.
5. Szczegółowy podział akt na kategorie oraz terminy ich przechowywania zostały ustalone w Jednolitym Rzecowym Wykazie Akt.

6. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostek, uwzględniającą także podział akt na kategorie.
7. W razie potrzeby łączenie akt kat. „B” o różnych terminach przechowywania, dokonuje się przez zaliczenie całej zawartości teczki do terminu najdłuższego.
Nie należy łączyć akt kat. „A”: z kat. „B”.

IV. Przejmowanie akt przez archiwum

1. Archiwum przejmuje akta tylko w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - 1/ ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku chronologicznym,
 - 2/ opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej stronie :
 - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła wg Wykazu Akt,
 - w prawym górnym rogu – kategorii akt, a przy aktach kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - na środku teczki- tytuł akt,
 - pod tytułem – umieszczenie dat krańcowych, np. okres kadencji, okres zatrudnienia); jeżeliteczka zawiera materiały z jednego tylko roku, należy wpisać dany rok,
 - ułożenie teczek, ksiąg itp. następuje w porządku wykazu akt,
 - w odniesieniu do akt kat. „A” – przesnurowanie, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenia na okładce liczby stron zawartych w teczce,
 - 3/ przejmowanie akt przez archiwum następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego; akta w spisie należy ujmować według kolejności sygnatur kancelaryjnych ustalonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne (kartoteki, spisy spraw, skorowidze).

V. Porządkowanie i ewidencja akt w archiwum

1. Materiały przyjęte do archiwum podlegają uporządkowaniu przez archiwistę wg zasad określonych w pkt. IV 1-2.
2. Archiwum oznacza przyjęte teczki swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. akta wymienione w pozycji 62 spisu nr 38 oznaczają się sygnaturą 38/62).
3. Środkami ewidencyjnymi w archiwum są:
 - Spisy zdawczo-odbiorcze
 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze akt
 - Protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów
 - Dowody zdawczo-odbiorcze materiałów przekazanych do innych archiwów
 - Protokoły brakowania akt wraz ze spisami wybrakowanych akt

4. W przypadku brakowania dokumentacji sporządza się protokół, do którego dołącza się spisy materiałów zakwalifikowanych do wybrakowania

VI. Przekazywanie przechowywanych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, materiały archiwalne Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego tworzą niepaństwowy zasób archiwalny.
2. Materiały te, na mocy decyzji właściwych organów PTTK, mogą stać się własnością Państwa lub mogą być przekazane w depozyt archiwom państwowym.
3. Przekazane przez PTTK na własność Państwa materiały archiwalne podlegają przejęciu przez właściwą jednostkę państwowej sieci archiwalnej wskazanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2012 Sekretarza Generalnego ZG PTTK
w sprawie archiwów terenowych i centralnych PTTK

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
ARCHIWÓW PTTK

0 ZARZĄDZANIE

00	kat.A	Organy kolegialne
000	kat.A	Zjazd
001	kat.A	Walne Zebranie
002	kat.A	Zarząd
003	kat.A	Inne organy zarządzające i wykonawcze
01		Organizacja
010	kat.A	Organizacja i zarządzanie
011	kat.A	Informacja
012	kat.A	Współpraca i współdziałanie /resorty, organizacje pozarządowe, zagranica/
013	kat.B10	Współpraca w zakresie działalności gospodarczej
014	kat.B20	Sprawy administracyjno-gospodarcze
015	kat.A	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe
02	kat.A	Akty normatywne, pomoc prawna
03	kat.A	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
031	kat.A	Plany i sprawozdania wieloletnie
032	kat.A	Plany i sprawozdania roczne
033	kat.A	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych
034	kat.A	Statystyka
035	kat.A	Analizy
04	kat.A	Skargi i wnioski
05	kat.A	Wydawnictwa
06	kat.A	Kontrole
07	kat.A	Kapituła Odznaczeń

1 KADRY ZAWODOWE I SPOŁECZNE

10	kat.A	Ogólne zasady pracy i płac
11	kat.A	Zatrudnienie
12	kat.B50	Ewidencja osobowa
13	kat.A	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	kat.A	Metody pracy
15	kat.B5	Dyscyplina pracy
16	kat.A	Sprawy socjalno-bytowe
17	kat.B50	Ubezpieczenia osobowe
18	kat.A	Szkolenie i doskonalenie kadr
19	kat.A	Przewodnictwo i szkolenie
190	kat.A	Komisja Kwalifikacyjno-Egzaminacyjna Przewodnictwa Turystycznego
191	kat.A	Komisja Przewodników Turystycznych/Komisja Przewodnicka

2 ŚRODKI RZECZOWE

20	kat.A	Podstawowe zasady gospodarowania
21	kat.A	Inwestycje i remonty/kapitalne/
22	kat.B50	Administracja nieruchomości
23	kat.A	Gospodarka materiałowa
24	kat.B10	Zaopatrzenie i transport
25	kat.B10	Ochrona siedziby
251	kat.B10	Ubezpieczenia rzeczowe

3 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

30	kat.B5	Finansowanie
31	kat.B5	Finansowanie i kredytowanie
32	kat.B5	Księgowość finansowa
33	kat.B50	Rozliczenia płac
34	kat.B5	Księgowość materiałowo-towarowa
35	kat.A	Fundusze specjalne
36	kat.A	Inwentaryzacja
37	kat.A	Sprawozdawczość finansowa
38	kat.A	Organizacja rachunkowości

4 KRAJOZNAWSTWO

40	kat.A	Komisja Krajoznawcza
41	kat.A	Komisja Fotografii Krajoznawczej
42	kat.A	Komisja Ochrony Przyrody
43	kat.A	Komisja Opieki nad Zabytkami
44	kat.A	Komisja Służby Kultury Szlaku
45	kat.A	Komisja Historii i Tradycji
46	kat.A	Biblioteki
47	kat.A	Muzea i pracownie regionalne
48	kat.A	Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK

5 TURYSTYKA KWALIFIKOWANA

50		Komisje Turystyki Kwalifikowanej
501	kat.A	Komisja Turystyki Pieszej
502	kat.A	Komisja Turystyki Kolarskiej
503	kat.A	Komisja Turystyki Motorowej
504	kat.A	Komisja Turystyki Kajakowej
505	kat.A	Komisja Działalności Podwodnej/OCSP KDP PTTK
506	kat.A	Komisja Speleologii
507	kat.A	Komisja Turystyki Żeglarskiej

508	kat.A	Komisja Imprez na Orientację
509	kat.A	Komisja Turystyki Jeździeckiej Nizinnej/ Komisja Górskiej Turystyki Jeździeckiej
51	kat.A	Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej PTTK
510	kat.A	Komisja Turystyki Górskiej
511	kat.A	Komisja Turystyki Narciarskiej
52	kat.A	Centrum Turystyki Wodnej PTTK
53	kat.A	Imprezy turystyczne
54	kat.B5	Zagospodarowanie szlaków lądowych

6 PRACA ŚRODOWISKOWA

60	kat.A	Rada Programowa ds. Młodzieży Szkolnej
61	kat.A	Komisja Akademicka
62	kat.A	Komisja Kół i Oddziałów Zakładowych/Komisja Działalności w Zakładzie Pracy
63	kat.A	Komisja Osiedlowa/Komisja Działalności w Miejscu Zamieszkania/Środowiskowa
64	kat.A	Komisja ds. Współpracy z Wojskiem Polskim
65	kat.A	Rada ds. Turystyki Wiejskiej
66	kat.A	Rada ds. Turystyki Osób Niepełnosprawnych

7 DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZO-USŁUGOWA

70	kat.A	Analizy ekonomiczne dla władz Towarzystwa
71	kat.B20	Opiniowanie wniosków zarządów oddziałów dot. zgody na prowadzenie działalności gospodarczej
72	kat.B20	Zawieranie umów, zaciąganie zobowiązań
73	kat.B5	Opiniowanie planów i bilansów jednostek gospodarczych
74	kat.A	Dokumentacja Komisji Ekonomicznej /Zespołu/ ds. Działalności Gospodarczej
75	kat.A	Dokumentacja Zarządu Majątkiem PTTK
751	kat.A	Działalność spółek PTTK
76	kat.A	Koordinacja i nadzór nad działalnością OZGT
77	kat.B5	Postępowanie sanacyjne gospodarki niewyodrębnionej oddziałów PTTK

8 KOORDYNACJA OBSŁUGI RUCHU TURYSTYCZNEGO

80	kat.A	Działalność biur ORT PTTK
81	kat.A	Działalność handlowa BORT
82	kat.B5	Wypożyczalnie, przechowalnie, warsztaty naprawcze BORT
83	kat.B5	Produkcja sprzętu i ekwipunku turystycznego oddziałów/BORT
84	kat.A	Usługi specjalistyczne klubów PTTK

9 SPRAWY RÓŻNE /INNE/

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w składnicy	sygnatura
1	2	3	4	5	6	7	8