Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi.

Dz.U.2006.206.1518 z dnia 2006.11.17
Status: Akt obowiązujący
Wersja od: 17 listopada 2006 r.

Wejście w życie:
18 maja 2007 r.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI[1)]

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej "podmiotami", oraz napływającymi do nich;

2) zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami;

3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 2.

1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 6, i zwane są dalej "dokumentami ewidencjonowanymi". Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych.

2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:

1) materiały archiwalne;

2) inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania, zwane dalej "dokumentacją niearchiwalną".

3. Dyrektor archiwum państwowego może do materiałów archiwalnych przekwalifikować dokumentację niearchiwalną, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W odniesieniu do podmiotów, w których utworzono archiwa państwowe wyodrębnione, dokumentację niearchiwalną, o której mowa w ust. 3, może przekwalifikować do materiałów

archiwalnych organ, któremu podlega lub przez który jest nadzorowany dany podmiot, a w razie braku takiego organu - kierownik tego podmiotu.
5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych ze względu na długość okresu ich przechowywania określa załącznik do rozporządzenia.
§ 3. Dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

§ 4.
1. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą", lub wskazanie na te metadane, jeżeli wskazanie to zapewnia stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.
2. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania wymaga w szczególności:
1) opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania w czasie nie krótszym niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii;
2) przeprowadzania corocznych przeglądów określonych w procedurach, o których mowa w pkt 1, próbki dokumentów ewidencjonowanych;
3) przygotowania i realizacji planów przeniesienia dokumentów ewidencjonowanych na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów, o których mowa w pkt 2.
§ 5.
1. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania zawierają właściwe dla danych podmiotów jednolite rzeczowe wykazy akt, zwane dalej "wykazami akt".
2. Wykazy akt stanowią podstawę rejestracji i grupowania dokumentów w akta spraw.
§ 6. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, który:
1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;
3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
b) mylnie zapisanych,
c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;

6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;
8) umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system;
9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;
10) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
11) wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt;
12) wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:
a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,
b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
13) wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust. 1, w postaci dokumentu elektronicznego,
c) eksportuje dokumenty i ich metadane,
d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;
14) umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:
a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

§ 7. System teleinformatyczny, o którym mowa w § 6, spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt.

§ 8.

1. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji, jeżeli utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb danego podmiotu oraz dla celów kontrolnych.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

§ 9.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc, o której mowa w załączniku do rozporządzenia, może być brakowana bez uzyskiwania zgody.
3. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być:
   1) jednorazowa;
   2) generalna.
4. Zgodę jednorazową wyraża dyrektor właściwego archiwum państwowego.
5. Zgodę generalną wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
6. W odniesieniu do podmiotów, w których utworzono archiwa państwowe wyodrębnione, zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża organ, któremu podlega lub przez który jest nadzorowany dany podmiot, a w razie braku takiego organu - kierownik tego podmiotu.
7. W zgodzie generalnej ustala się:
   1) czas, na jaki została wydana;
   2) dokumentację niearchiwalną, której dotyczy.
8. Podmiotom, jeżeli wytwarzają one materiały archiwalne, zgoda generalna na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona, gdy dokumenty ewidencjonowane są grupowane w akta spraw zgodnie z wykazem akt.

§ 10.

1. Podmioty składają wniosek o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Właściwym archiwum państwowym, o którym mowa w ust. 1, jest:
   1) dla państwowych organów i jednostek organizacyjnych obejmujących działalnością obszar całego kraju, mających swoją siedzibę w Warszawie - właściwe archiwum państwowe o charakterze centralnym;
   2) dla organów i jednostek organizacyjnych niewymienionych w pkt 1 - archiwum państwowe miejscowo właściwe ze względu na ich siedzibę.
3. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do podmiotów, w których utworzono archiwa państwowe wyodrębnione.

§ 11.

1. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
   1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
   2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
2. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 1, sporządza komisja powołana przez organ lub kierownika jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 1.
3. W skład komisji wchodzą w szczególności:
   1) osoby sprawujące nadzór w zakresie określonym w § 22;
   2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
4. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej podmioty

zwracają się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 12.

1. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlegać będzie brakowaniu, oraz informację, że do postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi używany jest system teleinformatyczny spełniający wymagania określone w § 6.
2. W podmiotach, które uzyskały zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czynności brakowania przeprowadza komisja w składzie określonym w § 11 ust. 3.
3. Z czynności brakowania sporządza się protokół oraz spis, o których mowa w § 11 ust. 1.

§ 13.

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zawiera:
   1) nazwę i adres podmiotu przeprowadzającego brakowanie;
   2) imiona i nazwiska członków komisji, która dokonała oceny dokumentacji, oraz ich stanowiska służbowe;
   3) ocenę komisji wskazującą, że dla dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia upłynął okres przechowywania określony w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji oraz że dokumentacja nie jest już przydatna do celów praktycznych;
   4) liczbę pozycji w załączonym do protokołu spisie, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
   5) podpisy członków komisji;
   6) datę sporządzenia protokołu.
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zawiera dla każdej pozycji spisu:
   1) liczbę porządkową;
   2) symbol klasy z wykazu akt;
   3) hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające symbolowi, o którym mowa w pkt 2;
   4) daty skrajne w obrębie pozycji spisu;
   5) ewentualne uwagi.
3. Jeżeli brakowaniu podlega dokumentacja zawierająca informacje niejawne, do spisu, o którym mowa w ust. 2, załącza się wykaz dokumentów objętych spisem wraz z przypisanymi im numerami rejestracyjnymi.

