Zadania nadzoru archiwalnego

Nadzór nad narastającym zasobem zwany inaczej nadzorem archiwalnym polega na:

- ustalaniu jednostek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych i prowadzeniu ich ewidencji,
- inicjowaniu opracowania oraz uzgadnianiu i zatwierdzaniu zgodnie zobowiązującymi przepisami - instrukcji kancelaryjnych, rzeczowych wykazów akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych, oraz innych przepisów zakładowych o postępowaniu z dokumentacją,
- przeprowadzaniu cyklicznych kontroli archiwów zakładowych oraz wydawaniu niezbędnych zaleceń pokontrolnych,
- przeprowadzaniu lustracji archiwalnych mających na celu sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych,
- przeprowadzaniu ekspertyz dokumentacji, szczególnie w wypadkach budzących wątpliwości co do zasadności jej kwalifikacji archiwalnej,
- systematycznym przejmowaniu spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych przez komórki organizacyjne archiwom zakładowym,
- wydawaniu zezwoleń, jednorazowych lub generalnych, wszystkim państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- przejmowaniu, w trybie przewidzianym przepisami prawa archiwalnego, materiałów archiwalnych, których okresy przechowywania w archiwach aktotwórcy już upłynęły,
- udzielaniu pomocy metodycznej i konsultacji oraz przeprowadzaniu instruktaży i szkoleń z zakresu zarządzania dokumentacją, prowadzenia kancelarii i funkcjonowania archiwum zakładowego.

Obejmowanie jednostek organizacyjnych nadzorem archiwalnym

Decyzję o objęciu jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym podejmuje dyrektor Archiwum Państwowego w oparciu o ustalone przepisami zasady oraz naukowe kryteria Decyzja ta przesyłana jest ustalonemu podmiotowi w formie aktu administracyjnego (por.: art. 34 ustawy archiwalnej).

Oddział Nadzoru Archiwum Państwowego prowadzi kartotekę jednostek nadzorowanych oraz zgromadzoną w teczkach urzędów kompleksową dokumentację każdego nadzorowanego archiwum zakładowego.

Teczka Urzędu obejmuje:

- przepisy kancelaryjne i archiwalne nadzorowanej jednostki wraz z przebiegiem zmian,
- protokoły kontroli archiwalnych z zaleceniami oraz ich realizacją
- dokumentację brakowania tj. wnioski z załączonymi protokołami i spisami oraz wydane zezwolenia i zgody
- materiały informacyjne dot. organizacji jednostki nadzorowanej (statuty, regulaminy)
- spisy akt znajdujących się w archiwum zakładowym,
- pozostałą korespondencję.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi reguluje Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

Art. 5. 1. Dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne, a następnie:
1) dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały wcześniej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1, zwana dalej „dokumentacją niearchiwalną”, może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo właściwego organu określonego w art. 19; dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2, oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

1a. **W przypadku gdy trwale zaprzestają działalności organ** lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 1, organ lub jednostka organizacyjna przekazuje:
1) niezwłocznie materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego;

2) dokumentację niearchiwalną organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującym ich zadania i kompetencje; do organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlegał organ lub jednostka organizacyjna przekazujący dokumentację.

1b. Jeżeli organ lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 1, które trwale zaprzestają działalności, nie przekazały materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, materiały te przejmuje i przekazuje do właściwego archiwum państwowego organ nadrzędny nad organem lub jednostką organizacyjną, które trwale zaprzestają działalności, a w przypadku braku takiego organu – organ sprawujący nad nimi nadzór.

1c. Koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

1d. W przypadku braku organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, które trwale zaprzestają działalności, dokumentację niearchiwalną tego organu lub jednostki przekazuje się organowi nadrzędnemu nad organem lub jednostką organizacyjną, które trwale zaprzestają działalności, w przypadku braku organu nadrzędnego – organowi sprawującemu nadzór nad organem lub jednostką organizacyjną, które trwale zaprzestają działalności, a w przypadku braku takiego organu – podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, po zapewnieniu przez podmiot likwidujący działalność organu lub jednostki organizacyjnej podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, środków finansowych na dalsze przechowywanie tej dokumentacji.

1e. Podlegające przejęciu przez archiwum państwowe materiały archiwalne organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, które trwale zaprzestały działalności, niezbędne do działalności:
1) organu państwowego lub państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, które trwale zaprzestały działalności, archiwum państwowe pozostawia temu organowi lub jednostce, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy archiwum państwowym a tym organem lub jednostką;
2) państwowej osoby prawnej, organu jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowej jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, które trwale zaprzestały działalności, archiwum państwowe, na ich pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, pozostawia do używania na podstawie umowy użyczenia tej osobie, organowi lub jednostce;
3) jednostki organizacyjnej niebędącej państwową lub samorządową jednostką organizacyjną, przejmującej zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, które trwale zaprzestały działalności, archiwum państwowe, na jej pisemny wniosek, w tym złożony w postaci elektronicznej, może pozostawić do używania na podstawie umowy użyczenia tej jednostce.

1f. Porozumienie lub umowa użyczenia, o których mowa w ust. 1e, określają w szczególności czas dysponowania materiałami archiwalnymi oraz obowiązki biorącego do używania materiały archiwalne.

1g. Jeżeli z dokumentacji organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, które trwale zaprzestały działalności, nie wydzielono materiałów archiwalnych, do postępowania z tą dokumentacją, do czasu wydzielenia tych materiałów, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi.