DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 18 listopada 2026 r.

Poz. 1519

OBWIESZCZENIE
MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

1. Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 oraz z 2026 r. poz. 912) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), z uwzględnieniem stanu prawnego na dzień 27 października 2026 r. oraz zmiany wprowadzonej ustawą z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1173).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity ustawy nie obejmuje art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1173), który stanowi:

„Art. 11. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.”.

Marszałek Sejmu: *W. Czarzasty*

Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 listopada 2026 r. (Dz. U. poz. 1519)

USTAWA

z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi", są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 1241) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

Art. 2. 1. Narodowy zasób archiwalny służy nauce, kulturze, gospodarce narodowej oraz potrzebom obywateli.

2. Narodowy zasób archiwalny, w zależności od stosunku własności materiałów archiwalnych, dzieli się na:

1) państwowy zasób archiwalny;

2) niepaństwowy zasób archiwalny.

Art. 3. Materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny przechowuje się wieczyście.

Art. 4. 1. Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pośrednictwem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Zadania, o których mowa w art. 51b, art. 51f ust. 2, art. 51g ust. 1, 2, 4 i 5, art. 51h ust. 1 oraz art. 51j ust. 1 i 2, są zadaniami z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 2
Postępowanie z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją

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.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w drodze rozporządzenia:

1) określi:
   a) metody kwalifikowania i metodę klasyfikowania dokumentacji,
   b) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych,
   c) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   d) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   e) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji,
   f) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych,
   g) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
   h) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
   i) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w lit. g i h, w tym właściwość archiwów państwowych dla naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych

   – 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;
2) może określić rodzaje lub typy dokumentacji niearchiwalnej, której brakowanie nie wymaga zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, kierując się krótkotrwałym znaczeniem tej dokumentacji oraz tym, że nie stanowiła ona dotychczas materiałów archiwalnych.

2a. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.

2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.

2c. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

3. Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez organy lub jednostki organizacyjne, w tym podległych i nadzorowanych, określają, w drodze zarządzenia, w odniesieniu do:

1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej – Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

2) Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej – Szef Kancelarii Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;

3) Senatu Rzeczypospolitej Polskiej – Szef Kancelarii Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;

4) Rady Ministrów – Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

4a) Biura Bezpieczeństwa Narodowego – Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego;

5) organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, a także w odniesieniu do wyodrębnionej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – ministrowie, którym podlegają oraz przez których są nadzorowane te organy i jednostki organizacyjne;

6) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego – Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

6a) Agencji Wywiadu – Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Agencji Wywiadu;

6b) Centralnego Biura Antykorupcyjnego – Prezes Rady Ministrów na wniosek Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

7) Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu – Prezes Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

4. (uchylony)

5. Zarządzenia dotyczące określenia sposobu kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz w Agencji Wywiadu podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.

2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

2a. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do:

1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;

2) organów powiatu i starostw powiatowych;

3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich;

4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

2b. Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określi, w drodze rozporządzenia, dla organów i związków międzygminnych, o których mowa w ust. 2a:

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach obsługujących te organy i związki;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określającą w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum.

2c. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2b, należy uwzględnić potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej, oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2d. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa lub wojewoda, w porozumieniu z dyrektorem właściwego dla ich siedziby archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, mogą dokonać uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, o których mowa w ust. 2b pkt 2, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji; w przypadku organów zespolonej administracji rządowej w województwie uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt wojewoda dokonuje na wniosek tych organów.

2e. Organ państwowy może określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla:

1) urzędu obsługującego ten organ oraz nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych albo

2) nadzorowanych i podległych jednostek organizacyjnych.

2f. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek województwa mogą określić, w trybie określonym w ust. 2, instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz w miarę potrzeby kwalifikator dokumentacji, wspólne dla jednostek nadzorowanych i podległych, których przedmiot działalności jest zbliżony.

2g. Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt lub kwalifikatora dokumentacji, o których mowa w ust. 2e i 2f, tracą moc odpowiednio instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt i kwalifikator dokumentacji określone na podstawie ust. 2 przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2h. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do występowania w jego imieniu w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2f.

2i. Organy właściwe w sprawach archiwów wyodrębnionych określają instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym, określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją w tym archiwum.

3. Do organów właściwych w sprawach archiwów wyodrębnionych nie stosuje się wymogu porozumienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 2, 2e i 2i.

Art. 7. Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego nie mogą być zbywane; nie mogą być też, poza wypadkami określonymi w ustawie, przekazywane innym jednostkom organizacyjnym niż określone w art. 22.

Art. 8. Materiały archiwalne wchodzące do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego nie mogą być zbywane; ich przejście na własność Państwa następuje zgodnie z art. 44.

Art. 9. 1. Materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego mogą być zbywane. W razie ich zbywania w drodze umowy sprzedaży, archiwom państwowym oraz archiwom wyodrębnionym przysługuje prawo pierwokupu tych materiałów, w zależności od właściwości tych archiwów. Do pierwokupu tych materiałów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Prawo pierwokupu, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania, jeżeli materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego są oferowane do nabycia jednostkom organizacyjnym, o których mowa w art. 22 ust. 2, jeżeli materiały te uzupełniają aktualnie posiadany archiwalny zasób historyczny tych jednostek.

Art. 10. (uchylony)

Art. 11. Jednostki organizacyjne państwowej sieci archiwalnej mogą przyjmować na przechowanie materiały archiwalne będące własnością bądź na podstawie innego tytułu pozostające w posiadaniu niepaństwowych jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych.

Art. 12. Organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne, partie polityczne, organizacje polityczne, spółdzielcze i inne organizacje społeczne oraz inne niepaństwowe jednostki organizacyjne, a także kościoły i związki wyznaniowe, u których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, są obowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów.

Art. 12a. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wydać decyzję o zabezpieczeniu materiałów archiwalnych wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego przez przeniesienie ich do tego archiwum w celu przechowania, aż do czasu ustania zagrożenia, jeżeli istnieje uzasadniona obawa ich zniszczenia, uszkodzenia lub utraty, w szczególności przez wywiezienie za granicę bez zezwolenia, o którym mowa w art. 14.

Art. 13. Sprawy, o których mowa w art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 oraz w art. 12, w odniesieniu do partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych oraz innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych, a także kościołów i związków wyznaniowych, regulują we własnym zakresie partie polityczne, organizacje i jednostki organizacyjne oraz kościoły i związki wyznaniowe.

Art. 14. 1. Wywóz za granicę materiałów archiwalnych stanowiących narodowy zasób archiwalny jest zabroniony.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zezwolić na czasowy wywóz za granicę materiałów archiwalnych, jeżeli za udzieleniem zezwolenia przemawia ważny interes społeczny lub indywidualny.

3. Wywóz za granicę materiałów archiwalnych niewchodzących do narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy jest dopuszczalny pod warunkiem stwierdzenia jego charakteru przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Przepisy ust. 1–3 nie mają zastosowania do materiałów archiwalnych przywiezionych do kraju z zastrzeżeniem ich zwrotu oraz do materiałów archiwalnych podlegających zwrotowi z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 26 i art. 43 ustawy z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury (Dz. U. z 2019 r. poz. 1591).

Art. 14a. (uchylony)

Art. 14b. Prowadzenie spraw o zwrot materiałów archiwalnych wyprowadzonych z naruszeniem prawa z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej reguluje ustawa z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury.

