

Decyzja nr 2
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 8 lutego 2006 r.

w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i § 2 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 218), postanawia się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia warunków rozwoju i podnoszenia poziomu naukowych metod pracy w archiwach państwowych tworzy się komisje metodyczne, zwane dalej „komisjami”, w następujących archiwach państwowych:

1. Archiwum Akt Nowych,
2. Archiwum Dokumentacji Mechanicznej,
3. Archiwum Głównym Akt Dawnych,
4. Archiwum Państwowym w Białymstoku – dla archiwów państwowych w Białymstoku i Suwałkach,
5. Archiwum Państwowym w Bydgoszczy,
6. Archiwum Państwowym w Gdańsku – dla archiwów państwowych w Gdańsku i Elblągu,
7. Archiwum Państwowym w Katowicach – dla archiwów państwowych w Katowicach i Częstochowie,
8. Archiwum Państwowym w Kielcach,
9. Archiwum Państwowym w Koszalinie,
10. Archiwum Państwowym w Krakowie,
11. Archiwum Państwowym w Lublinie – dla archiwów państwowych w Lublinie i Zamościu,
12. Archiwum Państwowym w Łodzi – dla archiwów państwowych w Łodzi i Piotrkowie Trybunalskim,
13. Archiwum Państwowym w Olsztynie,

14. Archiwum Państwowym w Opolu,
15. Archiwum Państwowym w Poznaniu – dla archiwów państwowych w Poznaniu, Kaliszu i Lesznie,
16. Archiwum Państwowym w Przemyślu,
17. Archiwum Państwowym w Radomiu,
18. Archiwum Państwowym w Rzeszowie,
19. Archiwum Państwowym w Siedlcach,
20. Archiwum Państwowym w Szczecinie – dla archiwów państwowych w Szczecinie i Gorzowie Wielkopolskim,
21. Archiwum Państwowym w Toruniu,
22. Archiwum Państwowym m.st. Warszawy – dla archiwów państwowych w Warszawie i Płocku,
23. Archiwum Państwowym we Wrocławiu,
24. Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

§ 2

1. Do zadań komisji należy inicjowanie oraz rozpatrywanie zagadnień metodycznych wynikających z toku prac archiwum nad opracowaniem zasobu, a także podejmowanie w tych sprawach uchwał oraz przedstawianie opinii dyrektorowi archiwum państwowego, a w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach archiwum;
 - 2) dokonywanie podziału zasobu archiwum na grupy, zgodnie ze wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych;
 - 3) rozpatrywanie i zatwierdzanie metod opracowania zespołów archiwalnych przed przystąpieniem do prac nad ich opracowaniem;
 - 4) ocena metod opracowania zespołów archiwalnych na podstawie sporządzonych do nich pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz zatwierdzanie przyjętych metod opracowania, a także sporządzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
 - 5) inicjowanie prac badawczych w zakresie problematyki metodycznej w archiwum;
 - 6) organizowanie dyskusji z zakresu metodyki archiwalnej;
 - 7) opiniowanie założeń do planów pracy archiwum w zakresie opracowywania zasobu oraz zgłaszanie własnych propozycji w tym zakresie;

- 8) współdziałanie z komisją archiwalnej oceny dokumentacji w archiwum;
 - 9) utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami dotyczących kształcenia studentów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną;
 - 11) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki zagranicznej w zakresie metodyki opracowania zasobu.
2. Komisja przedstawia opinie z zakresu metodyki archiwalnej w sprawach skierowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Centralną Komisję Metodyczną lub Zakład Naukowy Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy skoordynowanego z planem pracy archiwum w zakresie opracowania zasobu.

§ 3

1. Członków komisji działającej dla jednego archiwum państwowego powołuje i odwołuje dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona.
2. W przypadku komisji działającej dla dwu lub trzech archiwów państwowych, dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona, powołuje i odwołuje członków komisji spośród pracowników archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona oraz pracowników archiwum państwowego (archiwów państwowych), w którym(ch) nie ma siedziby komisji, na wniosek dyrektora tego (tych) archiwum(ów) państwowego(ych).
3. W skład komisji powoływane są osoby zatrudnione w archiwum, specjalizujące się w zagadnieniach archiwistyki, a zwłaszcza wykazujące się dobrą znajomością zagadnień teorii, praktyki archiwalnej oraz języków obcych, w których zostały zapisane materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum państwowego.
4. Dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona, uzupełnia skład komisji w przypadku zaistniałych zmian osobowych. W przypadku komisji działającej dla dwu lub trzech archiwów państwowych zmiana taka, w odniesieniu do członka komisji będącego pracownikiem archiwum, w którym nie ma siedziby komisji, dokonuje się na wniosek dyrektora archiwum, w którym zatrudniony jest dany pracownik.
5. W archiwach zatrudniających do 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 3 do 5 członków (w tym przewodniczący).

6. W archiwach zatrudniających powyżej 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 7 członków (w tym przewodniczący).
7. Komisja wspólna dla dwu lub trzech archiwów państwowych składa się z 9 członków (razem z przewodniczącym), w tym co najmniej dwu przedstawicieli archiwum państwowego (archiwów państwowych), w którym nie ma siedziby komisji.
8. Przewodniczącym komisji jest dyrektor archiwum, w którym powołano komisję lub osoba wyznaczona przez niego spośród członków komisji. W takim przypadku przewodniczący komisji podlega dyrektorowi archiwum, w którym powołano komisję.
9. W komisjach działających dla dwu lub trzech archiwów państwowych zastępcą (zastępcami) przewodniczącego jest dyrektor (są dyrektorzy) archiwów państwowych, w którym nie ma siedziby komisji.
10. Spośród członków komisji dyrektor archiwum, w którym powołano komisję, powołuje i odwołuje sekretarza.
11. Kadencja komisji trwa 5 lat.

