

**ZARZĄDZENIE Nr 35**

**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**z dnia 3 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania  
Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji**

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

**§ 1.**

1. Przy Naczelnym Dyrektorzem Archiwów Państwowych powołuje się Centralną Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwaną dalej „Komisją”.
2. Kadencja Komisji trwa 2 lata.
3. Komisję tworzy nie mniej niż siedmiu i nie więcej niż dwunastu członków, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
4. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołuje i odwołuje członków Komisji w drodze decyzji.
5. Powoływanie i odwołanie członków komisji może następować również w trakcie kadencji Komisji, przy zachowaniu warunków podanych w ust. 3.
6. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może odwołać członka Komisji z własnej inicjatywy lub na skutek rezygnacji złożonej przez członka Komisji.

**§ 2.**

Komisja jest organem doradczym i opiniodawczym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie opracowania i doskonalenia zasad kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w tym w zakresie nadzoru nad narodowym zasobem archiwalnym;

- 2) weryfikacja i opiniowanie w zakresie obowiązujących decyzji i zarządzeń Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w tym zgłaszanie koniecznych zmian do tych przepisów;
- 3) opracowywanie i przedstawianie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych kryteriów:
  - a) archiwalnej oceny dokumentacji,
  - b) ustalania materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego,
  - c) ustalania materiałów archiwalnych wchodzących do niepaństwowego zasobu archiwalnego,
  - d) selekcji wytwórców materiałów archiwalnych;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wniosków i opinii w zakresie wartościowania dokumentacji znajdującej się w:
  - a) archiwach państwowych, w tym wspieranie w szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwów państwowych w procesie brakowania dokumentacji z zasobu własnego,
  - b) w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - c) w organach i jednostkach organizacyjnych ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- 5) opracowywanie i przedstawianie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wniosków, opinii i analiz w zakresie gromadzenia materiałów archiwalnych;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw z zakresu działania Komisji wniesionych do Komisji

#### § 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
2. Komisja może wyłaniać spośród swoich członków zespoły robocze, stałe lub okresowe, do opracowania zagadnień, będących przedmiotem jej prac. Przewodniczący Komisji może wystąpić do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powołanie do zespołów roboczych osób nie będących członkami Komisji.
3. Przewodniczącego grupy roboczej wskazuje Komisja. Grupa robocza może procedować zdalnie lub na spotkaniach roboczych, niezależnie od spotkań Komisji.

4. Komisja może, za pośrednictwem odpowiedzialnego za sprawy kształtowania narodowego zasobu archiwalnego kierownika komórki organizacyjnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, wnioskować do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przygotowanie poza Komisją opracowań, ekspertyz lub opinii w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może zlecać członkom Komisji zbadanie materiałów, przeprowadzenie ekspertyzy dokumentacji w zakresie zgodnym z zadaniami Komisji, a także opracowanie określonego zagadnienia i przedstawienie opinii oraz wniosków w danej sprawie na posiedzeniu Komisji.

## § 5.

1. Komisja działa i podejmuje uchwały:
  - 1) na posiedzeniach;
  - 2) z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, w tym na forum dyskusyjnym dostępnym pod adresem internetowym: <http://forum.archiwa.gov.pl/> (wątek o nazwie „CKAOD”).
2. Wyboru sposobu działania Komisji, o którym mowa w ust. 1, dokonuje każdorazowo przewodniczący.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący w porozumieniu z odpowiedzialnym za sprawy kształtowania narodowego zasobu archiwalnego kierownikiem komórki organizacyjnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
4. O terminie posiedzenia i planowanym porządku obrad zawiadamia członków Komisji sekretarz, na polecenie przewodniczącego, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem przesyłane są materiały na posiedzenie lub informacja o ich umieszczeniu na forum dyskusyjnym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.
5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
6. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć również osoby nie będące członkami Komisji, zainteresowane pracami Komisji.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w obecności co najmniej 1/2 członków Komisji, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.
8. Z obrad Komisji na posiedzeniach sporządza się protokół. Protokół, po przyjęciu przez Komisję na następnym posiedzeniu, podpisuje prowadzący posiedzenie i sekretarz.
9. Protokół ostatniego posiedzenia Komisji w kadencji przyjmowany jest przez Komisję w drodze zebrania głosów za pomocą poczty elektronicznej. O możliwości oddawania głosów zawiadamia członków Komisji

przewodniczący, a za ich zebranie i włączenie do akt sprawy odpowiada sekretarz.

10. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę Komisji;
  - 2) numer posiedzenia;
  - 3) datę i miejsce posiedzenia;
  - 4) znak sprawy;
  - 5) listę obecnych członków Komisji i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 6) przyjęty porządek obrad;
  - 7) przebieg obrad, w szczególności przedmiot sprawy, stanowisko Komisji, podjęte na posiedzeniu decyzje i uchwały;
  - 8) jako załączniki: listę obecności i treść podjętych uchwał.
11. Z działań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, jeżeli nie jest możliwe zachowanie w inny sposób ich efektów, sporządza się notatkę podsumowującą, którą podpisują prowadzący posiedzenie i sekretarz. W notatce uwzględnia się odpowiednio elementy, o których mowa w ust. 9.

## § 6.

1. Na posiedzeniach lub w czasie obrad przeprowadzanych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego, a gdyby nie brał on udziału w głosowaniu – głos zastępcy przewodniczącego.
2. Jeżeli przewodniczący zdecyduje o przeprowadzeniu głosowania z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, zamieszcza projekt uchwały będącej przedmiotem głosowania na forum dyskusyjnym, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, zawiadamiając o tym fakcie członków Komisji za pomocą poczty elektronicznej oraz podając termin, w którym należy zagłosować.
3. W przypadku głosowania z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, członkowie Komisji głosują dokonując wpisu na forum: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
4. Sekretarz Komisji prowadzi rejestr uchwał, który zawiera:
  - 1) numer uchwały;
  - 2) datę uchwały;
  - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
  - 4) numer i datę posiedzenia lub głosowania przeprowadzonego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, na których uchwała została podjęta;

- 5) znak sprawy posiedzenia;
- 6) znak sprawy, do której uchwała została podjęta.

#### § 7.

1. Komisja przyjmuje program działania na czas swojej kadencji w terminie 2 miesięcy, licząc od dnia powołania jej składu na daną kadencję.
2. Program działania uwzględnia zakres strategii i planów Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych.
3. Komisja przekazuje program działania do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych za pośrednictwem odpowiedzialnego za sprawę kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, kierownika komórki organizacyjnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
4. Program działania obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
5. Program działania może być aktualizowany – w szczególności w razie zaistnienia takiej konieczności Przewodniczący może podjąć decyzję o przyspieszeniu realizacji zadań zaplanowanych w późniejszym czasie. O ile takie działanie nie powoduje opóźnień w realizacji pozostałych zadań taka zmiana nie wymaga akceptacji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
6. Dopuszcza się dodanie nowych zadań do programu działania, nie później jednak niż na 3 miesiące do wygaśnięcia kadencji. Taka zmiana wymaga akceptacji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

#### § 8.

Przewodniczący przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych:

- 1) roczne sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w § 3, w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji Komisji;
- 2) sprawozdanie z prac Komisji za czas trwania jej kadencji w terminie miesiąca od dnia zakończenia kadencji.

#### § 9.

1. Archiwa państwowe oraz komórki organizacyjne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych są obowiązane współdziałać z Komisją, w szczególności poprzez udostępnianie jej dokumentacji, informacji lub danych oraz udzielanie w ramach swych zadań innej pomocy niezbędnej do prawidłowego wykonywania powierzonych Komisji zadań.
2. Komisja współpracuje z innymi organami opiniodawczymi i doradczymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz komisjami i zespołami

powołanymi przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 3.

#### § 10.

1. Obsługę administracyjną i kancelaryjną Komisji związaną z realizacją przez nią zadań, o których mowa w § 3, zapewnia komórka organizacyjna w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, odpowiedzialna za sprawy kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję kierowane są za pośrednictwem komórki organizacyjnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, odpowiedzialnej za sprawy kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.
3. Koszty funkcjonowania Komisji dotyczące delegacji służbowych, noclegów, wyżywienia, przygotowania opracowań, ekspertyz i opinii pokrywane są z planu finansowego komórki organizacyjnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, odpowiedzialnej za sprawy kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

#### § 11.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wygasa kadencja Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji powołanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 listopada 2016 r.

#### § 12.

Traci moc zarządzenie Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

#### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

## UZASADNIENIE

Projektowane zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji zostało opracowane na podstawie dotychczas obowiązującego zarządzenia w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji. Dostrzeżono potrzebę zmian w zakresie i trybie działania Komisji. Skróceniu uległ okres czasu przez jaki trwa kadencja CKAOD oraz zakres działania komisji, uelastycznione zostały zapisy dot. programu działania komisji, aby umożliwić jego łatwiejsze dostosowanie do bieżących potrzeb NDAP i archiwów. Ponadto dodano nowy ustęp w § 5 zarządzenia wskazujący, że w posiedzeniach Komisji mogą oprócz osób zaproszonych przez przewodniczącego brać również osoby zainteresowane pracami Komisji.