

**680****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 22 maja 2006 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej — kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 220, poz. 1889).

## Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji tworzy dokumentacja programowa i dokumentacja zarządzania.

§ 2. 1. Dokumentacją programową są:

- 1) zapisy dźwięku, obrazu lub obrazu z towarzyszącym dźwiękiem, powstałe w wyniku działalności jednostek publicznej radiofonii i telewizji bądź pozyskane przez nie w drodze zakupu, darowizny lub wymiany, zwane dalej „dokumentami wizyjnymi i fonicznymi”;
- 2) dokumenty związane z tworzeniem lub pozyskiwaniem przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji zapisów, o których mowa w pkt 1, zwane dalej „dokumentacją działalności programowej”.

2. Dokumentacją zarządzania jest dokumentacja wytworzona w wyniku zarządzania jednostkami publicznej radiofonii i telewizji, niezależnie od techniki wytworzenia i od nośnika, na którym została utrwalona.

§ 3. 1. Archiwa zakładowe w jednostkach publicznej radiofonii i telewizji prowadzą działalność polegającą na:

- 1) gromadzeniu, ewidencjonowaniu, kwalifikowaniu i klasyfikowaniu dokumentacji programowej;
- 2) gromadzeniu i ewidencjonowaniu dokumentacji zarządzania.

2. Do zadań archiwów zakładowych, w odniesieniu do dokumentacji programowej, należy:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji;
- 2) ostateczna kwalifikacja archiwalna dokumentacji;
- 3) opracowywanie techniczne i merytoryczne dokumentacji oraz tworzenie systemu informacji o niej;
- 4) zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem, degradacją techniczną, dostępem osób niepowołanych i kradzieżą;
- 5) konserwacja materiałów archiwalnych;
- 6) udostępnianie dokumentacji i informacji o niej;
- 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych;
- 9) zapewnienie ochrony dokumentacji na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w rozporządzeniu do gromadzenia, kwalifikowania i klasyfikowa-

nia dokumentacji jednostek publicznej radiofonii i telewizji oraz przekazywania materiałów archiwalnych z tych jednostek do archiwów państwowych stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## Rozdział 2

**Gromadzenie materiałów archiwalnych**

§ 5. Celem gromadzenia dokumentacji w jednostkach publicznej radiofonii i telewizji jest:

- 1) zapewnienie materiałów potrzebnych do działalności tych jednostek;
- 2) zachowanie materiałów o wartości historycznej (materiałów archiwalnych).

§ 6. Komórki organizacyjne w jednostkach publicznej radiofonii i telewizji przekazują do archiwów zakładowych dokumentację programową oraz dokumentację zarządzania.

§ 7. Dokumentacja programowa jest przekazywana do archiwów zakładowych z komórek organizacyjnych niezwłocznie po jej wytworzeniu wraz z nadaną wstępną kwalifikacją archiwalną.

§ 8. Dokumentacja zarządzania jest przekazywana do archiwów zakładowych po ustaniu jej bieżącej przydatności ustalonej w instrukcjach kancelaryjnych.

§ 9. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej jednostki publicznej radiofonii i telewizji zasób archiwum zakładowego, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, może być przeniesiony do innego archiwum zakładowego tej jednostki.

§ 10. Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały archiwalne, należy prawidłowo zabezpieczyć przed pożarem, zalaniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych.

§ 11. 1. Dla materiałów archiwalnych zapisanych na taśmie filmowej oraz nośnikach do magnetycznego zapisu analogowego materiałem podlegającym szczególnej ochronie oraz przekazaniu do archiwum państwowego jest nośnik z pierwotnym zapisem dokumentu w jego skończonej postaci, zwany dalej „oryginałem”.

2. W przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa pogorszenia jakości zapisu oryginału, jego utraty lub niemożności odtworzenia na skutek starzenia się nośnika lub technologii służącej do wykonania zapisu, należy wykonać kopię, która w razie niemożności odczytania oryginału może go zastąpić, zwaną dalej „równoważnikiem oryginału”. Równoważnik oryginału podlega przekazaniu do archiwum państwowego.