§ 4

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich tematykę,
 - 2) opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności komisji,
 - 3) podpisuje protokoły i decyzje komisji.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek:
 - 1) dyrektora archiwum państwowego, w którym nie ma siedziby komisji,
 - 2) co najmniej dwóch członków komisji,
 - 3) jednego członka komisji i jednego pracownika archiwum nie będącego członkiem komisji.
3. W przypadku, gdy przedmiot posiedzenia wymaga podjęcia uchwały, podejmuje się ją zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 składu komisji. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy zastępowanie go podczas nieobecności na posiedzeniu oraz przewodniczenie obradom podczas posiedzeń odbywających się w archiwum państwowym, w którym nie ma siedziby komisji.
5. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - 1) sporządzanie protokołu posiedzenia komisji,

- 2) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzenia,
- 3) odbieranie od autorów przygotowanych przez nich inwentarzy zespołów archiwalnych lub innych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz tych opracowań, które mają być omawiane na posiedzeniu komisji i udostępnianie ich członkom komisji co najmniej na 2 tygodnie przed terminem jej posiedzenia.
- 4) przesyłanie do Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych rocznych planów pracy komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku, którego dotyczy plan pracy.
- 5) zawiadamianie pocztą elektroniczną Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych o terminie i tematyce posiedzenia komisji, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zapoznania się przed jej posiedzeniem z materiałami przygotowanymi do omówienia na posiedzeniu komisji.
7. Przewodniczący komisji wyznacza co najmniej jednego recenzenta opracowywanego zespołu (zbioru) archiwalnego, który ocenia pracę autora przygotowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, proponuje wprowadzenie poprawek oraz przedkłada komisji projekt wniosku o zatwierdzenie lub odrzucenie opracowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych do zespołu (zbioru).
8. Liczba zespołów (zbiorów) archiwalnych lub inwentarzy zespołów (zbiorów) archiwalnych przewidzianych do omówienia lub zatwierdzenia na posiedzeniu komisji powinna umożliwiać jej podjęcie uchwał w sprawach metodycznych dotyczących każdego z omawianych zespołów (zbiorów) archiwalnych.
9. Członkowie komisji wykonują swoją pracę w ramach obowiązków służbowych.
10. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach służbowych i za udział w nich nie przysługuje wynagrodzenie. Zamiejscowi członkowie komisji otrzymują zwrot kosztów podróży i diety według zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 5

1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, pracownicy archiwum nie będący członkami komisji.
2. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia specjalistów–konsultantów spoza archiwum.

§ 6

1. Protokół posiedzenia komisji, sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji, przesyła się do Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących zgodności uchwał, podjętych przez komisję z metodyką archiwalną, kierownik Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych może wstrzymać wykonywanie uchwały komisji i polecić ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z wydanymi zaleceniami.
3. Dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona, podaje do wiadomości pracownikom archiwum i oddziałów zamiejscowych treść protokołu i podjętych uchwał. Dotyczy to również archiwum państwowego objętego zakresem działania komisji.

§ 7

Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona.

§ 8

Komisja, której kadencja upływa po dniu wejścia w życie niniejszej decyzji, działa w dotychczasowym składzie do czasu upływu swej kadencji.

§ 9

Z chwilą podpisania niniejszej decyzji traci moc decyzja nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 stycznia 2003 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania.

§ 10

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Daria Nałęcz

Wzór protokołu posiedzenia komisji metodycznej

I. Tytuł.

Protokół posiedzenia nr ... / ... [nr w ramach roku kalendarzowego łamany przez dwie ostatnie cyfry daty rocznej] komisji metodycznej Archiwum Państwowego w z dnia [data dzienna].

II. Imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu komisji metodycznej.

1. członkowie komisji metodycznej,
2. zaproszeni pracownicy archiwum,
3. osoby zaproszone spoza archiwum.

III. Porządek obrad.

Należy podać w punktach problematykę przewidzianą do omówienia na posiedzeniu komisji metodycznej. W przypadku omawiania i zatwierdzania wstępów do inwentarzy oraz inwentarzy zespołów (zbiorów) archiwalnych należy podać następujące informacje o zespole (według stanu sprzed opracowania zespołu): nr zespołu (zbioru), pełna nazwa zespołu (zbioru), daty skrajne zespołu (zbioru), rozmiar zespołu (zbioru) [j.a., mb.].

IV. Omówienie kolejnych punktów porządku obrad oraz informacji o uchwałach podjętych przez komisję metodyczną.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie informacji o procesie podejmowania decyzji i przebiegu dyskusji, jaka miała miejsce na posiedzeniu komisji metodycznej. Przy opisie metod porządkowania zespołu należy powołać się na zastosowane wskazówki metodyczne lub inne ustalenia, na podstawie których opracowano zespół. Podsumowanie każdego punktu protokołu dotyczącego zatwierdzenia inwentarza i wstępu do inwentarza powinno zawierać uchwałę komisji metodycznej precyzującą wydane zalecenia (szczególnie, gdy w trakcie dyskusji padały rozbieżne propozycje). W przypadku

zatwierdzenia zespołu należy podać pełne dane o zespole (nr, nazwa, daty skrajne, rozmiar) według stanu po opracowaniu.

V. Podpis sekretarza komisji lub osoby, która sporządziła protokół (po lewej stronie protokołu).

VI. Podpis przewodniczącego komisji metodycznej (po prawej stronie protokołu).