

ZARZĄDZENIE Nr 40
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 27 kwietnia 2018 r.

w sprawie powołania i ustalenia trybu pracy zespołu do opracowania zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych oraz wyznaczenia przedstawicieli archiwów państwowych odpowiedzialnych za postępowanie z dokumentacją w postaci elektronicznej

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu wsparcia w archiwach państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, prac związanych z opracowaniem zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych, powołuje się zespół roboczy, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Sebastian Czerniak (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych) - przewodniczący zespołu;
- 2) Jarosław Bednarek (Archiwum Państwowe we Wrocławiu);
- 3) Beata Białek (Archiwum Państwowe w Kielcach);
- 4) Janusz Bonczkowski (Archiwum Państwowe w Toruniu);
- 5) Anna Jadeszko (Archiwum Państwowe w Lublinie);
- 6) Marek Kuczyński (Archiwum Państwowe w Olsztynie);
- 7) Barbara Kurdyk (Archiwum Państwowe w Katowicach);
- 8) Maciej Parzniewski (Narodowe Archiwum Cyfrowe);
- 9) Katarzyna Piechowska (Archiwum Państwowe w Warszawie).

§ 2.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) analiza obowiązujących przepisów w zakresie przekazywania dokumentów w postaci elektronicznej stanowiących materiały archiwalne, zwane dalej „materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej” do archiwum

- państwowego, pod kątem konieczności ich nowelizacji, w tym przygotowanie propozycji zmian określonych przepisów;
- 2) opracowanie szczegółowej procedury postępowania podczas przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwum państwowego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) czynności wykonywanych w procesie przez podmiot przekazujący materiały archiwalne w postaci elektronicznej oraz czynności wykonywanych w procesie przez archiwum państwowe – w przypadku przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, które zapisane zostały w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) zwanej dalej „ustawą archiwalną”,
 - b) czynności wykonywanych przez podmiot przekazujący materiały archiwalne w postaci elektronicznej oraz czynności wykonywanych przez archiwum państwowe – w przypadku materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej nieuporządkowanych, zgrupowanych inaczej niż w akta spraw, bądź niezapisanych w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej,
 - c) sposobu przekazywania powiązanych z materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej, dokumentów nonelektronicznych oraz informatycznych nośników danych w zakresie sposobu ich przekazania oraz uporządkowania;
 - 3) opracowanie wskazówek / standardów dotyczących sposobu postępowania podczas przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) procesu weryfikacji i walidacji przekazywanych materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej,
 - b) określenia zbioru metadanych, które powinny być uzupełniane przez archiwum państwowe na etapie przejmowania zweryfikowanych poprawnie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej,
 - c) postępowania z materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej zawierającymi dane bądź informacje podlegające ochronie w tym przede wszystkim sposobu postępowania z dokumentami zawierającymi dane osobowe bądź dane wrażliwe;

- 4) opracowanie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej przejętymi przez Archiwa do czasu uruchomienia systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych, zwanego dalej: „systemem ADE”;
- 5) opracowanie sposobu udostępniania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej lub udzielenia odpowiedzi na zapytanie, a także sposobu postępowania w przypadku ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych.

§ 3.

Zadania zespołu realizowane będą poprzez:

- 1) opracowanie projektów zarządzeń NDAP w zakresie dotyczącym pracy Zespołu;
- 2) współpracę z kierownikiem projektu Archiwum Dokumentów Elektronicznych, zwanego dalej „kierownikiem projektu ADE”;
- 3) współpracę z przedstawicielami archiwów państwowych o których mowa w § 11.

§ 4.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu, a w szczególności planowanie i organizowanie tych prac;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z pozostałymi członkami Zespołu, harmonogramu prac;
- 3) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji zadań Zespołu;
- 4) przygotowywanie, w razie potrzeby, informacji o stanie prac Zespołu.

§ 5.

1. Sekretarz jest wybierany spośród członków zespołu na pierwszym posiedzeniu Zespołu (lub – w razie konieczności – na dowolnym kolejnym posiedzeniu).
2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:
 - 1) informowanie, w porozumieniu z Przewodniczącym, członków Zespołu o czasie i miejscu posiedzeń;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
 - 3) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących Zespołu;
 - 4) opracowywanie i przekazywanie informacji, niezbędnych w pracach Zespołu;
 - 5) przekazywanie Przedstawicielom archiwów, o których mowa w § 11 istotnych informacji dotyczących wyników prac Zespołu, przy czym decyzję o

przekazaniu informacji podejmuje Naczelny Dyrektor bądź Przewodniczący Zespołu.

§ 6.