Rozdział 3
Państwowy zasób archiwalny

Art. 15. 1. Państwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności:

1) organów państwowych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych;

1a) organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych;

2) obcych organów władzy i administracji państwowej i innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji, związków wyznaniowych, a także okupacyjnych jednostek wojskowych, jeżeli materiały te znajdują się w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Państwowy zasób archiwalny tworzą również materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności:

1) partii politycznych oraz innych organizacji o charakterze politycznym, społecznym, zawodowym i gospodarczym,

2) kościołów i związków wyznaniowych,

3) innych niepaństwowych organizacji i jednostek organizacyjnych,

4) działaczy politycznych, społecznych i gospodarczych, twórców w dziedzinie nauki i techniki, kultury i sztuki oraz innych osób, które wniosły swój historyczny wkład do rozwoju Państwa Polskiego, życia politycznego, społecznego i gospodarczego oraz do rozwoju nauki i techniki oraz kultury i sztuki,

5) rodzin i rodów, które wywierały historyczny wpływ na sprawy państwowe, stosunki polityczne, gospodarcze i społeczne, a także dotyczące ich majątków, przedsiębiorstw i innej aktywności gospodarczej,

jeżeli materiały te stały się własnością Państwa w wyniku zakupu, darowizny lub w innej drodze.

3. Materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1 i 2, znajdujące się poza granicami Państwa w posiadaniu obcych organów lub organizacji są uważane za państwowy zasób archiwalny, jeżeli na podstawie prawa lub zwyczajów międzynarodowych powinny być przekazane Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 16. 1. (uchylony)

2. (uchylony)

2a. Archiwa państwowe wykonują usługi archiwalne w zakresie wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych, przetwarzania tych informacji i danych, a także sporządzania wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych bądź dźwiękowych tych materiałów, włącznie z metadanymi odwzorowań cyfrowych.

2b. (uchylony)

2c. (uchylony)

2d. (uchylony)

2e. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

Art. 16a. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do materiałów archiwalnych.

2. Podmioty, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2, zwane dalej „podmiotami zobowiązanymi”, są obowiązane udostępniać:

1) materiały archiwalne w oryginale, w szczególności w ich pierwotnej wersji językowej lub w pierwotnym formacie plików cyfrowych, bądź w postaci lub w formacie nadanych przez podmiot zobowiązany w celu długotrwałego przechowywania i odczytu treści tych materiałów;

2) reprodukcje materiałów archiwalnych.

3. Podmioty zobowiązane mogą również udostępniać materiały archiwalne niestanowiące państwowego zasobu archiwalnego, jeżeli możliwość ich udostępniania nie została wyłączona.

4. Korzystanie z materiałów archiwalnych służy w szczególności:

1) celom poznawczym, w tym związanym z badaniami naukowymi albo zaspokajaniem osobistych potrzeb informacyjnych;

2) ponownemu wykorzystaniu treści lub odwzorowań tych materiałów, do celów innych niż te, dla których je wytworzono lub pierwotnie zgromadzono, w tym do celów zarobkowych;

3) uzyskiwaniu, w trybie przepisów odrębnych, które regulują zasady wydawania zaświadczeń, urzędowego potwierdzenia treści przechowywanych materiałów archiwalnych, w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) w oryginalnej wersji językowej, a także w postaci wtórnych dokumentów opisowo prezentujących tę treść lub jej składniki wyróżnione przez wnioskodawcę.

Art. 16b. 1. Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu:

1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:

   a) o ochronie informacji niejawnych,

   b) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;

2) ze względu na ochronę:
   a) dóbr osobistych,
   b) danych osobowych;
3) ze względu na potrzebę zachowania integralności składników państwowego zasobu archiwalnego zagrożonego uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Materiały archiwalne podlegają udostępnianiu niewcześniej niż w przypadku:

1) aktów stanu cywilnego lub ksiąg stanu cywilnego, od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło odpowiednio sporządzenie aktu lub zamknięcie księgi, dotyczących:
   a) urodzeń – po 100 latach,
   b) małżeństw i zgonów – po 80 latach;
2) indywidualnej dokumentacji medycznej – po 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu;
3) aktów notarialnych i dokumentacji ksiąg wieczystych wraz z urządzeniami ewidencyjnymi – po 70 latach od sporządzenia aktu lub składnika dokumentacji;
4) dokumentacji spraw sądowych i postępowań dochodzeniowych – po 70 latach od uprawomocnienia się orzeczenia lub zakończenia postępowania;
5) ewidencji ludności – po 30 latach od jej wytworzenia;
6) dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy.

3. Ograniczeń określonych:

1) w ust. 1 pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli zainteresowany posiada szczególne uprawnienia albo realizuje cele korzystające ze szczególnej ochrony prawnej, które to uprawnienia lub cele są nadrzędne w stosunku do tych ograniczeń;
2) w ust. 2 nie stosuje się do udostępnienia uprawnionym do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.

Art. 16c. 1. Udostępnianie materiałów archiwalnych jest bezpłatne.

2. Podmioty zobowiązane nie wykonują autorskich praw majątkowych, które przysługują Skarbowi Państwa, w stosunku do podmiotów, którym udostępniono te materiały.

3. Podmioty zobowiązane nie powinny ograniczać dostępu do materiałów archiwalnych, ponad ograniczenia stosowane w związku z pierwotnym celem ich wytworzenia.

4. Jeśli przepisy odrębne zapewniają szerszy dostęp do materiałów archiwalnych niż wynika z ustawy, zastosowanie mają te przepisy.

Art. 16d. 1. Podmioty zobowiązane udostępniają zainteresowanym lub ich upoważnionym przedstawicielom materiały archiwalne przez:

1) umożliwienie osobistego:
   a) zapoznania się z tymi materiałami,
   b) utrwalenia ich treści w postaci notatek, wyciągów, wypisów, odpisów albo odwzorowań wizualnych, dźwiękowych lub cyfrowych wraz z ich metadanymi;
2) przekazanie informacji w nich zawartych w postaci reprodukcji tych materiałów albo pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

2. Podmioty zobowiązane udostępniają materiały archiwalne w oryginale albo reprodukcje tych materiałów:

1) w dostosowanych do tego celu pomieszczeniach, po pisemnym zgłoszeniu w postaci papierowej lub elektronicznej;
2) za pośrednictwem systemów teleinformatycznych wraz z metadanymi reprodukcji.

2a. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawiera następujące dane zainteresowanego lub jego upoważnionego przedstawiciela:

1) imię i nazwisko;
2) adres zamieszkania;
3) adres korespondencyjny;
4) numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, jeżeli zostały podane do wykorzystania;
5) rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
6) podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty.

3. Jeżeli czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, mogłyby zakłócić innym zainteresowanym dostęp do materiałów archiwalnych, ich wykonywanie odbywa się na podstawie porozumienia między zainteresowanym i podmiotem zobowiązanym.

Art. 16e. 1. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że występują ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych, podmiot zobowiązany wszczyna postępowanie w sprawie odmowy dostępu do tych materiałów.

2. Podmiot zobowiązany wydaje decyzję w sprawie:

1) całkowitej albo częściowej odmowy dostępu do materiałów archiwalnych albo

2) umorzenia postępowania w przypadku:

   a) o którym mowa w art. 16b ust. 3 pkt 1,

   b) gdy nie zachodzą ograniczenia dostępu do materiałów archiwalnych.