3. Równoważnik oryginału powinien być wykonany przy użyciu technologii pozwalającej na uzyskanie zapisu o jakości możliwie najbardziej zbliżonej do zapisu pierwotnego.

4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do zapisów służących do przygotowania oryginału, jeżeli te zapisy zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych.

§ 12. Jeżeli materiały archiwalne, o których mowa w § 11 ust. 1, i zapisy służące do przygotowania oryginału mają szczególne znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, wykonuje się ich kopie zabezpieczające w celu ochrony i zabezpieczenia. Kopie te powinny być przechowywane w innym niż oryginały pomieszczeniu archiwum zakładowego.

§ 13. 1. Dla materiałów archiwalnych zapisanych na nośnikach do zapisu cyfrowego (informatycznych nośnikach danych) materiałem podlegającym szczególnej ochronie oraz przekazaniu do archiwum państwowego jest dokument elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501).

2. Dokument elektroniczny może być w okresie przechowywania przenoszony na dowolne informatyczne nośniki danych, pod warunkiem że dokument ten nie ulegnie modyfikacji. W szczególności nie może zostać zmieniona suma kontrolna zbioru danych w stosunku do tej sumy w pierwotnym zapisie.

3. W przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa niemożności odtworzenia materiałów archiwalnych na skutek starzenia się informatycznych nośników danych lub technologii służącej do ich odczytu, materiały archiwalne przenosi się na nowe nośniki danych. Przebieg przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych powinien być udokumentowany w sposób przyjęty w danej jednostce publicznej radiofonii i telewizji.

4. W przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa niemożności odczytania dokumentu elektronicznego na skutek starzenia się oprogramowania służącego do jego odczytania, można wykonać zapis zmodyfikowany w stosunku do pierwotnego zapisu, z tym że modyfikacja może dotyczyć jedynie technicznego formatu zapisu, a nie treści dokumentu. Zapis zmodyfikowany powinien zapewnić jakość możliwie najbardziej zbliżoną do zapisu pierwotnego.

§ 14. Wykonanie równoważnika oryginału w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 2, albo zapisu zmodyfikowanego w przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 4, następuje w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 15. Dla celów tworzenia i nadawania programów radiowych i telewizyjnych oraz działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej związanej z twórczością

audiowizualną jednostki publicznej radiofonii i telewizji postępują się kopiami użytkowymi wykonanymi z oryginałów lub równoważników oryginałów.

### Rozdział 3

#### Ewidencjonowanie materiałów archiwalnych

§ 16. Ewidencję dokumentacji programowej prowadzi się w systemie informatycznym.

§ 17. W odniesieniu do dokumentów wizyjnych i fonicznych, w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1, 2 i 4, ewidencji podlega zarówno zapis, jak i nośnik.

§ 18. 1. Numery ewidencyjne w postaci:

- 1) sygnatury — nadaje się nośnikom;
- 2) stałego identyfikatora — nadaje się zapisowi dokumentów wizyjnych i fonicznych.

2. W przypadku niemożności wyodrębnienia nośnika, na którym zapisano dokumenty wizyjne i foniczne, zapisowi tych dokumentów nadaje się wyłącznie stały identyfikator.

§ 19. Ewidencja dokumentów wizyjnych i fonicznych, bez względu na technikę ich wytworzenia, powinna zawierać wykaz tych dokumentów, z określeniem:

- 1) stałego identyfikatora zapisu dokumentu;
- 2) sygnatury nośnika zawierającego oryginalny zapis dokumentu lub sygnatury nośnika równoważnika oryginału, sygnatury nośnika kopii zabezpieczającej oraz sygnatur kopii użytkowych, o ile jest możliwe wskazanie tych sygnatur.

§ 20. Zapis dokumentu wizyjnego lub fonicznego, niezależnie od tego, kiedy, na jakich nośnikach i w ilu kopiach jest sporządzony, a także dokumentację działalności programowej związaną z tym zapisem oznacza się tym samym stałym identyfikatorem.

§ 21. Wszelkie wersje zapisu dokumentów wizyjnych lub fonicznych, zmienione w stosunku do zapisu pierwotnego, oznacza się w sposób umożliwiający odczytanie stałego identyfikatora dokumentu pierwotnego.

§ 22. W przypadku zewidencjonowania identycznych wersji dokumentu wizyjnego lub fonicznego jako oddzielne dokumenty, należy dokonać odpowiednich zmian w ewidencji.

§ 23. Informatyczny system ewidencji, o którym mowa w § 16, powinien:

- 1) wskazywać powiązania pomiędzy poszczególnymi wersjami dokumentów wizyjnych lub fonicznych;

2) podawać liczbę identycznych kopii tych samych wersji dokumentu, ze wskazaniem:

- a) oryginału — dla zapisów, o których mowa w § 11 ust. 1,
- b) równoważnika oryginału — dla zapisów, o których mowa w § 11 ust. 2 i 4,
- c) kopii zabezpieczających,
- d) kopii użytkowych;

3) zapewniać:

- a) autentyczność i bezpieczeństwo zachowania wprowadzonych danych,
- b) oznaczanie podmiotów odpowiedzialnych za wpisane (modyfikowane) dane,
- c) wyszukiwanie i udostępnianie danych.

§ 24. Ewidencjonowanie dokumentacji programowej, prowadzone z wykorzystaniem informatycznego systemu ewidencji, polega na wprowadzaniu do tego systemu, w sposób uporządkowany, właściwych danych ewidencyjno-informacyjnych pozwalających na szybkie wyszukiwanie informacji.

§ 25. Ewidencjonowanie dokumentów wizyjnych i fonicznych polega na sporządzeniu opisu, który zawiera:

- 1) unikatowy identyfikator dokumentu;
- 2) tytuł identyfikujący dokumentu;
- 3) nazwiska twórców, wykonawców i uczestników;
- 4) daty sporządzenia zapisu dokumentu i/lub daty utrwalonych wydarzeń;
- 5) informację na temat praw autorskich i praw pokrewnych;
- 6) zwięzły opis treści dokumentu;
- 7) dane o nadawaniu dokumentu i o korzystaniu z niego na innych polach eksploatacji;
- 8) informację o dokumentacji działalności programowej umożliwiającą szybkie jej odnalezienie;
- 9) dane techniczne o nośnikach i ich statusie (oryginał, równoważnik oryginału, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa);
- 10) dane o miejscu przechowywania nośnika;
- 11) kategorię archiwalną dokumentu.

§ 26. Ewidencja dokumentacji działalności programowej powinna zapewniać możliwość niezwłocznego odszukania dokumentacji związanej z:

- 1) poszczególnymi dokumentami wizyjnymi i fonicznymi, w tym również tymi, które nie zostały zrealizowane;
- 2) poszczególnymi dniami w roku i poszczególnymi programami emitowanymi w tych dniach.

## Rozdział 4

### Kwalifikowanie i klasyfikacja dokumentacji

§ 27. Kwalifikowaniu i klasyfikacji podlegają dokumentacja programowa i dokumentacja zarządzania, wytworzone i nabyte w toku działalności jednostek publicznej radiofonii i telewizji.

§ 28. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne (kategoria A) — wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) dokumentację niearchiwalną (kategoria B) — inną dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych.

§ 29. Oznaczanie kategorii archiwalnej dokumentacji zapisanej na nośnikach, o których mowa w § 11 ust. 1 i § 13 ust. 1, oraz stanowiącej zapisy służące do przygotowania oryginału, dotyczy zapisu na nośniku, a nie nośnika.

§ 30. 1. Kwalifikowanie dokumentacji działalności programowej odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez archiwum państwowe wykazu tej dokumentacji, sporządzonego z uwzględnieniem kryteriów oceny wartości archiwalnej dokumentacji programowej, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia, oraz zasad określonych w ust. 4.

2. Kwalifikowanie dokumentów wizyjnych i fonicznych odbywa się na podstawie kryteriów oceny wartości archiwalnej dokumentacji programowej, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia, oraz przykładowego wykazu tematów dokumentów wizyjnych i fonicznych, kwalifikowanych do materiałów archiwalnych ze względu na wartość informacyjną, określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Okresy przechowywania dokumentów wizyjnych i fonicznych, kwalifikowanych do dokumentacji niearchiwalnej, ustalają jednostki publicznej radiofonii i telewizji, biorąc pod uwagę ich przydatność do celów praktycznych, dowodowych i kontrolnych.

4. Dokumentacja działalności programowej, towarzysząca dokumentom wizyjnym i fonicznym zakwalifikowanym do dokumentacji niearchiwalnej, podlega co najmniej takiemu okresowi przechowywania jak te dokumenty.

§ 31. 1. Brakowaniu podlega dokumentacja niearchiwalna.

2. Brakowanie dokumentacji kategorii Bc jednostki publicznej radiofonii i telewizji przeprowadzają we własnym zakresie, a dokumentacji kategorii B i BE — na podstawie zgody właściwego archiwum państwowego.

§ 32. Zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji zarządzania jednostek publicznej radiofonii i telewizji określają jednolite rzeczowe wykazy akt, wydane zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4.

## Rozdział 5

### Udostępnianie materiałów archiwalnych

§ 33. 1. Jednostki publicznej radiofonii i telewizji udostępniają materiały archiwalne na pisemny wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę wnioskodawcy;
- 2) adres zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy;
- 3) tytuł dokumentu lub temat, którego udostępnienie dotyczy;
- 4) cel i postać udostępnienia.

3. O możliwości udostępnienia lub o odmowie udostępnienia materiałów archiwalnych jednostki publicznej radiofonii i telewizji informują wnioskodawcę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania wniosku. W przypadku odmowy udostępnienia informacja musi zawierać pisemne uzasadnienie.

4. Jednostki publicznej radiofonii i telewizji prowadzą rejestr wniosków o udostępnienie, udostępnień oraz odmów udostępnienia materiałów archiwalnych.

§ 34. 1. Dokumenty wizyjne i foniczne, stanowiące materiały archiwalne, udostępniane są w formie kopii użytkowych w pomieszczeniach zajmowanych przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji.

2. Oryginały materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1, lub ich równoważniki udostępnia się wyjątkowo, w szczególności gdy jest to niezbędne dla celów:

- 1) konserwacji nośnika;

- 2) naukowo-badawczych ze względu na charakter prowadzonych badań;
- 3) postępowania administracyjnego lub sądowego.

§ 35. 1. Jednostki publicznej radiofonii i telewizji zapewniają bezpłatny dostęp do środków ewidencyjnych zawierających dane, o których mowa w § 25 pkt 1—6, 9 i 11.

2. Nie udostępnia się środków ewidencyjnych zawierających dane dotyczące dokumentów wizyjnych i fonicznych przygotowywanych do pierwszego nadania radiowego lub telewizyjnego.

3. Na żądanie wnioskodawcy i na jego koszt jednostki publicznej radiofonii i telewizji zapewniają utrwalenie udostępnionych danych zawartych w środkach ewidencyjnych:

- 1) w formie wydruku na nośniku papierowym;
- 2) w innej formie dostępnej tym jednostkom.

§ 36. Wnioskodawca występujący o udostępnienie dokumentu wizyjnego lub fonicznego ponosi koszty użycia urządzeń technicznych w celu odtworzenia tego dokumentu. Jeżeli z udostępnieniem jest związana konieczność wykonania kopii tego dokumentu, wnioskodawca ponosi także koszty jej wykonania.

§ 37. Koszty, o których mowa w § 35 ust. 3 i § 36, wnioskodawca pokrywa w sposób wskazany przez jednostkę publicznej radiofonii i telewizji przed utrwaleniem danych zawartych w środkach ewidencyjnych, odtworzeniem dokumentu wizyjnego lub fonicznego albo wykonaniem jego kopii.