§ 14. Podmioty przechowują dokumenty brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz protokoły jej zniszczenia przez okres ustalony w wykazie akt.

§ 15.

1. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych po upływie 10 lat od ich wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych podmioty mogą przekazać materiały archiwalne do tego

archiwum w terminie innym niż określony w ust. 1.

3. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych:

1) których okres przechowywania przez podmioty określony jest odrębnymi przepisami;

2) których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył jednostkom organizacyjnym.

§ 16.

1. W przypadku ustania działalności podmiotów:

1) materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego, o którym mowa w § 15 ust. 1, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 10-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;

2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.

2. W przypadku braku następcy prawnego dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

3. Dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne w przypadku braku następcy prawnego przekazuje się odpłatnie na przechowanie na podstawie umowy podmiotom prowadzącym działalność w zakresie przechowywania dokumentów elektronicznych. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji. Likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe niezbędne do realizacji umowy przechowania.

§ 17.

1. Podmioty występują do dyrektora archiwum państwowego, o którym mowa odpowiednio w § 10 ust. 2 pkt 1 lub 2, z wnioskiem dotyczącym przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Do wniosku dołącza się spis zdawczo-odbiorczy tych materiałów.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres podmiotu przekazującego materiały archiwalne;

2) datę sporządzenia wniosku;

3) nazwę archiwum państwowego, do którego kierowany jest wniosek;

4) datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych;

5) nazwę podmiotu, który wytworzył materiały archiwalne;

6) określenie liczby pozycji spisu zdawczo-odbiorczego;

7) wskazanie przewidywanej ilości materiałów archiwalnych będących przedmiotem spisu zdawczo-odbiorczego, określonej w megabajtach;

8) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu przekazującego materiały archiwalne.

3. Jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym powinna odpowiadać jednej sprawie.

4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać dla każdej pozycji:

1) liczbę porządkową;

2) znak sprawy;

3) hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające znakowi sprawy, o którym mowa w pkt 2;

4) tytuł sprawy;

5) datę wszczęcia sprawy;

6) datę zakończenia sprawy;

7) liczbę dokumentów w sprawie.

§ 18.

1. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego polega na:

1) zapisaniu dokumentów ewidencjonowanych w sposób uporządkowany, w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, na nośniku przeznaczonym do przekazania danych do archiwum państwowego w formacie zapisu zgodnym z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy;

2) przygotowaniu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 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); format spisu zdawczo-odbiorczego i sposób przekazania spisu wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.

2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego dołącza się w postaci dokumentu elektronicznego informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. Format tego dokumentu i sposób jego przekazania wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.

4. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych podmiotu, którego działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania tego podmiotu w ujęciu chronologicznym.

§ 19.

1. Materiały archiwalne przekazuje się na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może, w przypadku nieuporządkowania

materiałów archiwalnych w sposób określony w § 18 ust. 2, wstrzymać ich przekazanie do archiwum państwowego, o którym mowa w ust. 1, do czasu dokonania odpowiednich zmian, określając termin ich wykonania.

3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 17 ust. 1.

4. Dyrektor archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ustala, w porozumieniu z zainteresowanym podmiotem, termin i sposób przekazania materiałów archiwalnych.

5. Koszty związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi podmiot przekazujący materiały.

§ 20. Materiały archiwalne zgrupowane inaczej niż w akta spraw przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 21.

1. Archiwum państwowe potwierdza w formie pisemnej przejęcie prawidłowo uporządkowanych materiałów archiwalnych w terminie ustalonym przez strony, nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty przekazania materiałów.

2. Do czasu uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, podmioty obowiązane są przechowywać przekazane materiały archiwalne wraz z ich metadanymi.

§ 22. Podmioty zapewniają nadzór nad prawidłowością:

1) funkcjonowania systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 6;
2) grupowania dokumentacji w sprawy zgodnie z wykazem akt;
3) procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
4) działań, o których mowa w § 4 ust. 2.

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

[1)] Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej - *informatyzacja*, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 131, poz. 919).

ZAŁĄCZNIK
SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNEJ DOKUMENTÓW EWIDENCJONOWANYCH

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących materiały archiwalne.

2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących dokumentację niearchiwalną, z tym że:

1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich (np. B10) oznacza się kategorię dokumentów o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi mogą podlegać brakowaniu; okres

przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty wytworzenia dokumentów;

2) symbolem "B" z dodaniem małej litery "c" (Bc) oznacza się kategorię dokumentów mających wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne i z tego względu podlegających brakowaniu po ich całkowitym wykorzystaniu;

3) symbolem "B" z dodaniem dużej litery "E" oraz cyfr arabskich (np. BE5) oznacza się kategorię dokumentów, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi podlegają ekspertyzie archiwalnej ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych dokumentów. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentów ewidencjonowanych za materiały archiwalne.