3. Do postępowania w sprawie odmowy dostępu do materiałów archiwalnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), z tym że decyzje wydaje się niepóźniej niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

Art. 17. 1. (uchylony)

1a. (uchylony)

2. (uchylony)

3. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, sposób i tryb udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, z wyłączeniem archiwum wyodrębnionego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, w tym:

1) sposób postępowania z materiałami archiwalnymi zawierającymi informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne albo dane osobowe podlegające ochronie,

2) zakres udostępniania dokumentacji dotyczącej osób fizycznych tym osobom dla celów własnych,

3) szczególne wypadki wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych,

4) odpłatność za udostępnianie materiałów archiwalnych w przypadku ponoszenia przez archiwum dodatkowych kosztów z tego tytułu,

5) odpłatność za sporządzenie reprodukcji materiałów archiwalnych

– uwzględniając szczególny charakter dokumentacji i potrzebę jej ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz wysokość wydatków ponoszonych w związku z udostępnieniem materiałów archiwalnych.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji ustali, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady i tryb gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji, uwzględniając:

1) szczególny zakres i sposób działania radia i telewizji;

2) potrzebę szczególnej ochrony materiałów archiwalnych przed utratą lub zniszczeniem.

Art. 18. 1. Centralnym organem administracji rządowej w sprawach państwowego zasobu archiwalnego jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołuje Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

3. Prezes Rady Ministrów odwołuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Zastępców Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołuje, spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego odwołuje, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, jego zastępców.

5. Nadzór nad Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 18a. 1. Stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych może zajmować osoba, która:

1) jest obywatelem polskim;

2) korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada kompetencje kierownicze.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, powinna ponadto posiadać:

1) tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na stanowiskach kierowniczych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwach państwowych lub

2) stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie nauk związanych z działalnością archiwów, lub

3) tytuł naukowy w zakresie nauk związanych z działalnością archiwów.

Art. 18b. 1. Informację o naborze na stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu obsługującego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ogłoszenie powinno zawierać:

1) nazwę i adres urzędu;

2) określenie stanowiska;

3) wymagania związane ze stanowiskiem wynikające z przepisów prawa;

4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) termin i miejsce składania dokumentów;

7) informację o metodach i technikach naboru.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Art. 18c. 1. Nabór na stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przeprowadza zespół, powołany przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, liczący co najmniej 3 osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

2. W toku naboru ocenia się doświadczenie zawodowe kandydata, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, oraz kompetencje kierownicze.

3. Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych, o których mowa w ust. 2, może być dokonana na zlecenie zespołu przez osobę niebędącą członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

4. Członek zespołu oraz osoba, o której mowa w ust. 3, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko, uzyskanych w trakcie naboru.

5. W toku naboru zespół wyłania niewięcej niż 3 kandydatów, których przedstawia ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 18d. 1. Z przeprowadzonego naboru zespół sporządza protokół zawierający:

1) nazwę i adres urzędu;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, oraz liczbę kandydatów;

3) imiona, nazwiska i adresy niewięcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia kandydata;

6) skład zespołu.

2. Wynik naboru ogłasza się niezwłocznie przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Informacja o wyniku naboru zawiera:

1) nazwę i adres urzędu;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

3) imiona, nazwiska wybranych kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego albo informację o niewyłonieniu kandydata.

4. Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszenia o naborze oraz o wyniku tego naboru jest bezpłatne.

Art. 18e. 1. Zespół przeprowadzający nabór na stanowiska, o których mowa w art. 18 ust. 4, powołuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2. Do sposobu przeprowadzania naboru na stanowiska, o których mowa w art. 18 ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy art. 18a–18d.

Art. 19. 1. Właściwymi organami w sprawach archiwów wyodrębnionych w zakresie określonym przepisami ustawy są odpowiednio:

1) Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw wewnętrznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw finansów publicznych i minister właściwy do spraw instytucji finansowych;

2) Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Szef Agencji Wywiadu;

3) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

4) Szefowie: Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

5) Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego.

2. Właściwym organem w sprawach archiwum wyodrębnionego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie określonym przepisami ustawy jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

3. (uchylony)

4. Minister Obrony Narodowej może upoważnić Szefa Służby Wywiadu Wojskowego i Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego lub osoby przez nich wskazane do wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych odpowiednio Służby Wywiadu Wojskowego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

Art. 20. 1. Przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych działa Rada Archiwalna jako organ doradczy i opiniodawczy.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje członków Rady Archiwalnej na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, przedstawiony w porozumieniu ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

3. Kadencja Rady Archiwalnej trwa trzy lata.

Art. 21. 1. Do zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych należy:

1) koordynowanie działalności archiwalnej na terenie Państwa;

2) (uchylony)

3) wydawanie zezwoleń na czasowy wywóz określonych materiałów archiwalnych;

4) nadzór nad gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;

5) nadzór nad działalnością naukową i wydawniczą prowadzoną w archiwach państwowych;

6) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie spraw archiwalnych;

7) (uchylony)

8) prowadzenie ewidencji przechowawców akt osobowych i płacowych;

9) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej;

10) koordynowanie zadań w dziedzinie informatyzacji, telekomunikacji i teleinformatyki oraz zarządzania informacją podległych mu archiwów państwowych, w szczególności w zakresie:

a) zakupu, projektowania, budowy, wdrażania, rozwoju, integracji i eksploatacji systemów informatycznych i teleinformatycznych wyposażonych w środki zabezpieczające dane osobowe przetwarzane w tych systemach, w tym udostępniania tych systemów archiwom państwowym oraz realizacji dostaw i robót budowlanych niezbędnych do wykonywania tych zadań,

b) wymiany danych pomiędzy systemami, o których mowa w lit. a;

10a) zapewnienie utrzymania i serwisu systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w tych systemach;

11) wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury.

1a. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 4 i 10, dotyczących podległych mu archiwów państwowych, może wydawać zarządzenia.

1b. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może powierzyć podległemu mu archiwum wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 10.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych uprawniony jest do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, określi szczegółowy zakres działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się do archiwów wyodrębnionych.

Art. 21a. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „jednostką kontrolowaną”, o kontroli, o której mowa w art. 21 ust. 2, niepóźniej niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli; od zawiadomienia można odstąpić w przypadku zagrożenia dokumentacji zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

2. Kontrolę przeprowadza wyznaczony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pracownik Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub archiwum państwowego, zwany dalej „kontrolerem”, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz, w razie potrzeby, odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz datę wydania upoważnienia;

2) podstawę prawną kontroli;

3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;

4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

5) zakres i przedmiot kontroli;

6) okres ważności upoważnienia;

7) podpis wydającego upoważnienie.

4. Kontrolerowi przysługuje prawo do:

1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań w strefach ogólnie dostępnych, a w przypadku stref zamkniętych – do poruszania się wyłącznie pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

3) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

4) korzystania z pomocy biegłych.

5. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera, powołuje biegłego, określając zakres i przedmiot opinii, termin jej wydania oraz wysokość wynagrodzenia.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do:

1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;

2) przedstawienia, na żądanie kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego;

3) pisemnego wskazania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności.

7. Kontroler jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych; obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia.

