

ZARZĄDZENIE NR 43
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 14 września 2022 r.

**w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania regionalnych komisji
metodycznych w archiwach państwowych oraz Centralnej Komisji Metodycznej**

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 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób tworzenia oraz zakres i tryb działania:

- 1) regionalnych komisji metodycznych w archiwach państwowych;
- 2) Centralnej Komisji Metodycznej.

Rozdział 2

Regionalne komisje metodyczne

§ 2. 1. Regionalną komisję metodyczną, zwaną dalej „regionalną komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy dyrektorów archiwów państwowych w sprawach dotyczących metodyki archiwalnej w:

- 1) Archiwum Państwowym w Gdańsku – dla Archiwum Państwowego w Gdańsku, Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, Archiwum Państwowego w Koszalinie,

- Archiwum Państwowego w Malborku i Archiwum Państwowego w Toruniu, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Gdańsku, Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, Archiwum Państwowego w Koszalinie, Archiwum Państwowego w Malborku i Archiwum Państwowego w Toruniu,*
- 2) Archiwum Państwowym w Lublinie – dla Archiwum Państwowego w Lublinie, Archiwum Państwowego w Kielcach, Archiwum Państwowego w Radomiu i Archiwum Państwowego w Zamościu, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Lublinie, Archiwum Państwowego w Kielcach, Archiwum Państwowego w Radomiu i Archiwum Państwowego w Zamościu,*
- 3) Archiwum Państwowym w Łodzi – dla Archiwum Państwowego w Łodzi, Archiwum Państwowego w Częstochowie, Archiwum Państwowego w Kaliszu, Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim i Archiwum Państwowego w Płocku, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Łodzi, Archiwum Państwowego w Częstochowie, Archiwum Państwowego w Kaliszu, Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim i Archiwum Państwowego w Płocku,*
- 4) Archiwum Państwowym w Olsztynie – dla Archiwum Państwowego w Olsztynie, Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Olsztynie, Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach,*
- 5) Archiwum Państwowym w Poznaniu – dla Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, Archiwum Państwowego w Szczecinie i Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, Archiwum Państwowego w Szczecinie i Archiwum Państwowego w Zielonej Górze,*
- 6) Archiwum Państwowym w Rzeszowie – dla Archiwum Państwowego w Rzeszowie, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego

- w Przemyślu pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Rzeszowie, Archiwum Narodowego w Krakowie i Archiwum Państwowego w Przemyślu,*
- 7) Archiwum Państwowym w Warszawie – dla Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Akt Nowych, Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Państwowego w Siedlcach i Narodowego Archiwum Cyfrowego, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Akt Nowych, Archiwum Głównego Akt Dawnych, Archiwum Państwowego w Siedlcach i Narodowego Archiwum Cyfrowego,*
- 8) Archiwum Państwowym we Wrocławiu – dla Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Archiwum Państwowego w Katowicach, Archiwum Państwowego w Lesznie i Archiwum Państwowego w Opolu, pod nazwą *Regionalna Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Archiwum Państwowego w Katowicach, Archiwum Państwowego w Lesznie i Archiwum Państwowego w Opolu*
- tworzy, w drodze zarządzenia, dyrektor archiwum państwowego, w którym dana regionalna komisja ma działać.

2. Kadencja regionalnej komisji trwa 3 lata.

§ 3. 1. W skład regionalnej komisji powoływani są dwaj pracownicy z każdego archiwum państwowego, dla którego ją utworzono, przy czym co najmniej jednym z nich powinien być pracownik realizujący zadania w zakresie opracowania zasobu.

2. Sekretarzem regionalnej komisji jest pracownik archiwum państwowego, w którym ją utworzono, wskazany przez dyrektora tego archiwum.

3. W przypadku archiwów państwowych posiadających oddziały, skład regionalnej komisji uzupełnia się poprzez powołanie dodatkowego pracownika z wybranego oddziału archiwum państwowego wchodzącego w skład regionalnej komisji niezależnie od liczby tych oddziałów.

4. Członków regionalnej komisji powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, dyrektor archiwum państwowego, w którym regionalna

komisja została utworzona, na wniosek pozostałych dyrektorów archiwów państwowych, dla których utworzono regionalną komisję.

5. Dyrektor archiwum państwowego, w którym regionalna komisja została utworzona, w razie potrzeby uzupełnia jej skład w trybie przewidzianym dla jej utworzenia. Uzupełnienie w odniesieniu do członka regionalnej komisji będącego pracownikiem archiwum państwowego, dla którego regionalna komisja została utworzona, dokonywane jest na wniosek dyrektora archiwum państwowego, w którym ten pracownik jest zatrudniony.

6. Dyrektor archiwum państwowego, w którym regionalna komisja została utworzona, dba, aby skład regionalnej komisji był zgodny z przepisami zarządzenia. W tym celu może on zwracać się do dyrektorów archiwów państwowych, dla których regionalna komisja została utworzona i wskazywać konieczność występowania ze stosownymi wnioskami.

7. Posiedzenia regionalnej komisji są zwoływane przynajmniej jeden raz w każdym kwartale danego roku.

§ 4. 1. Przewodniczący regionalnej komisji wybierany jest, w drodze uchwały, spośród jej członków na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora archiwum państwowego, w którym regionalna komisja została utworzona, w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia.

2. Dyrektor archiwum państwowego, w którym regionalna komisja została utworzona, w terminie 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia regionalnej komisji, informuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wyborze, o którym mowa w ust. 1.

§ 5. Do zadań regionalnej komisji należy:

- 1) podejmowanie działań, dotyczących metodyki archiwalnej w zakresie ewidencjonowania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych lub zespołów (zbiorów) archiwalnych;

- 2) rozpatrywanie bieżących problemów metodycznych wynikających z toku prac archiwów państwowych, dla których utworzono regionalną komisję;
- 3) opiniowanie opracowania pomocy archiwalnych;
- 4) sporządzanie planów opracowania zasobu archiwalnego;
- 5) współdziałanie z innymi organami opiniodawczymi i doradczymi dyrektorów archiwów państwowych oraz komisjami i zespołami powołanymi przez nich w sprawach należących do zakresu działania regionalnej komisji.

§ 6. 1. Pracami regionalnej komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – sekretarz.

2. W przypadku nieobecności sekretarza przewodniczący wyznacza członka regionalnej komisji zastępującego sekretarza.

3. Przewodniczący regionalnej komisji może zlecać członkom regionalnej komisji przeanalizowanie i opracowanie materiałów, a także opracowanie określonego zagadnienia i przedstawienie opinii oraz wniosków w danej sprawie na posiedzeniu regionalnej komisji.

§ 7. 1. Regionalne komisje działają i podejmują uchwały na posiedzeniach odbywanych:

- 1) w formie stacjonarnej;
- 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Wyboru sposobu działania regionalnej komisji, o którym mowa w ust. 1, dokonuje każdorazowo przewodniczący.

3. Posiedzenia regionalnej komisji zwołuje się na wniosek:

- 1) przewodniczącego regionalnej komisji,
- 2) dyrektora archiwum państwowego, dla którego regionalna komisja została utworzona,
- 3) co najmniej dwóch członków regionalnej komisji

– zawiadamiając członków regionalnej komisji oraz Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, zwaną dalej „NDAP”, o terminie posiedzenia i planowanym porządku obrad, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. W terminie, o którym mowa w ust. 3, sekretarz regionalnej komisji dostarcza jej członkom niezbędne materiały.

5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie regionalnej komisji może zostać zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.

6. W posiedzeniach regionalnej komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.

7. Z obrad regionalnej komisji sekretarz sporządza protokół.

8. Protokół zawiera:

- 1) nazwę regionalnej komisji zgodną z § 2 ust. 1;
- 2) numer posiedzenia;
- 3) datę i miejsce posiedzenia;
- 4) znak sprawy;
- 5) listę obecnych członków regionalnej komisji i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, w szczególności przedmiot sprawy, streszczenie ewentualnej dyskusji i stanowisko regionalnej komisji;
- 8) załączniki, w szczególności listę obecności i podjęte uchwały.

9. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz.

§ 8. 1. Regionalna komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie poprzez podjęcie uchwały.

2. Uchwały regionalnej komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 2/3 składu regionalnej komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Prowadzi się rejestr uchwał, który zawiera:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę uchwały;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 9. 1. Protokół posiedzenia regionalnej komisji wraz z uchwałami tej regionalnej komisji otrzymują wszystkie archiwa państwowe, dla których ją utworzono.

