

**ROZPORZĄDZENIE
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 27 maja 2019 r.

**w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sędowo-administracyjnych w wojewódzkich
sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym**

Na podstawie art. 12a § 8 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób tworzenia i przetwarzania akt spraw sędowo-administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym, zwanych dalej "aktami spraw";
- 2) warunki i tryb przechowywania akt spraw;
- 3) warunki i tryb przekazywania akt spraw do właściwych archiwów państwowych;
- 4) warunki i tryb niszczenia akt spraw po upływie okresu ich przechowywania.

§ 2.

1. Tworzenie akt sprawy następuje na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału.
2. Wyboru pomiędzy postacią elektroniczną a papierową tworzenia akt danej sprawy dokonuje przewodniczący wydziału w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2107 oraz z 2019 r. poz. 125 i 914). W przypadku utworzenia akt danej sprawy w postaci elektronicznej nie jest możliwe dokonanie zmiany sposobu ich tworzenia na postać papierową.

Rozdział 2

Szczegółowy sposób tworzenia i sposób przetwarzania akt spraw w postaci elektronicznej

§ 3.

1. Na akta sprawy w postaci elektronicznej składają się:
 - 1) dokumenty elektroniczne otrzymane przez sąd,
 - 2) dokumenty elektroniczne wytwarzane przez sąd,
 - 3) dokumenty przekształcone z postaci papierowej do postaci elektronicznej- wraz z metadanymi, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730).
2. Metadane, w rozumieniu ust. 1, przechowuje się wraz z dokumentami, których one dotyczą.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z ich metadanymi, przetwarzane są z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego sądu, spełniającego wymogi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4.

1. Dokument w postaci papierowej, w celu dołączenia do akt sprawy w postaci elektronicznej, przekształca się do postaci elektronicznej poprzez sporządzenie jego uwierzytelnionej kopii.

2. Po przekształceniu dokument w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego stanowiącego uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu teleinformatycznego sądu.

3. Jeżeli dokonanie pełnego przekształcenia dokumentu w postaci papierowej do postaci elektronicznej jest niemożliwe ze względów technicznych albo niezasadne ze względu na koszty przekształcenia, związane w szczególności z objętością lub stanem zachowania dokumentu, w aktach sprawy w postaci elektronicznej przechowuje się podstawowe dane pozwalające na identyfikację dokumentu, dane istotne dla sprawy oraz możliwe do przekształcenia fragmenty dokumentu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w aktach sprawy w postaci elektronicznej zamieszcza się również informacje o sposobie i miejscu przechowywania dokumentu w postaci papierowej, nieprzekształconego do postaci elektronicznej.

5. Przekształcanie dokumentów następuje z uwzględnieniem minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych, określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 3

Szczegółowy sposób tworzenia i sposób przetwarzania akt spraw w postaci papierowej

§ 5.

1. Akta sprawy w postaci papierowej umieszcza się w oddzielnych okładkach, oznaczonych co najmniej sygnaturą sprawy oraz symbolem sprawy.

2. Karty akt sprawy w postaci papierowej numeruje się i łączy za pomocą środków, które nie degradują struktury fizycznej dokumentu.

§ 6. Dokument elektroniczny, w celu dołączenia do akt sprawy w postaci papierowej, przekształca się do postaci papierowej poprzez sporządzenie uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego dokumentu, zawierającego w szczególności:

- 1) jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym sądu;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) podpis upoważnionego pracownika sądu dokonującego wydruku.

Rozdział 4

Warunki i tryb przechowywania akt spraw oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

§ 7. Akta spraw dzieli się na akta stanowiące materiały archiwalne oznaczane kategorią A, zwane dalej "aktami spraw kategorii A", i akta niestanowiące takich materiałów, oznaczane kategorią B, zwane dalej "aktami spraw kategorii B".

§ 8.

1. Do akt spraw kategorii A zalicza się:

- 1) akta spraw utworzonych w okresie do 1995 r. włącznie;
- 2) akta spraw mających znaczenie wyjątkowe ze względu na materiał zebrany w sprawie lub ze względu na występujące w sprawie osoby;
- 3) akta spraw mających znaczenie precedensowe, w szczególności spraw dotyczących systemu źródeł prawa administracyjnego oraz prawnych form działania administracji;
- 4) akta spraw, w których sąd skierował pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego albo do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 5) akta spraw, w których Naczelny Sąd Administracyjny w składzie siedmiu sędziów, całej Izby lub w pełnym składzie podjął uchwałę zawierającą rozstrzygnięcie zagadnienia prawnego budzącego poważne wątpliwości w konkretnej sprawie sądowo-administracyjnej, lub uchwałę wyjaśniającą przepisy prawne, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych;
- 6) akta co najmniej pięciu spraw, innych niż określone w pkt 2-5, z każdego roku i z każdego rodzaju spraw rozpoznawanych przez sąd, przewidzianych w wykazie symboli spraw sądowo-administracyjnych.

2. Zaliczenia do akt spraw kategorii A, wymienionych w ust. 1:

- 1) pkt 2-5 - dokonuje, po zakończeniu postępowania sądowego, przewodniczący rozprawy albo posiedzenia lub sędzia sprawozdawca;
- 2) pkt 6 - dokonuje co roku komisja, o której mowa w § 18 ust. 1.

3. Do kategorii A zalicza się również księgi i urzędnienia ewidencyjne spraw sądowo-administracyjnych stanowiące repertoria i skorowidze.

4. Akta spraw oraz księgi i urzędnienia ewidencyjne spraw sądowo-administracyjnych, niewymienione w ust. 1 i 3, zalicza się do kategorii B. Do zaliczenia akt spraw do kategorii B przepis ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmian w zakresie zaliczenia akt spraw do kategorii archiwalnych, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 9.