Art. 21b. 1. Wyniki kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

2) określenie aktu prawnego stanowiącego podstawę prawną działania jednostki kontrolowanej;

3) nazwę organu, któremu jednostka kontrolowana jest podległa lub który sprawuje nad nią nadzór, i jego adres;

4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;

5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli;

7) zakres i przedmiot kontroli;

8) informację o statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki kontrolowanej wraz z opisem jej struktury organizacyjnej;

9) w przypadku jednostki kontrolowanej w stanie likwidacji, której upadłość ogłoszono, w toku przekształcenia lub innych zmian organizacyjnych – informację o terminie wszczęcia likwidacji, ogłoszenia upadłości lub wprowadzenia zmian organizacyjnych oraz przewidywanym terminie ich zakończenia;

10) informację o dokonanych w przeszłości zmianach organizacyjnych, które mają wpływ na sposób realizacji przez jednostkę kontrolowaną zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

11) informację o instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikatorze dokumentacji i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt obowiązujących w jednostce kontrolowanej;

12) informację o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonych przez inne podmioty;

13) opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości;

14) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;

15) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli;

16) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania tego protokołu;

17) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolera;

18) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;

19) podpis kontrolera oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli;

20) podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli albo w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

4. Kontroler w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

5. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są zasadne w całości lub w części, kontroler zmienia lub uzupełnia protokół kontroli.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w całości kontroler pozostawia protokół kontroli bez zmian.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kontroler dołącza do niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera.

Art. 21c. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

1) oznaczenie wydającego wystąpienie;
2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
3) podstawę prawną kontroli;
4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
6) zakres i przedmiot kontroli;
7) ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości;
8) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości;
9) termin usunięcia nieprawidłowości lub termin opracowania harmonogramu realizacji zaleceń i jego wdrożenia;
10) podpis wydającego wystąpienie;
11) datę podpisania wystąpienia.

3. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi jednostki kontrolowanej także w przypadku, gdy odmówił on podpisania protokołu kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

5. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w terminie 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń:

1) zmienia wystąpienie pokontrolne i zmienione wystąpienie wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń albo
2) odmawia zmiany wystąpienia pokontrolnego i swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany wykonać zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

8. Jeżeli jednostka kontrolowana nie wykonuje zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych występuje do organu nadrzędnego nad jednostką kontrolowaną albo organu sprawującego nad nią nadzór z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości.

Art. 21d. 1. Łączny czas trwania kontroli jednostki kontrolowanej, w tym obejmujący również dodatkowe czynności kontrolne, o których mowa w art. 21b ust. 4, nie może w roku kalendarzowym przekraczać 30 dni roboczych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli przeprowadzanej w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

Art. 22. 1. Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą:

1) archiwa państwowe;

2) archiwa wyodrębnione;

3) archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych;

3a) archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych.

4) (uchylony)

2. Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzą ponadto:

1) jednostki organizacyjne, które posiadają powierzony zasób archiwalny;

2) biblioteki i muzea, przechowujące materiały archiwalne, które wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego, oraz gromadzące określone w art. 15 ust. 2 materiały archiwalne stanowiące państwowy zasób archiwalny:

   a) których organizatorem jest:

      – minister lub kierownik urzędu centralnego,

      – jednostka samorządu terytorialnego,

      – państwowa jednostka organizacyjna,

   b) działające w państwowych jednostkach organizacyjnych i w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Art. 22a. Podmioty, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2–3a oraz ust. 2, w zakresie prowadzonej działalności archiwalnej mogą, na podstawie umowy albo porozumienia zawartych z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub właściwym archiwum państwowym, nieodpłatnie korzystać z systemów informatycznych i teleinformatycznych, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 10 lit. a.

Art. 22b. 1. Do przetwarzania danych osobowych przez jednostki, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2, w zakresie ich działalności archiwalnej, a także w zakresie przechowywania przez jednostki, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1, dokumentacji określonej w art. 51a ust. 1 i art. 51r, ogranicza się stosowanie:

1) art. 16 rozporządzenia 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, z późn. zm.[1)]), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679", w ten sposób, że przetwarzający przyjmują od osoby, której dane dotyczą, pisemne sprostowanie lub uzupełnienie dotyczące jej danych osobowych, nie dokonując ingerencji w materiały archiwalne;

2) art. 18 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia 2016/679, w zakresie niezbędnym do zapewnienia korzystania z materiałów archiwalnych zgodnie z ustawą, bez naruszania istoty ochrony danych osobowych zawartych w tych materiałach, także w przypadku pierwotnego zbierania danych w sposób bezprawny albo w przypadku nieprawdziwości, nieścisłości lub niekompletności danych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, sprostowanie lub uzupełnienie jest przechowywane i udostępniane odrębnie od materiałów archiwalnych, a informację o ich wniesieniu zamieszcza się w odpowiednich środkach ewidencyjnych.

3. Wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 i 3 rozporządzenia 2016/679, następuje w zakresie, w jakim dane osobowe podlegające udostępnieniu mogą być ustalone za pomocą istniejących środków ewidencyjnych.

4. Administrator danych informuje o ograniczeniach, o których mowa w ust. 1 i 3, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, swojej stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w swojej siedzibie.

5. Zabezpieczenia stosowane przez jednostki, o których mowa w art. 22, polegają co najmniej na:

1) dopuszczeniu do przetwarzania chronionych danych osobowych wyłącznie pracowników posiadających pisemne upoważnienie wydane przez administratora danych;

2) pisemnym zobowiązaniu pracowników, o których mowa w pkt 1, do zachowania przetwarzanych danych w poufności.

Art. 22c. 1. Jednostki, o których mowa w art. 22, w ramach działalności archiwalnej, wdrażają zabezpieczenia wolności i praw osób, których dotyczą dane zawarte w materiałach archiwalnych, w szczególności w trakcie ich udostępniania przez anonimizację danych osobowych, zawieranie z użytkownikami zasobu archiwalnego umów wyłączających dalsze przetwarzanie danych osobowych oraz przez pseudonimizację danych w systemach informatycznych i teleinformatycznych.

[1)] Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

2. Stosowanie zabezpieczeń w postaci anonimizacji i pseudonimizacji nie jest obowiązkowe, jeżeli:

1) przetwarza się, w tym udostępnia, dane osobowe za zgodą osoby, której dane dotyczą, jej pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego;

2) osoba, której dane dotyczą, dobrowolnie i świadomie podała je uprzednio do publicznej wiadomości.

3. Zabezpieczenia wolności i praw, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do dokumentacji niestanowiącej materiałów archiwalnych, o ile nie sprzeciwia się to celom postępowania z tą dokumentacją.

Art. 22d. Jednostki wymienione w art. 22 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 2 pkt 2 przetwarzają dane osobowe, odpowiednio:

1) wieczyście;

2) przez okres wynikający z art. 5 ust. 1 pkt 2.

Art. 23. Działalność archiwalna obejmuje gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

Art. 23a.[2)] Podmiot prowadzący działalność archiwalną, udzielając zamówienia, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 i 1347), którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Art. 23b. Zamówienie, o którym mowa w art. 23a, jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

Art. 23c. Podmiot prowadzący działalność archiwalną nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, o którym mowa w art. 23a, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2026 r. poz. 85), jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, niepóźniej niż przed podpisaniem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

Art. 23d. Podmiot prowadzący działalność archiwalną zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w art. 23a, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

Art. 24. 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, tworzy lub łączy archiwa państwowe oraz ustala ich siedziby i zasięg działania albo likwiduje archiwa państwowe, kierując się potrzebą zapewnienia prawidłowej organizacji archiwów państwowych przez dostosowanie ich liczby, charakteru, wielkości i właściwości miejscowej do ilości przechowywanych materiałów archiwalnych, a także racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz mieniem archiwów państwowych.

2. Archiwa państwowe podlegają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

3. Działalnością archiwów państwowych kierują dyrektorzy powoływani przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych przy archiwach państwowych może powołać radę naukowo-programową jako organ doradczy i opiniodawczy. Dyrektor archiwum państwowego, w razie powołania rady naukowo-programowej, ustala jej skład osobowy.

Art. 25. 1. Archiwa państwowe o charakterze centralnym obejmują zasięgiem działania obszar całego Państwa.

2. Zasób archiwalny archiwów określonych w ust. 1 stanowią materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały archiwalne zgromadzone przez te archiwa w przeszłości (zasób historyczny).

Art. 26. 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego obejmują zasięgiem działania obszar jednego lub kilku województw.

2. Zasób archiwalny archiwów państwowych określonych w ust. 1 stanowią materiały archiwalne powstałe na terenie ich działania, a także ich zasób historyczny, z wyłączeniem materiałów archiwalnych wchodzących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych o charakterze centralnym.

[2)] Ze zmianą wprowadzoną przez art. 2 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1173), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Art. 27. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w uzasadnionych wypadkach, z uwagi na potrzeby nauki, kultury i gospodarki narodowej oraz w celu zabezpieczenia zasobów archiwalnych, może po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej wprowadzić odstępstwa od zasad ich rozmieszczenia określonych w art. 25 i 26.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do zasobów archiwalnych archiwów wyodrębnionych.

Art. 28. 1. Do zakresu działania archiwów państwowych należy w szczególności:

1) kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;

2) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego;

3) kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione;

4) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;

5) prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych;

6) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

7) wykonywanie zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Archiwum państwowe, za zgodą Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, może powierzyć innemu archiwum państwowemu przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 oraz ust. 2, dotyczących podległych mu archiwów państwowych, może wydawać zarządzenia.

4. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przepisy art. 21a–21d stosuje się odpowiednio.

Art. 29. 1. Archiwami wyodrębnionymi są:

1) archiwum Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;

2) archiwum Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;

3) archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

4) archiwum Rady Ministrów;

5) archiwum Biura Bezpieczeństwa Narodowego;

6) archiwa:

   a) urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tego Ministra – w zakresie działu administracji rządowej obrona narodowa,

   b) urzędów obsługujących ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tych ministrów – w zakresie działów administracji rządowej sprawy wewnętrzne i sprawy zagraniczne,

   c) wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze – w zakresie tych czynności,

   d) (uchylona)

   e) wyodrębnionej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – w zakresie tych zadań;

7) archiwa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu;

8) archiwum Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

9) archiwum Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

2. Archiwa wyodrębnione obejmują zasięgiem działania obszar całego Państwa lub jego część.

3. Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw wewnętrznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw finansów publicznych, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szef Agencji Wywiadu i Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określą, w drodze zarządzeń, organizację podległych im i przez nich nadzorowanych archiwów wyodrębnionych, uwzględniając w szczególności zakres ich działania.

4. Szef Kancelarii Sejmu, Szef Kancelarii Senatu, Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Szef Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz Prezes Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określą, w drodze zarządzeń, organizację podległych im i przez nich nadzorowanych archiwów wyodrębnionych, uwzględniając w szczególności zakres ich działania.

5. Do spraw nieuregulowanych w przepisach wydanych na podstawie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące archiwów państwowych.

6. (uchylony)

Art. 30. 1. Zasób archiwalny archiwów: Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w toku ich działalności, a także ich zasób historyczny.

2. Zasób archiwalny archiwum Rady Ministrów stanowią materiały archiwalne Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, powstałe i powstające w toku ich działalności, a także zasób historyczny Rady Ministrów.

Art. 31. 1. Zasób archiwalny archiwów wyodrębnionych, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 5–8, stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w toku działalności:

1) (uchylony)

2) organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw zagranicznych, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefa Agencji Wywiadu, Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego i Szefa Biura Bezpieczeństwa Narodowego;

3) urzędów obsługujących Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zagranicznych;

4) wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;

5) (uchylony)

6) wyodrębnionej komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

2. Zasób archiwalny archiwum wyodrębnionego, podległego ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, obejmuje również dokumenty przesyłane i składane przez obce podmioty prawa międzynarodowego.

3. Zasób archiwalny archiwum wyodrębnionego, podległego Prezesowi Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, stanowią materiały archiwalne określone w ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2023 r. poz. 102), a także powstałe w toku działalności tego Instytutu.

Art. 32. 1. Archiwa wyodrębnione przekazują do archiwów państwowych o charakterze centralnym materiały archiwalne, znajdujące się dotychczas w ich zasobie, po ustaniu okoliczności uzasadniających ich przechowywanie w archiwach wyodrębnionych, niepóźniej jednak niż po upływie 50 lat od daty ich wytworzenia, o ile nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

Art. 33. 1. Archiwa zakładowe tworzy się w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. W razie potrzeby w jednostkach tych można utworzyć więcej niż jedno archiwum zakładowe.

2. Jeżeli jednostką, o której mowa w ust. 1, jest ministerstwo, archiwum zakładowe tworzy się odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, określonego w przepisach odrębnych.

3. Jednostki, w których tworzy się archiwa zakładowe, ustala:

1) w odniesieniu do jednostek obejmujących działalnością obszar całego Państwa – Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych;

2) w odniesieniu do innych jednostek – dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Art. 34. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33, są obowiązani zapewnić:

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tworzących zasób podległych im archiwów zakładowych;

2) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

2. Kierownicy tych jednostek obowiązani są ponadto przed zlecaniem prac projektowych wykorzystać odpowiedni materiał archiwalny.

3. Jeżeli jednostką organizacyjną jest urząd administracji rządowej, kierownik jednostki wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez dyrektora generalnego tego urzędu, powołanego na podstawie przepisów odrębnych.

Art. 35. 1. Archiwa zakładowe obejmują zasięg działania jednostki organizacyjnej, w której zostały utworzone.

2. Zasób archiwalny archiwów zakładowych stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone. Archiwa zakładowe nie mogą posiadać zasobu historycznego; nie dotyczy to archiwów szkół wyższych.

3. Zasób archiwalny archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje archiwum zakładowe.

Art. 36. 1. W państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych innych niż określone w art. 33 powstałą w nich i powstającą dokumentację, niemającą już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.

2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 obowiązani są:

1) zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt;

2) umożliwić właściwemu archiwum państwowemu nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;

3) zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt.

3. Dokumentacja przechowywana w składnicach akt służy potrzebom jednostek, w których składnice te zostały utworzone. W wyjątkowych wypadkach jest ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje składnica akt.

Art. 36a. Jeżeli jednostka, o której mowa w art. 33 i art. 36, posiada struktury terenowe, archiwum zakładowe lub składnicę akt można utworzyć odrębnie dla każdej takiej struktury, o ile spełnia ona co najmniej jedno z następujących kryteriów:

1) jest zorganizowaną, wyodrębnioną i samodzielną całością położoną w miejscu zidentyfikowanym odrębnym adresem, pod którym lub z którego prowadzona jest działalność;

2) prowadzi działalność o zasięgu regionalnym i dla potrzeb regionalnych;

3) posiada dokumentację przydatną dla potrzeb określonych w art. 16 *ust. 1*[3)] na terenie, na którym jest ona wytwarzana i gromadzona.