2. Protokół posiedzenia regionalnej komisji wraz z uchwałami regionalnej komisji przesyła się do NDAP za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub na adres ndap@archiwa.gov.pl, za potwierdzeniem odbioru, w terminie 30 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

3. W terminie 30 dni od dnia potwierdzenia odbioru, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw metodyki archiwalnej może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole posiedzenia regionalnej komisji oraz do uchwał regionalnej komisji.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, regionalna komisja ponownie rozpatruje zagadnienie, którego one dotyczyły.

5. W przypadku utrzymywania się rozbieżności pomiędzy opinią regionalnej komisji a NDAP, kierownik komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw metodyki archiwalnej może skierować zagadnienie do zaopiniowania przez Centralną Komisję Metodyczną. Ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

§ 10. 1. Obsługę administracyjną i kancelaryjną regionalnej komisji zapewnia dyrektor archiwum państwowego, w którym regionalna komisja została utworzona.

2. Koszty związane z podróżą służbową członka regionalnej komisji ponosi archiwum państwowe, którego jest on pracownikiem.

3. Koszty związane z udziałem w pracach regionalnej komisji osób nie będących pracownikami archiwów państwowych, ponosi archiwum państwowe, w którym regionalna komisja została utworzona.

Rozdział 3

Centralna Komisja Metodyczna

§ 11. 1. Przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych, zwanym dalej „Naczelnym Dyrektorem”, tworzy się Centralną Komisję Metodyczną, zwaną dalej „Centralną Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy Naczelnego Dyrektora w sprawach dotyczących metodyki archiwalnej, w tym opracowania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych.

2. W skład Centralnej Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący wszystkich regionalnych komisji;
- 2) wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora sekretarz Centralnej Komisji, będący pracownikiem komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw metodyki archiwalnej;
- 3) inne osoby powołane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

3. Naczelnny Dyrektor powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, członków Centralnej Komisji.

4. Naczelnny Dyrektor może odwołać członka Centralnej Komisji:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na skutek złożenia przez niego rezygnacji.

5. Przewodniczący Centralnej Komisji wybierany jest, w drodze uchwały, spośród jej członków na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez Naczelnego Dyrektora w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia.

§ 12. Do zadań Centralnej Komisji należy:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie opracowania materiałów archiwalnych oraz zespołów (zbiorów) archiwalnych i doskonalenia zasad metodyki archiwalnej, w tym w zakresie:
 - a) rozmieszczania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
 - b) ewidencjonowania i opracowania zespołów i zbiorów archiwalnych oraz sporządzania środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych,

- c) udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,
 - d) wdrażania rekomendacji Międzynarodowej Rady Archiwów;
- 2) opiniowanie planów opracowania zasobu archiwalnego;
 - 3) weryfikacja i opiniowanie obowiązujących aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora, w tym zgłaszanie propozycji zmian tych przepisów;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie Naczelnemu Dyrektorowi wniosków, opinii i analiz w dziedzinie metodyki archiwalnej, w tym opracowania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych;
 - 5) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw z zakresu działania Centralnej Komisji;
 - 6) współdziałanie z innymi organami opiniodawczymi i doradczymi Naczelnego Dyrektora oraz komisjami i zespołami powołanymi przez niego w sprawach wchodzących w zakres działania Centralnej Komisji.

§ 13. 1. Pracami Centralnej Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności – sekretarz.

2. W przypadku nieobecności sekretarza przewodniczący wyznacza członka Centralnej Komisji zastępującego sekretarza.

3. Centralna Komisja może wyłaniać spośród swoich członków zespoły robocze, stałe lub okresowe, do opracowania zagadnień będących przedmiotem jej prac. Przewodniczący Centralnej Komisji może wystąpić do Naczelnego Dyrektora o powołanie do zespołów roboczych osób niebędących członkami Centralnej Komisji.

4. Przewodniczącego zespołu roboczego wskazuje przewodniczący Centralnej Komisji. Zespół roboczy może obradować zdalnie lub na spotkaniach roboczych, niezależnie od spotkań Centralnej Komisji.

5. Centralna Komisja może, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw metodyki archiwalnej, wnioskować do Naczelnego Dyrektora o przygotowanie dla niej opracowań, ekspertyz lub opinii w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Centralnej Komisji .

6. Przewodniczący Centralnej Komisji może zlecać jej członkom przeanalizowanie i opracowanie materiałów, przeprowadzanie ekspertyz dokumentacji w zakresie zgodnym z zadaniami Centralnej Komisji, a także opracowanie określonego zagadnienia i przedstawienie opinii oraz wniosków w danej sprawie na posiedzeniu Centralnej Komisji.

§ 14. 1. Centralna Komisja działa i podejmuje uchwały na posiedzeniach odbywanych:

- 1) w formie stacjonarnej;
- 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Wyboru sposobu działania Centralnej Komisji, o którym mowa w ust. 1, dokonuje każdorazowo jej przewodniczący.

3. Posiedzenia Centralnej Komisji zwołuje jej przewodniczący w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw metodyki archiwalnej.

4. Na polecenie przewodniczącego Centralnej Komisji, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jej sekretarz zawiadamia członków Centralnej Komisji o terminie posiedzenia i planowanym porządku obrad.

5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Centralnej Komisji może zostać zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4.

6. W terminie, o którym mowa w ust. 4, sekretarz Centralnej Komisji dostarcza jej członkom niezbędne materiały.

7. W posiedzeniach Centralnej Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

8. Z obrad Centralnej Komisji sporządza się protokół.

9. Protokół zawiera:

- 1) nazwę Centralnej Komisji;
- 2) numer posiedzenia;
- 3) datę i miejsce posiedzenia;

- 4) znak sprawy;
- 5) listę obecnych członków Centralnej Komisji i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 6) przyjęty porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, w szczególności przedmiot sprawy, stanowisko Centralnej Komisji, podjęte na posiedzeniu Centralnej Komisji ustalenia i uchwały;
- 8) załączniki, w szczególności listę obecności i podjęte uchwały.

10. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz.

§ 15. 1. Centralna Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie poprzez podjęcie uchwały.

2. Uchwały Centralnej Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 2/3 składu Centralnej Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Prowadzi się rejestr uchwał, który zawiera:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę uchwały;
- 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 16. 1. Centralna Komisja przyjmuje program działania w terminie 2 miesięcy od wyboru przewodniczącego Centralnej Komisji.

2. Program działania Centralnej Komisji uwzględnia zakres strategii i planów archiwów państwowych.

3. Centralna Komisja przekazuje program działania do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi.

4. Program działania Centralnej Komisji obowiązuje od dnia jego akceptacji przez Naczelnego Dyrektora.

5. Dopuszcza się dodanie nowych zadań do programu działania Centralnej Komisji, nie później jednak niż na 3 miesiące przed wygaśnięciem jej kadencji. Taka zmiana wymaga akceptacji Naczelnego Dyrektora.

§ 17. 1. Przewodniczący Centralnej Komisji przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi:

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

§ 18. Archiwa państwowe oraz komórki organizacyjne NDAP są obowiązane współdziałać z Centralną Komisją, w szczególności poprzez udostępnianie jej dokumentacji, informacji lub danych oraz udzielanie, w ramach swoich zadań, innej pomocy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań Centralnej Komisji.

§ 19. 1. Obsługę administracyjną i kancelaryjną Centralnej Komisji związaną z realizacją przez nią zadań, o których mowa w § 12, zapewnia komórka organizacyjna NDAP właściwa do spraw z zakresu metodyki archiwalnej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Centralną Komisję kierowane są za pośrednictwem komórki organizacyjnej NDAP właściwej do spraw z zakresu metodyki archiwalnej.

3. Koszty związane z podróżą służbową członka Centralnej Komisji ponosi archiwum państwowe, którego jest on pracownikiem.

4. Koszty związane z udziałem w pracach Centralnej Komisji jej członków nie będących pracownikami archiwów państwowych oraz innych osób ponosi NDAP.

5. Koszty funkcjonowania Centralnej Komisji dotyczące przygotowania opracowań, ekspertyz i opinii ponosi NDAP.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy archiwów państwowych, w których zostaną utworzone regionalne komisje, o których mowa w § 2 ust. 1, powołują ich członków w drodze zarządzenia.

§ 21. Kadencja komisji metodycznych powołanych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 23 pkt 2, kończy się po upływie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 22. Kadencja Centralnej Komisji Metodycznej powołanej na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 23 pkt 3, kończy się po upływie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 23. Tracą moc:

- 1) decyzja nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów państwowych z dnia 2 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Metodycznej;
- 2) zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych;
- 3) zarządzenie nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia składu osobowego Centralnej Komisji Metodycznej (Dz. Urz. NDAP poz. 7).

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PAWEŁ PIETRZYK