

U S T A W A

z dnia 2024 r.

o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Art. 1. W ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 5 ust. 2b i 2c otrzymują brzmienie:

„2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi w drodze rozporządzenia:

- 1) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych;
- 2) standardy przygotowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przechowywanych w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych

– mając na uwadze wartość historyczną dokumentacji lub utratę jej znaczenia i potrzebę ochrony dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz kierując się zakresem stosowania systemów teleinformatycznych w załatwianiu i rozstrzyganiu spraw.

2c. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać informatyczne nośniki danych i formaty zapisu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych, uwzględniając potrzebę ochrony tych materiałów przed utratą oraz nieuprawnioną zmianą.”;

2) w art. 6:

a) ust 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być dokumentowane elektronicznie i realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem

wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, zwanego dalej „systemem teleinformatycznym”, o którym mowa w ust. 1g.”,

b) po ust. 1a dodaje się ust. 1b-1zo w brzmieniu:

„1b. Dokumenty elektroniczne powstające w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, lub napływające do nich, zwane dalej „dokumentami ewidencjonowanymi”, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 1g.

1c. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) dokumentację niearchiwalną.

1d. Dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, są usuwane w sposób przyjęty w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

1e. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, lub wskazanie na te metadane, jeżeli zapewnia ono stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.

1f. W zakresie zapewnienia prawidłowości przechowywania dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

1g. 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 jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) mylnie zapisanych,
 - c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
 - d) których usunięcie jest wymagane 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 organ lub jednostkę organizacyjną, w którym działa system;
 - 9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, 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 jednolitego rzeczowego 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 przeznaczonej do brakowania;
 - 13) wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do właściwego archiwum państwowego, w tym:
 - a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
 - b) umożliwia sporządzenie ewidencji, o której mowa w ust. 1zg,
 - c) przygotowuje obowiązujący w organie lub jednostce organizacyjnej jednolity rzeczowy wykaz akt w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego

w formacie XML, którego wzór jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

- d) zapisuje dokumenty i ich metadane w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c,
 - e) eksportuje dokumenty i ich metadane,
 - f) 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 między tymi dokumentami i metadanymi,
 - b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a;
- 15) umożliwia opatrzenie odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu lub jednostki organizacyjnej wykonującego odwzorowanie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 16) zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych znajdujących się w zgromadzonych dokumentach, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2).

1h. System teleinformatyczny spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt, a jeżeli zachodzi taka konieczność, zapewnia również funkcjonowanie kilku archiwów zakładowych lub składnic akt w zależności od potrzeb.

1i. W celu zapewnienia kompletności dokumentacji gromadzonej w systemie teleinformatycznym wykonuje się odwzorowanie cyfrowe dokumentów innych niż elektroniczne, które odzwierciedla tę dokumentację i umożliwia zapoznanie się z jej pełną treścią, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

1j. Odwzorowanie cyfrowe, o którym mowa w ust. 1i, zastępuje dokumenty sporządzone w postaci innej niż elektroniczna i jest z nią tożsame jako źródło informacji o wartości dowodowej i historycznej, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) zostało wykonane w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa odpowiednio w ust. 2 pkt 1, ust. 2b pkt 1, ust. 2e lub 2f;
- 2) zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionego pracownika lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu lub jednostki organizacyjnej sporządzającego odwzorowanie cyfrowe;
- 3) jest ewidencjonowane i przechowywane z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

1k. Dokumenty, dla których sporządzono pełne odwzorowanie cyfrowe zgodnie z ust. 1i i 1j, stanowią dokumentację niearchiwalną i mogą być brakowane po upływie okresu przechowywania zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2.

1l. Opatrzenie odwzorowania cyfrowego dokumentów zgromadzonych w służbach specjalnych, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2024 r. poz. 812), innym podpisem elektronicznym wykorzystywanym w systemach teleinformatycznych służb specjalnych, traktuje się na równi z opatrzeniem ich podpisem lub pieczęcią, o których mowa w ust. 1j pkt 2.

1m. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, odrębnie dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnego Biura Antykorupcyjnego, warunki, jakie musi spełniać inny podpis elektroniczny, o którym mowa w ust. 1l, z uwzględnieniem wymogu, aby podpis elektroniczny potwierdzał autentyczność tworzonego odwzorowania cyfrowego dokumentu.