Art. 37. (uchylony)

Art. 38. Jednostkom organizacyjnym, z uwagi na ich szczególny charakter lub zadania, na ich wniosek, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może powierzyć na stałe lub na czas określony gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych, określając przy tym warunki powierzenia.

Art. 39. 1. Biblioteki i muzea wymienione w art. 22 ust. 2 pkt 2, które gromadzą i przechowują materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, w zakresie tych materiałów pełnią funkcje jednostek państwowej sieci archiwalnej.

2. Jednostki organizacyjne określone w ust. 1 w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego podlegają przepisom ustawy.

---

3) Uchylony przez art. 26 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446), która weszła w życie z dniem 16 czerwca 2016 r.

Art. 40. 1. Prawa i obowiązki pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwów państwowych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590), określają przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459 oraz z 2026 r. poz. 26 i 160).

2. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i archiwach państwowych można zatrudniać pracowników naukowych. Do pracowników naukowych stosuje się przepisy art. 39 ust. 2, art. 41, *art. 42*[4)], art. 43 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 oraz ust. 2, 3, 5 i 6, art. 44 ust. 1 i ust. 5 pkt 1–4 i 6, art. 47 ust. 5, art. 59 i art. 60 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2026 r. poz. 741), a w zakresie zasad wynagradzania – przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, z wyjątkiem art. 11 i art. 12 tej ustawy.

Rozdział 4

Niepaństwowy zasób archiwalny

Art. 41. 1. Niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne, które nie wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego.

2. Zasób ten jest:

1) ewidencjonowany;

2) nieewidencjonowany.

3. (uchylony)

Art. 42. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności:

1) partii politycznych,

2) organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych,

3) kościołów i związków wyznaniowych,

4) innych niż wymienione w pkt 2 niepaństwowych jednostek organizacyjnych

oraz stanowiące ich własność.

Art. 43. 1. Własność materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 42, nie może być przedmiotem obrotu; jest ona ponadto ograniczona przepisami art. 6 oraz art. 8.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

Art. 43a. Na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040) Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zlecać realizację zadań publicznych w zakresie ewidencjonowania, przechowywania, opracowania, udostępniania lub zabezpieczenia materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 42.

Art. 44. 1. Z chwilą trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną, o której mowa w art. 42, jej materiały archiwalne stają się własnością Państwa, wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego i podlegają przekazaniu do właściwej jednostki państwowej sieci archiwalnej wskazanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

1a. Jeżeli ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, udostępnianie lub zabezpieczenie materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 42, było realizowane na zasadach określonych w art. 43a, materiały te:

1) z dniem wszczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości jednostki organizacyjnej przechowującej je stają się własnością Państwa i wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego;

2) podlegają przekazaniu do archiwum państwowego wskazanego decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niezwłocznie po wszczęciu likwidacji lub ogłoszeniu upadłości jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1.

2. Materiały archiwalne, o których mowa w art. 42, mogą stać się własnością Państwa, z następstwami określonymi w ust. 1, decyzją właściwych organów niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

3. Materiały archiwalne, o których mowa w art. 42, mogą być przekazywane w depozyt archiwom państwowym.

---

4) Uchylony przez art. 8 pkt 17 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1672 oraz z 2024 r. poz. 123), która weszła w życie z dniem 6 września 2023 r.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w drodze rozporządzenia, określi warunki i tryb przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych, o których mowa w art. 42, w przypadkach określonych w ust. 1–3, uwzględniając wartość historyczną dokumentacji, stan jej uporządkowania i zewidencjonowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Art. 45. 1. Organy niepaństwowych jednostek organizacyjnych obowiązane są do ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, określają zasady i tryb udostępniania materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego.

3. Archiwa niepaństwowych jednostek organizacyjnych mogą obejmować również zasób historyczny w rozumieniu art. 25 ust. 2.

4. Współpracę archiwów niepaństwowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42, z państwową siecią archiwalną określają porozumienia zawarte między ich właściwymi organami a ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 46. Nieewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały powstałe i powstające w wyniku działalności osób fizycznych, stanowiące własność tych osób lub ich prawnych następców.

Art. 47. 1. Prawo własności przysługujące osobom, o których mowa w art. 46, jest ograniczone tylko przepisami art. 14.

2. Materiały archiwalne określone w art. 46 mogą być przedmiotem obrotu odpłatnie i nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ograniczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz w art. 9.

3. Przeniesienie własności w drodze umowy sprzedaży materiałów, o których mowa w art. 46, na rzecz Państwa jest zwolnione od opłat notarialnych.

4. Przeniesienie własności materiałów, o których mowa w art. 46, w drodze spadku lub zapisu jest zwolnione od podatku od spadków oraz od opłat notarialnych.

5. Przepis art. 44 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 48. (uchylony)

Art. 49. (uchylony)

Art. 50. (uchylony)

Art. 51. (uchylony)

Rozdział 4a

Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Art. 51a. 1. Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, zwanej dalej „dokumentacją”, jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, 1795 i 1826 oraz z 2026 r. poz. 507), wykonywaną przez przedsiębiorcę, i wymaga uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zwanego dalej „rejestrem”.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być wykonywana także przez:

1) archiwa państwowe;

2) Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

3. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być wykonywana tylko przez przedsiębiorcę będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Art. 51aa. (uchylony)

Art. 51ab. Związki rewizyjne zrzeszające spółdzielnie oraz Krajowa Rada Spółdzielcza przechowują dokumentację wytworzoną przez zlikwidowane spółdzielnie i organizacje spółdzielcze w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2026 r. poz. 521).

Art. 51b. Organem prowadzącym rejestr jest marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem. Rejestr może być prowadzony w systemie informatycznym.

Art. 51c. 1. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie wniosku przedsiębiorcy zawierającego następujące dane:

1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;

2) numer w rejestrze przedsiębiorców;

3) numer identyfikacji podatkowej (NIP);

4) imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy;

5) określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem;

6) określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia;

7) oświadczenie, że przedsiębiorca w dniu złożenia wniosku:

   a) nie ma zaległości podatkowych,

   b) nie ma zaległości w zakresie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

   c) nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego i Krajowym Rejestrze Zadłużonych.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorca składa oświadczenie następującej treści:

„Oświadczam, że:

1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są kompletne i zgodne z prawdą;

2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, określone w rozdziale 4a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.”.

3. Oświadczenie powinno również zawierać:

1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;

2) oznaczenie miejsca i datę złożenia oświadczenia;

3) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, zawierającego oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Art. 51ca. 1. Marszałek województwa jest obowiązany dokonać wpisu przedsiębiorcy do rejestru w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku o wpis wraz z oświadczeniem, o którym mowa w art. 51c ust. 2.

2. Jeżeli marszałek województwa nie dokona wpisu w terminie, o którym mowa w ust. 1, a od dnia wpływu wniosku upłynęło 14 dni, przedsiębiorca może rozpocząć działalność. Nie dotyczy to przypadku, gdy marszałek województwa wezwał przedsiębiorcę do uzupełnienia wniosku o wpis niepóźniej niż przed upływem 7 dni od dnia jego otrzymania. W takiej sytuacji termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, biegnie odpowiednio od dnia wpływu uzupełnienia wniosku o wpis.