## Rozdział 6

### Przepis końcowy

§ 38. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

*K. M. Ujazdowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. (poz. 680)

**Załącznik nr 1**

## KRYTERIA OCENY WARTOŚCI ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI PROGRAMOWEJ

### Ocena wartości archiwalnej dokumentacji działalności programowej

1. Do dokumentacji działalności programowej zalicza się w szczególności, niezależnie od formy groma-

dzenia (dokumentacja aktowa, metadane w systemie informatycznym) i nośnika, na którym została sporządzona, dokumentację dnia programowego, scenariusze, umowy, ewidencję eksploatacji dokumentów wizyjnych i fonicznych oraz wykazy praw autorskich.

2. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację działalności programowej, towarzyszącą dokumentom wizyjnym i fonicznym zakwalifikowanym do materiałów archiwalnych.

3. Dokumentację dnia programowego kwalifikuje się do kategorii BE, z wyjątkiem:

- 1) pełnej dokumentacji dnia programowego, dotyczącej co najmniej każdego 50. dnia kalendarzowego,
- 2) dokumentacji towarzyszącej zapisowi całości programu wyemitowanego jednego dnia zakwalifikowanego do kategorii A, zgodnie z ust. 10 załącznika nr 2 do rozporządzenia (tzw. przykładowy dzień emisyjny)

— które kwalifikuje się do kategorii A.

#### Ocena wartości archiwalnej dokumentów wizyjnych i fonicznych

4. Kwalifikacji wartości archiwalnej dokumentów wizyjnych i fonicznych dokonuje się na podstawie oceny:

- 1) wartości informacyjnej dokumentów, zawartej w ich treści, obejmującej:
  - a) powstanie i działalność wytwórcy, w tym stosowane gatunki dziennikarskie i formy twórczości radiowej i telewizyjnej,
  - b) wydarzenia, zagadnienia, zjawiska we wszystkich dziedzinach życia (społecznego, politycznego, gospodarczego, kulturalnego itp.) mające odniesienie do sytuacji ogólnokrajowej, regionalnej, środowiskowej,
  - c) wydarzenia, zagadnienia, zjawiska międzynarodowe, mające odniesienie do polskiej polityki zagranicznej, wojny, konferencje, wizyty głów państw, sytuacja w innych krajach o istotnym znaczeniu międzynarodowym,
  - d) historię społeczną (zjawiska społeczne, przemiany urbanizacyjne, rozwój nauki i techniki, stan i zmiany środowiska naturalnego itp.),
  - e) wywiady i wystąpienia osób znaczących we wszystkich dziedzinach, materiały biograficzne i autobiograficzne,
  - f) relacje uczestników i świadków ważnych wydarzeń krajowych i międzynarodowych,
  - g) materiały mogące stanowić bazę źródłową do badań lingwistycznych (m.in. budowy i form języka różnych grup językowych, narzeczy, gwar, dialektów), etnograficznych (m.in. folkloru miejskiego i wiejskiego), historii naturalnej i innych nauk,
  - h) dokumenty wizyjne i foniczne producentów zagranicznych, które ze względu na treść lub formę są polonikami, tzn. jeśli ich zawartość informacyjna dotyczy ważnych zagadnień problematyki polskiej w innych krajach lub problema-

tyki polonijnej bądź jeśli jednym z autorów, wykonawców lub realizatorów warstwy dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej jest wybitny twórca polski;

2) wartości audiowizualnej dokumentów, obejmującej:

- a) oddaną w dźwięku i obrazie reakcję audytorium na sali obrad, w czasie manifestacji, wieców, zebrań, wyrażoną w postaci gestykulacji, braw, okrzyków, spontanicznych śpiewów, gwizdów bądź zupełnego braku reakcji,
- b) indywidualne czynniki emocjonalne towarzyszące wypowiedziom, charakteryzujące zaangażowanie mówcy w sprawę, o której mówi, uchwytny w postaci gestykulacji, poziomu i barwy głosu, jego rytmu, indywidualnych lingwistycznych i fonetycznych cech, w płynnym lub przerywanym toku wypowiedzi, dodatkowo interpretujące tekst sposobem wypowiedzania słów i gestem,
- c) elementy dźwięku i obrazu charakteryzujące przynależność zawodową, środowiskową, kulturową itp.,
- d) elementy wynikające z bezpośredniości (braku dystansu czasowego) relacji wydarzenia, zjawiska itp.;