1. Księgi i urzędnienia ewidencyjne spraw sądowo-administracyjnych stanowiące repertoria i skorowidze mogą być prowadzone w postaci elektronicznej, w systemie teleinformatycznym sądu.

2. Repertoria i skorowidze prowadzone w postaci elektronicznej, łącznie z metadanymi, przechowuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i integralność ich treści oraz możliwość wyodrębnienia metadanych.

3. Przez metadane rozumie się zestaw logicznie powiązanych z elektronicznym repertorium lub skorowidzem i usystematyzowanych informacji opisujących to repertorium lub skorowidz, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie nim.

4. Metadanymi będącymi niezbędnymi elementami struktury elektronicznego repertorium lub skorowidza są:

- 1) identyfikator - jednoznaczny znacznik elektronicznego repertorium lub skorowidza, który umożliwia jego identyfikację;

- 2) twórca - dane identyfikujące podmiot odpowiedzialny za treść elektronicznego repertorium lub skorowidza, w szczególności nazwa sądu, wydziału lub sekcji, o ile występuje;
- 3) tytuł - nazwa nadana elektronicznemu repertorium lub skorowidzowi, a w przypadku zmiany - ujawniająca jej dokonanie;
- 4) data - rok, którego dotyczy elektroniczne repertorium lub skorowidz;
- 5) format - nazwa formatu albo formatów danych zastosowanych przy tworzeniu elektronicznego repertorium lub skorowidza;
- 6) dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić elektroniczne repertorium lub skorowidz;
- 7) typ - określenie podstawowego typu elektronicznego repertorium lub skorowidza (w szczególności tekst) na podstawie listy typów Dublin Core Metadata Initiative;
- 8) relacja - określenie bezpośredniego powiązania elektronicznego repertorium lub skorowidza z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
- 9) grupowanie - wskazanie przynależności elektronicznego repertorium lub skorowidza do zbioru dokumentów;
- 10) kwalifikacja - kategoria archiwalna, do jakiej należy elektroniczne repertorium lub skorowidz;
- 11) język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
- 12) opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści elektronicznego repertorium lub skorowidza;
- 13) uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania elektronicznym repertorium lub skorowidzem.

§ 10.

1. Akta spraw kategorii A oraz księgi i urzędzenia ewidencyjne spraw sądowo-administracyjnych stanowiące repertoria i skorowidze przechowuje się w sądzie przez okres 30 lat.
2. Akta spraw kategorii B przechowuje się w sądzie:
 - 1) przez 10 lat - gdy postępowanie zakończyło się wydaniem wyroku;
 - 2) przez 5 lat - gdy postępowanie zakończyło się w inny sposób.
3. Księgi i urzędzenia ewidencyjne spraw sądowo-administracyjnych zaliczone do kategorii B przechowuje się przez okres 10 lat.

§ 11.

1. Okresy przechowywania akt spraw w sądzie liczone są od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności sądowe związane z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie.
2. Jeżeli nie zachodzi potrzeba wykonywania czynności sądowych wymienionych w ust. 1, okres przechowywania akt spraw liczony jest od uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie.
3. Okres przechowywania ksiąg i urzędzeń ewidencyjnych spraw sądowo-administracyjnych stanowiących repertoria i skorowidze liczony jest od dnia 1 stycznia roku następującego po ich zamknięciu.

§ 12.

1. Akta spraw, dla których rozpoczęto liczenie okresu przechowywania, przechowuje się w archiwum zakładowym sądu, stosując właściwe zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych, a także środki ochrony przed utratą i zniszczeniem tych akt.

2. Funkcję archiwum zakładowego w odniesieniu do akt spraw w postaci elektronicznej spełnia system teleinformatyczny sądu, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§ 13. Akta spraw kategorii A po upływie okresu przechowywania w sądzie przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

§ 14. Akta spraw kategorii B po upływie okresu przechowywania w sądzie podlegają zniszczeniu.

§ 15.

1. Zarządzenie o przekazaniu akt spraw do właściwego archiwum państwowego albo do zniszczenia wydaje prezes sądu.

2. Akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie, nie mogą być przekazane archiwom państwowym albo do zniszczenia.

§ 16. Przekazanie akt spraw do właściwego archiwum państwowego następuje w trybie i na warunkach określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu do ksiąg i urzędzeń ewidencyjnych spraw sądowo-administracyjnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przechowywania, przekazywania do archiwów państwowych oraz niszczenia akt spraw.

Rozdział 5

Warunki i tryb niszczenia akt spraw po upływie okresu ich przechowywania

§ 18.

1. Przed przekazaniem akt spraw do zniszczenia prezes sądu powołuje komisję w celu przeprowadzenia czynności związanych z brakowaniem akt. Komisji przewodniczy sędzia.

2. Komisja może w uzasadnionych wypadkach zaproponować zmianę kwalifikacji akt spraw z kategorii B na kategorię A lub przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt spraw kategorii B. Komisja nie może dokonać zmiany kwalifikacji akt spraw zaliczonych do kategorii A.

3. Propozycja komisji, o której mowa w ust. 2, podlega na wniosek prezesa sądu zatwierdzeniu przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. Z przeprowadzonych prac komisja sporządza protokół, który przedstawia prezesowi sądu do zatwierdzenia.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zalicza się do kategorii A.

§ 19. Przekazanie akt spraw do zniszczenia następuje po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, w trybie i na warunkach określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2019 r.¹

¹ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo-administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (Dz. U. poz. 505), które utraci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 183, z 2015 r. poz. 1311, z 2016 r. poz. 1579, z 2018 r. poz. 696 i 1544 oraz z 2019 r. poz. 60, 848 i 934).