Art. 51d. 1. Warunkami wykonywania działalności, o której mowa w art. 51a ust. 1, są:

1) posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej warunki przechowywania dokumentacji określone w art. 51n oraz właściwe warunki jej udostępniania;

2) posiadanie przez przedsiębiorcę regulaminu usług, które będą świadczone w ramach działalności objętej wpisem;

3) zatrudnianie przez przedsiębiorcę do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji osoby posiadającej specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

2. W skład zarządu przedsiębiorcy nie mogą wchodzić osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu.

Art. 51e. Wpisowi do rejestru podlegają dane określone w art. 51c ust. 1 pkt 1–6 oraz informacja o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Art. 51ea. Marszałek województwa prostuje z urzędu wpis do rejestru zawierający oczywiste błędy lub niezgodności ze stanem faktycznym.

Art. 51f. 1. Przedsiębiorcy wpisanemu do rejestru z urzędu jest wydawane zaświadczenie o wpisie zawierające następujące dane:

1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;

2) zakres działalności gospodarczej objętej wpisem;

3) miejsce wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem;

4) datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać marszałkowi województwa wszelkie zmiany danych, o których mowa w art. 51c ust. 1 pkt 1–6, a także informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Art. 51g. 1. O wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru marszałek województwa zawiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w terminie miesiąca od dnia dokonania wpisu, podając dane, o których mowa w ust. 4 pkt 1–4.

2. Na podstawie informacji uzyskanych od marszałków województw i przedsiębiorców Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych prowadzi ewidencję przechowawców akt osobowych i płacowych, zwaną dalej „ewidencją”.

3. Ewidencja jest jawna.

4. Do ewidencji wpisuje się:

1) firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres;

2) zakres i miejsce (miejsca) wykonywania działalności;

3) informacje o wykreśleniu wpisu z rejestru oraz o zawieszeniu lub zakończeniu wykonywania działalności objętej wpisem;

4) informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości;

5) oznaczenie marszałka województwa, który dokonał wpisu do rejestru;

6) informacje, o których mowa w ust. 6.

5. Marszałek województwa zawiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o zmianie danych wymienionych w ust. 4 pkt 1–4 w terminie miesiąca od dnia powzięcia o nich wiadomości.

6. Przedsiębiorca przekazuje do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

Art. 51ga. 1. Marszałek województwa wydaje decyzję o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem, w przypadku gdy:

1) przedsiębiorca złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 51c ust. 2, niezgodne ze stanem faktycznym;

2) przedsiębiorca nie usunął naruszeń warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej w wyznaczonym przez marszałka województwa terminie;

3) stwierdzi rażące naruszenie warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej przez przedsiębiorcę.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, podlega natychmiastowemu wykonaniu.

3. Przed wydaniem decyzji na podstawie ust. 1 pkt 2 marszałek województwa wzywa przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności regulowanej w wyznaczonym terminie.

Art. 51h. 1. Marszałek województwa wykreśla z urzędu, w drodze decyzji, wpis w rejestrze w przypadku:

1) wydania decyzji, o której mowa w art. 51ga ust. 1;

2) wydania prawomocnego orzeczenia zakazującego przedsiębiorcy wykonywania działalności objętej wpisem;

3) gdy wobec przedsiębiorcy ukończono postępowanie likwidacyjne albo upadłościowe obejmujące likwidację majątku upadłego.

1a. Przepis ust. 1 pkt 1 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą objętą wpisem także na podstawie wpisów do innych rejestrów działalności regulowanej w tym samym zakresie działalności gospodarczej.

1b. Marszałek województwa wykreśla przedsiębiorcę z rejestru na jego wniosek, a także po uzyskaniu informacji z Krajowego Rejestru Sądowego o wykreśleniu przedsiębiorcy.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wydać decyzję nakazującą złożenie dokumentacji osobowej i płacowej zgromadzonej przez przedsiębiorcę, wobec którego wydano decyzję, o której mowa w ust. 1 pkt 1, lub orzeczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na odpłatne przechowywanie we wskazanym archiwum państwowym, jeżeli przedsiębiorca został wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a ponadto istnieje zagrożenie zniszczenia zgromadzonej przez przedsiębiorcę dokumentacji, w szczególności na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich, a brak jest podstaw prawnych do jej przekazania innemu podmiotowi do dalszego przechowywania.

3. Przed wydaniem decyzji, o których mowa w ust. 2, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych dokonuje oceny dokumentacji w miejscu, w którym się ona znajduje.

4. Decyzji, o której mowa w ust. 2, nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Przy określaniu kosztów przejęcia, ewidencjonowania, przechowywania i konserwacji dokumentacji przepisy art. 51p ust. 7–9 oraz art. 51z ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Art. 51ha. 1. Przedsiębiorca, którego wykreślono z rejestru, może uzyskać ponowny wpis do rejestru w tym samym zakresie działalności gospodarczej niewcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji, o której mowa w art. 51ga ust. 1.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przedsiębiorcy, który wykonywał działalność gospodarczą bez wpisu do rejestru. Nie dotyczy to sytuacji określonej w art. 51ca ust. 2.

Art. 51i. Uprawnienia wynikające z wpisu do rejestru:

1) są niezbywalne;
2) spółki przejmowanej albo którejkolwiek ze spółek łączących się przez zawiązanie nowej spółki, a także spółki podlegającej podziałowi, nie przechodzą na spółkę przejmującą lub nowo zawiązaną;
3) spółdzielni podlegającej podziałowi lub połączeniu z inną spółdzielnią, nie przechodzą na spółdzielnie powstałe w wyniku podziału lub połączenia;
4) przedsiębiorcy niewymienionego w pkt 2 lub 3 podlegającego podziałowi lub połączeniu, nie przechodzą na podmiot powstały w wyniku podziału lub połączenia.

Art. 51j. 1. Kontrolę działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przeprowadza marszałek województwa.

2. Do przeprowadzania kontroli działalności przedsiębiorcy wpisanego do rejestru marszałek województwa może upoważnić inny organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną wyspecjalizowaną w kontroli danego rodzaju działalności, zawierając z takim organem lub jednostką porozumienie określające zasady przeprowadzenia kontroli, w tym zasady jej finansowania.

3. Pierwszą kontrolę przedsiębiorcy wpisanego do rejestru przeprowadza się niepóźniej niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu.

Art. 51k. 1. Przedsiębiorca wykonuje działalność na podstawie regulaminu świadczenia usług, określającego w szczególności:

1) zakres świadczonych usług;
2) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
3) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
4) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
5) tryb przyjmowania interesantów;
6) sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
7) wysokość opłat pobieranych za usługi;
8) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorca udostępnia w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.

Art. 51l. Do wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące przechowania, z wyłączeniem art. 844 § 2.

Art. 51m. 1. Jeżeli w związku z działalnością gospodarczą objętą wpisem do rejestru są wykonywane czynności polegające na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, opracowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji oraz na wydawaniu z niej odpisów i kopii, przedsiębiorca jest obowiązany zatrudniać przy tych czynnościach osoby posiadające specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje wykształcenia uznanego za specjalistyczne w rozumieniu ust. 1 oraz dokumenty potwierdzające posiadanie praktyki zawodowej, z uwzględnieniem w szczególności przydatności poszczególnych rodzajów wykształcenia do wykonywanych czynności, a także sposobu dokumentowania posiadania praktyki zawodowej, w tym rodzaje dokumentów.

Art. 51n. 1. Dokumentacja powinna być przechowywana w warunkach zapewniających jej należytą ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, warunki, w jakich dokumentacja może być przechowywana, z uwzględnieniem w szczególności jej ochrony przed wilgocią, zmianami temperatury oraz szkodliwym oddziaływaniem światła.