1n. Minister Obrony Narodowej określi, w drodze rozporządzenia, odrębnie dla Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego warunki, jakie musi spełniać inny podpis elektroniczny, o którym mowa w ust. 1l, z uwzględnieniem wymogu, aby podpis elektroniczny potwierdzał autentyczność tworzonego odwzorowania cyfrowego dokumentu.

1o. Opatrzenie odwzorowania cyfrowego, o którym mowa w ust. 1i, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, o których mowa w ust. 1j pkt 2, lub innym podpisem elektronicznym, o którym mowa

w ust. 1l, stanowi potwierdzenie, że odwzorowanie spełnia warunki określone w ust. 1j pkt 1 i 3.”;

1p. Dokumenty sporządzone w postaci innej niż elektroniczna są gromadzone w składzie chronologicznym.

1r. Dokumenty ewidencjonowane zapisane na informatycznych nośnikach, są gromadzone w składzie informatycznych nośników danych.

1s. Dokumenty w postaci innej niż elektroniczna, gromadzone w składzie chronologicznym prowadzonym przez organ lub jednostkę organizacyjną, w którym funkcjonuje system teleinformatyczny i które w pełni odwzorowano cyfrowo, są przechowywane przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym były one zgromadzone.

1t. Jeżeli dokumenty ewidencjonowane zapisane na informatycznych nośnikach, gromadzone w składzie informatycznych nośników danych prowadzonym przez organ lub jednostkę organizacyjną, w którym funkcjonuje system teleinformatyczny, w całości zostały skopiowane do systemu teleinformatycznego, są przechowywane przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym były one zgromadzone.

1u. Dokumenty, o których mowa w ust. 1s i 1t, stanowią dokumentację niearchiwalną i są brakowane po upływie okresu przechowywania zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1.

1w. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1c pkt 2, jest brakowana po upływie okresu przechowywania zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1.

1z. Brakowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1w, polega na jej zniszczeniu, wraz z metadanymi ją opisującymi, w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

1za. Brakując dokumentację, o której mowa w ust. 1w, można zniszczyć jej odpowiedniki zgromadzone w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu, o ile nie zostały już one wybrakowane zgodnie z ust. 1t i ust. 1u.

1zb. Organy lub jednostki organizacyjne przekazują dokumenty ewidencjonowane stanowiące materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 10 lat od ich wytworzenia, o ile nie przekazały ich wcześniej.

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

- 1) przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a;
- 2) sprawdzeniu kompletności akt spraw oraz ewentualnym uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) uporządkowanym zapisaniu tych dokumentów w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c;
- 4) wykonaniu z całości dokumentów nieelektronicznych zgromadzonych w składzie chronologicznym odwzorowania cyfrowego i wprowadzeniu go w całości do akt sprawy;
- 5) przygotowaniu dokumentów nieelektronicznych, które nie zostały odwzorowane cyfrowo lub nie zostały odwzorowane cyfrowo w całości, a które odpowiadają przekazywanym materiałom archiwalnym lub ich metadany znajdującym się w systemie teleinformatycznym wraz z ich ewidencją;
- 6) przygotowaniu dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach, które nie zostały skopiowane, lub nie zostały skopiowane w całości do systemu teleinformatycznego, a które odpowiadają materiałom archiwalnym lub ich metadany znajdującym się w systemie teleinformatycznym wraz z ich ewidencją.

1zd. Odwzorowanie cyfrowe, o którym mowa w ust. 1zc pkt 4, wykonuje się, gdy akta sprawy, która ma zostać przekazana, nie zawierają odwzorowania cyfrowego ich całości oraz zawierają metadane dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo, a warunki techniczne i prawne na to pozwalają.

1ze. Do materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1zb, dołącza się jednolity rzeczowy wykaz akt w formacie XML, którego wzór jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, obowiązujący w jednostce organizacyjnej w okresie wytworzenia materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

1zf. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1zb, należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu jej działania w ujęciu chronologicznym.

1zg. Dla materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1zc pkt 5 i 6, sporządza się odrębną ewidencję.

1zh. Dokumenty ewidencjonowane, o których mowa w ust. 1c pkt 1, przekazuje się do właściwego archiwum państwowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c.

1zi. Dyrektor archiwum państwowego ustala, w porozumieniu z zainteresowanym organem lub jednostką organizacyjną, sposób przekazania materiałów archiwalnych.