3) cech realizacji dźwięku i obrazu, obejmujących:

- a) techniczne środki wyrazu lub cechy interpretacyjne realizacji dźwięku i obrazu, zastosowaną konwencję fonograficzną lub zdjęciową, posiadającą wartość estetyczną lub artystyczną (np. efekty specjalne, tricki, niekonwencjonalna lub nowatorska forma itp.),
- b) formę fizyczną dokumentu stanowiącą reprezentatywny przykład określonego sposobu zapisu informacji na nośniku lub szczególny przykład odzwierciedlający rozwój technologiczny,
- c) unikalność lub wyjątkowość technicznego sposobu zapisu informacji na nośniku,
- d) czas powstania dokumentu, jeśli odzwierciedla zmiany w funkcjonowaniu i działalności jego wytwórcy oraz zasad gromadzenia, przechowywania i konserwacji fonogramów i wideogramów,
- e) utrwalenie efektów dźwiękowych i wizualnych o unikalnym lub niepowtarzalnym znaczeniu;

4) unikalności technologii bądź nośnika (tzw. cymelia), tzn. materiały sporządzone w technologii lub na nośnikach o unikalnych lub muzealnych parametrach.

5. Oceny wartości archiwalnej dokumentów wizyjnych i fonicznych dokonuje się bez względu na stan techniczny nośnika. Dokumenty wizyjne i foniczne kwalifikuje się do kategorii A, jeżeli uzasadnia to ich treść, niezależnie od jakości technicznej dźwięku, obrazu lub obrazu z towarzyszącym dźwiękiem. Doku-

menty wizyjne i foniczne utrwalone na nośnikach, których zły stan techniczny nie pozwala na odtworzenie ich treści dostępnymi technologiami, nie podlegają kwalifikacji archiwalnej (np. zniszczenie mechaniczne nośnika bądź jego istotne uszkodzenie, takie jak odklejenie się warstwy magnetycznej).

6. W przypadku dokumentów informacyjnych i publicznych dotyczących tego samego wydarzenia lub zajmujących się tą samą tematyką do kategorii A kwalifikuje się te, które w sposób najpełniejszy dokumentują wydarzenie lub wyczerpują temat, chyba że przedstawiają temat w istotnie odmiennych aspektach.

#### Załącznik nr 2

### PRZYKŁADOWY WYKAZ TEMATÓW DOKUMENTÓW WIZYJNYCH I FONICZNYCH, KWALIFIKOWANYCH DO MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH ZE WZGLĘDU NA WARTOŚĆ INFORMACYJNĄ