Art. 51na. Na żądanie osoby, której dokumentacja dotyczy, przedsiębiorca:

1) przekaże kopie lub odpisy tej dokumentacji drogą pocztową lub w inny wskazany przez żądającego sposób, pod wskazany przez niego adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania, albo
2) zapewni żądającemu wgląd w dotyczącą go dokumentację w miejscu znajdującym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 51o. 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, maksymalną wysokość opłat pobieranych przez podmioty, o których mowa w art. 51a ust. 1 i 2, za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji, uwzględniając ponoszone przez te podmioty koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii, w szczególności koszty:

1) wyszukania dokumentów;
2) przygotowania dokumentów do sporządzenia odpisu lub skopiowania;
3) sporządzenia odpisu lub kopii;
4) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.

2. Przepisy wydane na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 1 stosuje się także do podmiotów innych niż wymienione w art. 51a ust. 1 i 2 przechowujących dokumentację.

Art. 51p. 1. W przypadku postawienia przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio, likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje przechowawcę, któremu dokumentacja zostanie przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na okres, jaki pozostał do wygaśnięcia umów przechowania tej dokumentacji zawartych przez przedsiębiorcę. W braku takiego wskazania przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy, po zapewnieniu przez likwidatora lub syndyka masy upadłości środków finansowych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

2. Przechowawca, o którym mowa w ust. 1, powinien przed przejęciem dokumentacji uzyskać wpis do rejestru.

3. W przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek likwidatora lub syndyka masy upadłości, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną, do której dokumentacja należała, a w razie braku takiego podmiotu – archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Przed wydaniem postanowienia sąd zasięga opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby przedsiębiorcy o jego stanie majątkowym.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy nastąpi wykreślenie przedsiębiorcy z rejestru.

5. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli przed upływem okresu przechowywania dokumentacji znajdującej się u przedsiębiorcy zaprzestanie on wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru.

6. (uchylony)

7. Do środków na pokrycie kosztów przechowywania dokumentacji przez archiwum państwowe, które przejęło ją w trybie określonym w ust. 3, stosuje się odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, z późn. zm.[5)]), z tym że uprawnienia organu podatkowego, przewidziane w tych przepisach, przysługują dyrektorowi archiwum państwowego. Jeżeli egzekucja kosztów przechowywania dokumentacji przejętej przez archiwum państwowe okaże się bezskuteczna, wówczas koszty te są pokrywane ze środków będących w dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

8. Wysokość środków finansowych na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 7, ustala dyrektor archiwum państwowego, w drodze decyzji, uwzględniając konieczne wydatki związane z przechowywaniem dokumentacji.

9. Do postępowania w sprawie ustalenia kosztów, o których mowa w ust. 7, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

---

5) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2026 r. poz. 825, 846, 875, 1098, 1154 i 1206.

Art. 51r. W przypadkach, o których mowa w art. 51p ust. 1 i 3–5, wraz z dokumentacją jest przekazywana pozostała dokumentacja o czasowym okresie przechowywania.

Art. 51s. Dokumentacja przekazywana do dalszego przechowywania w trybie określonym w art. 51p ust. 1 lub 3–5 powinna być przed przekazaniem uporządkowana; do porządkowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentacji kolejnym numerem.

Art. 51sa. Marszałek województwa, o którym mowa w art. 51b, przeprowadza kontrolę u przedsiębiorcy, który wykonuje działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru.

Art. 51sb. 1. Przedsiębiorca, który wykonuje działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru, podlega administracyjnej karze pieniężnej w wysokości do 100 000 zł.

2. Karę pieniężną, o której mowa w ust. 1, nakłada, w drodze decyzji, marszałek województwa, o którym mowa w art. 51b, na podstawie wyników kontroli.

Art. 51t. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

Rozdział 4b

Postępowanie z dokumentacją osobową i płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy

Art. 51u. 1. W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości odpowiednio likwidator lub syndyk wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca okresu przechowywania dokumentacji ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Określony w ust. 1 obowiązek wskazania podmiotu przejmującego dokumentację oraz zapewnienia środków na jej przechowywanie nie dotyczy pracodawców, do których mają zastosowanie przepisy art. 5.

3. W przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek pracodawcy lub syndyka masy upadłości podlegającego wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje archiwum państwowe, utworzone w tym celu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Przed wydaniem postanowienia w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 3, sąd zasięga opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla siedziby pracodawcy o jego stanie majątkowym.

5. Przepisy art. 51p ust. 7–9 stosuje się odpowiednio.

6. Likwidator lub syndyk masy upadłości porządkuje dokumentację przed jej przekazaniem do dalszego przechowywania. Do porządkowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentacji kolejnym numerem.

7. Likwidator lub syndyk masy upadłości przekazuje dokumentację do dalszego przechowywania przed wykreśleniem pracodawcy z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Art. 51w. Do zadań archiwum państwowego, o którym mowa w art. 51u ust. 3, należy w szczególności ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów i kopii; archiwum może wykonywać także inne zadania przewidziane w ustawie dla archiwów państwowych.

Art. 51z. 1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może wydać decyzję nakazującą złożenie dokumentacji, która należała do pracodawcy wykreślonego z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, na odpłatne przechowywanie we wskazanym archiwum państwowym, jeżeli istnieje zagrożenie jej zniszczenia, w szczególności na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich, a brak jest podstaw prawnych do jej przekazania innemu podmiotowi do dalszego przechowywania.

2. Przed wydaniem decyzji Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych dokonuje oceny dokumentacji w miejscu, w którym się ona znajduje.

3. Decyzji, o której mowa w ust. 1, nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Do wykonania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych czynności związanych z oceną, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 1311), dotyczące zabezpieczenia wykonania obowiązków o charakterze niepieniężnym.

5. Koszty przejęcia, zewidencjonowania, przechowania i konserwacji dokumentacji przez archiwa państwowe ponoszą solidarnie osoby zarządzające lub pełniące funkcje organu zarządzającego pracodawcy w dniu jego wykreślenia z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

6. Przepisy art. 51p ust. 7–9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Przepisy karne

Art. 52. 1. Kto, posiadając szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, uszkadza je lub niszczy,

podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie,

podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

Art. 53. 1. Kto bez zezwolenia wywozi materiały archiwalne za granicę lub po wywiezieniu za granicę nie sprowadza ich do kraju w terminie ustalonym w zezwoleniu,

podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie,

podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

3. Sąd może orzec przepadek materiałów archiwalnych stanowiących przedmiot przestępstwa.

Art. 54. 1. Kto zbywa, pomaga w zbyciu lub nabyciu materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego, jeżeli wiedział, że nabywca chce je wywieźć za granicę bez zezwolenia,

podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Jeżeli sprawca działał nieumyślnie,

podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

Art. 55. (uchylony)

Rozdział 6

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 56. (pominięty)

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 57. (pominięty)

Art. 58. 1. Działające dotychczas na podstawie aktów wykonawczych do dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. poz. 149 oraz z 1975 r. poz. 91) centralne i wojewódzkie archiwa państwowe stają się z dniem wejścia w życie ustawy archiwami państwowymi w rozumieniu ustawy.

2. (pominięty)

3. (pominięty)

Art. 59. Traci moc dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. poz. 149 oraz z 1975 r. poz. 91).

Art. 60. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1984 r.