1zj. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może, w przypadku nieprzygotowania materiałów archiwalnych w sposób określony w ust. 1zc, wstrzymać ich przekazanie do archiwum państwowego do czasu dokonania odpowiednich zmian, określając termin ich wykonania.

1zk. Materiały archiwalne zgrupowane inaczej niż w akta spraw, bądź niezawierające metadanych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, lub zapisane w inny sposób niż określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c, przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

1zl. Dyrektor właściwego archiwum państwowego potwierdza przejęcie materiałów archiwalnych, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

1zm. W przypadku gdy w organie lub jednostce organizacyjnej nie występują materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1zc pkt 5 i 6, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje stosowne oświadczenie.

1zn. Do czasu uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1zl, organ lub jednostka organizacyjna ma obowiązek przechowywać przekazane materiały archiwalne wraz z ich metadanymi.

1zo. Po potwierdzeniu przejęcia materiałów archiwalnych przez właściwe archiwum państwowe, organ lub jednostka organizacyjna usuwa je z systemu teleinformatycznego w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.”;

3) w art. 21:

a) w ust. 1:

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) nadzór nad działalnością naukową, edukacyjną i wydawniczą prowadzoną w archiwach państwowych;”

- pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej;”

b) ust. 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 9 i 10, dotyczących podległych mu archiwów państwowych, może wydawać zarządzenia.”;

4) w art. 28 w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenie prac naukowych i wydawniczych oraz działalności edukacyjnej w dziedzinie archiwistyki i dziedzinach pokrewnych;”;

5) w art. 36a pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) posiada dokumentację przydatną dla potrzeb nauki, kultury, techniki lub gospodarki na terenie, na którym jest ona wytwarzana i gromadzona.”;

6) po art. 39 dodaje się art. 39a w brzmieniu:

„Art. 39a. 1. Osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym wyróżniającym się w dziedzinie:

- 1) działalności archiwalnej;
- 2) popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenia w tym zakresie działalności informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej

– nadaje się odznakę honorową „Za Zasługi dla Dziedzictwa Archiwalnego”, zwaną dalej „odznaką honorową”.

2. Odznakę honorową nadaje Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) dyrektora archiwum państwowego;
- 2) kierującego archiwum wyodrębnionym;
- 3) dyrektora instytucji kultury prowadzącej działalność archiwalną;
- 4) ministra lub kierownika centralnego urzędu administracji rządowej;
- 5) wojewody;
- 6) marszałka województwa;
- 7) rektora uczelni;
- 8) kierownika placówki dyplomatycznej lub konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej;

9) organizacji społecznej, stowarzyszenia lub fundacji prowadzących działalność archiwalną.

3. W związku z nadawaniem odznaki honorowej mogą być przetwarzane następujące dane osób fizycznych, o których mowa w ust. 1:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) miejsce pracy i zajmowane stanowisko;
- 4) wykształcenie;
- 5) tytuł oraz stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, tryb nadawania, wzór i sposób noszenia odznaki honorowej oraz warunki, jakie musi spełniać wniosek o jej nadanie, uwzględniając wzornictwo stosowane w polskiej falerystyce.”.

Art. 2. Za odwzorowanie cyfrowe, o którym mowa w art. 6 ust. 1i ustawy zmienianej w art. 1, uznaje się również odwzorowania cyfrowe dokumentów wykonane przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, jeżeli odwzorowania te zostały wykonane w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 6 ust. 1g ustawy zmienianej w art. 1.

Art. 3. Systemy teleinformatyczne, o których mowa w art. 6 ust. 1g ustawy zmienianej w art. 1, niespełniające wymogów tej ustawy, należy do nich dostosować w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

Art. 4. Przepisu art. 6 ust. 1k ustawy zmienianej w art. 1 nie stosuje się do dokumentacji, o której mowa w art. 6 ust. 1 tej ustawy, sporządzonej w postaci innej niż elektroniczna przed dniem 20 stycznia 2011 r.

Art. 5. Ustawa wchodzi w życie po upływie 12 miesięcy od dnia ogłoszenia.

ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLĘDEM PRAWNYM,
LEGISLACYJNYM I REDAKCYJNYM

Paulina Kwiatkowska-Serafin

Naczelnik Wydziału

wz Dyrektora

Departamentu Legislacyjnego

w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/