1. Państwo:
  - 1) organy władzy państwowej (ustawodawcze, wykonawcze, sądownicze);
  - 2) wybory i powołania: przebieg kampanii przedwyborczej, prognozy przedwyborcze, programy komitetów wyborczych, wywiady z kandydatami, przebieg wyborów i procedur powoływania, oceny międzynarodowej opinii publicznej;
  - 3) wszystkie dziedziny (np. ochrona zdrowia, wymiar sprawiedliwości, obronność, bezpieczeństwo publiczne itp.) działalności wewnętrznej i międzynarodowej naczelnych organów władzy państwowej, urzędów centralnych, organów i instytucji państwowych;
  - 4) wywiady, wypowiedzi zawierające opinie, oceny, komentarze dotyczące działalności naczelnych organów władzy państwowej, urzędów, organów i instytucji państwowych w tym również zagraniczne, jeśli pochodzą ze źródeł oficjalnych lub opiniotwórczych;
  - 5) transmisje, relacje, sprawozdania z uroczystości państwowych oraz uroczystości nieoficjalnych z udziałem przedstawicieli organów władzy państwowej.
2. Stosunki społeczne:
  - 1) partie i organizacje: polityczne, społeczne, zawodowe, kulturalne, wyznaniowe, związki, stowarzyszenia itp., zwane dalej „partiami i organizacjami”;
  - 2) działalność krajowa partii i organizacji oraz działalność członków kierownictw krajowych i wojewódzkich, mająca odniesienie do sytuacji ogólnokrajowej, regionalnej i środowiskowej;
  - 3) działalność międzynarodowa partii i organizacji;
  - 4) wystąpienia, wywiady, inne materiały zawierające informację o działalności pozaorganizacyjnej członków kierownictw partii i organizacji oraz członków pełniących funkcję w organach władzy państwowej i wysokich urzędników państwowych;
  - 5) wywiady, wypowiedzi zawierające opinie, oceny, komentarze dotyczące działalności krajowej i międzynarodowej partii i organizacji;
  - 6) pozaorganizacyjne formy aktywności politycznej (np. manifestacje, demonstracje, ruchy i grupy nieformalne), mające odniesienie do sytuacji ogólnokrajowej, regionalnej, środowiskowej;
  - 7) zjawiska społeczne, stan świadomości społecznej, opinia publiczna, mające odniesienie do skali ogólnokrajowej, regionalnej, środowiskowej (np. patologie społeczne, nastroje społeczne w związku z konkretnymi wydarzeniami, zagadnienia demograficzne, przemiany urbanizacyjne itp.).
3. Kultura i sztuka:
  - 1) utwory muzyczne, słowno-muzyczne, literackie, sceniczne, filmowe i inne stanowiące przedmiot prawa autorskiego;
  - 2) sztuka profesjonalna, literatura, muzyka, muzealnictwo;
  - 3) sztuka nieprofesjonalna, sztuka i kultura masowa, moda, jeśli dotyczy twórców wybitnych lub zjawisk mających odniesienie do skali ogólnokrajowej oraz środowiskowej lub regionalnej;
  - 4) wywiady i materiały biograficzne, jeśli dotyczą wybitnych twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych;
  - 5) sztuka ludowa i folklor.
4. Sport:
  - 1) transmisje, relacje z zawodów sportowych międzynarodowych, amatorskich i zawodowych, odbywających się w Polsce lub za granicą, w których brali udział sportowcy polscy;
  - 2) transmisje, relacje z zawodów sportowych o randze ogólnokrajowej lub regionalnej;
  - 3) wywiady, wypowiedzi, materiały biograficzne, jeśli dotyczą wybitnych sportowców, trenerów, działaczy sportowych itp.
5. Gospodarka, nauka, technika:
  - 1) zjawiska, wydarzenia, zagadnienia z wszystkich dziedzin życia gospodarczego (przemysł, budownictwo, rolnictwo, handel, industrializacja, inne), naukowego, rozwoju technicznego, mające odniesienie do skali ogólnokrajowej i regionalnej;

- 2) wywiady, wypowiedzi, znaczące opinie, oceny, komentarze dotyczące gospodarki, problematyki ekonomicznej, rozwoju nauki i techniki, mające odniesienie do skali ogólnokrajowej i regionalnej;
  - 3) działalność stowarzyszeń, organizacji, instytucji gospodarczych, naukowych, naukowo-technicznych — ogólnokrajowa oraz regionalna.
6. Polityka zagraniczna, stosunki międzynarodowe:
- 1) wydarzenia, zjawiska, zagadnienia międzynarodowe, mające odniesienie do sytuacji Polski na arenie międzynarodowej oraz sytuacji w innych krajach (regionach geograficznych) o istotnym znaczeniu międzynarodowym;
  - 2) kontakty międzynarodowe pozarządowe we wszystkich dziedzinach na szczeblu krajowym i regionalnym;
  - 3) wywiady, wypowiedzi, oceny, komentarze dotyczące problematyki międzynarodowej, jeśli pochodzą ze źródeł oficjalnych lub opiniotwórczych.
7. Materiały mogące stanowić bazę źródłową do badań lingwistycznych, etnograficznych, historii naturalnej i innych nauk.
8. Zapis efektów dźwiękowych i wizualnych o wartości unikalnej lub niepowtarzalnym znaczeniu.
9. Materiały mogące stanowić bazę źródłową dla badań nad historią radiofonii i telewizji, badań z zakresu kształtowania się i form oddziaływania środków masowego przekazu.
10. Przykładowy zapis całości programu wyemitowanego jednego dnia (tzw. przykładowy dzień emisyjny) z co najmniej trzech dni w roku kalendarzowym.