1. Zespół działa na posiedzeniach lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Miejscem posiedzeń Zespołu jest siedziba Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
3. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego wybrany spośród członków Zespołu, na pierwszym posiedzeniu Zespołu.
4. W posiedzeniu Zespołu może każdorazowo uczestniczyć Kierownik Projektu ADE.
5. W posiedzeniach Zespołu, oprócz jego członków, mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Przedstawiciele archiwów, o których mowa w § 11, lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego .
6. Przewodniczący może zlecać członkom Zespołu analizę materiałów, a także opracowanie określonego zagadnienia i przedstawienie opinii oraz wniosków w danej sprawie na posiedzeniach Zespołu.
7. Zespół w sprawach będących przedmiotem jego prac, w szczególności w celu uzyskania opinii lub analizy zagadnienia niezbędnego do realizacji zadań określonych w § 2 może konsultować się z właściwymi rzeczowo organami opiniodawczymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub komórkami organizacyjnymi obsługującego go urzędu, a także archiwami państwowymi.
8. Zespół może wyłaniać spośród swoich członków podzespoły robocze do opracowania poszczególnych zagadnień, będących przedmiotem jego prac.
9. Przewodniczący Zespołu może występować do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z wnioskiem o powołanie do podzespołów roboczych, o których mowa w **ust. 8**, dodatkowych specjalistów z komórek organizacyjnych obsługującego go urzędu bądź archiwów państwowych.
10. W okresach między posiedzeniami Zespołu, jego członkowie współpracują ze sobą, przekazując informacje i opinie pocztą elektroniczną, kierowaną także do wiadomości sekretarza.
11. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności więcej niż połowy członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 7.

Za udział w pracach Zespołu jego członkom nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 8.

1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
2. Protokół w szczególności zawiera:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) listę obecności;
 - 3) porządek obrad,
 - 4) podjęte decyzje bądź informacje o rozstrzygnięciach, które zapadły na posiedzeniu, w tym informacje o zadaniach do wykonania i ich terminach;
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu, podpisuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca (o ile to on przewodniczył posiedzeniu), a Sekretarz Zespołu przesyła je do wiadomości członkom Zespołu.

§ 9.

Obsługę organizacyjną Zespołu zapewnia DKN.

§ 10.

Zespół przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wyniki prac, w postaci zbiorczych opracowań dotyczących zagadnień o których mowa w § 2, w terminach zleconych przez Naczelnego Dyrektora, a w przypadku braku takiego terminu, w terminie uzgodnionym z kierownikiem projektu ADE.

§ 11.

Dyrektorzy właściwych archiwów państwowych spośród podległych im pracowników wyznaczają jednego przedstawiciela, zwanego dalej „Przedstawicielem archiwum ds. dokumentacji w postaci elektronicznej”, który będzie odpowiedzialny we właściwym archiwum państwowym za koordynację prac związanych z postępowaniem z dokumentacją w postaci elektronicznej.

§ 12.

Do zadań Przedstawiciela archiwum ds. dokumentacji w postaci elektronicznej należy:

- 1) współpraca z Zespołem w zakresie opracowania zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych;

- 2) zgłaszanie Zespołowi do rozstrzygnięcia istotnych i problematycznych kwestii dotyczących przejmowania materiałów archiwalnej w postaci elektronicznej, w szczególności, gdy kwestie te dotyczą rozwiązań systemowych tzn. dotyczą / mogą dotyczyć wszystkich archiwów państwowych;
- 3) przekazywanie informacji dotyczących zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych, opracowanych przez Zespół;
- 4) samokształcenie oraz dzielenie się doświadczeniem i dobrymi praktykami dotyczącymi postępowania z dokumentacją w postaci elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji pochodzącej z systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją z pracownikami właściwego archiwum państwowego;
- 5) udział w pracach nad budową systemu ADE, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) udziału w badaniach potrzeb użytkowników systemu ADE oraz badaniach użyteczności systemu,
 - b) wymagań, procesów i funkcjonalności planowanych do implementacji w systemie ADE,
 - c) współpracy podczas przeprowadzania testów i odbiorów systemu ADE;
- 6) organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu o którym mowa w pkt 3 i 4 we właściwych archiwach państwowych;
- 7) wspieranie pracowników właściwego archiwum państwowego w zakresie rozpoznawania, identyfikowania, przejmowania, ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej;
- 8) zgłaszanie zagadnień i problemów związanych z postępowaniem z dokumentacją w postaci elektronicznej Przewodniczącemu Zespołu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

UZASADNIENIE

Konieczność opracowania zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie powołania i ustalenia trybu pracy zespołu do opracowania zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych oraz wyznaczenia przedstawicieli archiwów państwowych odpowiedzialnych za postępowanie z dokumentacją w postaci elektronicznej, wynika w związku z realizacją przez NDAP projektu Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Głównym celem tego projektu jest budowa systemu teleinformatycznego umożliwiającego archiwom państwowym przejmowanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej. Z uwagi na potrzebę wsparcia kierownika projektu w jego realizacji, zachodzi potrzeba powołania Zespołu, którego podstawowym zadaniem byłoby określenia sposobu postępowania z dokumentacją elektroniczną stanowiącą materiały archiwalne. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb pracy Zespołu oraz sposób powoływania i zadania jakie postawiono przedstawicielom archiwów ds. dokumentacji w postaci elektronicznej, których głównym obowiązkiem będzie współpraca z Zespołem w zakresie opracowania zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych oraz koordynowanie prac z tym związanych w poszczególnych archiwach państwowych.