

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Szanowny Pan
prof. Adam Bodnar
Minister Sprawiedliwości

**Wniosek o uwzględnienie poprawek do Załącznika nr 1 do Rozporządzenia
Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 roku**

Dotyczy: zmian w zakresie stanowisk archiwistów w jednostkach sądownictwa i prokuratury

[REDACTED]

Dotyczy: prac Zespołu ds. opracowania założeń projektu ustawy o pracownikach sądów i prokuratury.

Wniosek:

Wnosimy o:

1. Zmianę klasyfikacji stanowiska archiwisty w sądach i prokuraturach poprzez wyraźne wskazanie wymaganych kwalifikacji z uwzględnieniem poziomu wykształcenia, ukończonych kursów oraz doświadczenia zawodowego.

2. Wprowadzenie ścieżki awansu zawodowego dla archiwistów, obejmującej stanowiska:

- Archiwista,
- Starszy Archiwista,
- Specjalista ds. archiwizacji,
- Główny specjalista ds. archiwizacji.

3. Uwzględnienie w tabeli stanowisk funkcji „kierownika archiwum” jako odrębnej pozycji funkcyjnej, wraz ze stosowną do odpowiedzialności wysokością dodatku funkcyjnego.

4. Uznanie zawodu archiwisty za stanowisko wymagające specjalistycznej wiedzy i umiejętności – zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności (symbol 262) oraz *Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U.2020.164 tj.), jak i zgodnie z Załącznikiem do zarządzenia Nr 367/18/DLPK Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. – *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych* §4.

Uzasadnienie:

Archiwiści w jednostkach wymiaru sprawiedliwości realizują zadania wynikające bezpośrednio z *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U.2020.164 tj.) zawarte m.in. w art. 1, 3, 15.1, odpowiadając za zadania gromadzenia, opracowania, opieki i udostępniania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej. Zgodnie z treścią art. 22 wyżej wymienionej ustawy wszystkie archiwa instytucji wymiaru sprawiedliwości są częścią sieci archiwów państwowych. Tym samym archiwiści zatrudnieni w jednostkach wymiaru sprawiedliwości odpowiadają za sądową i prokuratorską część narodowego zasobu archiwalnego, stanowiącego dziedzictwo narodowe służące gospodarce, nauce i kulturze, a także potrzebom obywateli.

Wskazane jest zatem, by odpowiedzialność za zasób archiwów sądów i prokuratur była powierzana wykwalifikowanym i kompetentnym specjalistom. Należy dodać, że wspomniana ustawa w art. 51m wskazuje, że: *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*. Skoro wytyczne takie dotyczą działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, to tym bardziej powinno być zastosowane do osób zajmujących się dokumentacją sądową i prokuratorską, często stanowiącą materiały archiwalne o wieczystym przechowywaniu.

Prowadzenie archiwum w jednostkach wymiaru sprawiedliwości wymaga dobrej znajomości i interpretacji resortowych przepisów prawnych, zarówno w kontekście biurowości, jak i metodyki archiwalnej. Oprócz znajomości prawa nieodzowna jest również szeroka wiedza historyczna, by w sposób kompetentny i odpowiedzialny dokonywać wartościowania i selekcji zgromadzonej dokumentacji. Oznacza to, że archiwista jest więc pierwszym selekjonerem tego, co zostanie uznane przez Archiwa Państwowe jako przyszłe źródło wiedzy o społeczeństwie.

W zasobach archiwów jednostek wymiaru sprawiedliwości znajduje się dokumentacja w zróżnicowanej postaci – papierowej i elektronicznej, o charakterze orzecznym i administracyjnym. Dodatkowo integralną część składową akt mogą stanowić specyficzne załączniki np. ślady kryminalistyczne, w tym ślady biologiczne. Tym samym do zarządzania zasobami archiwalnymi niezbędna jest więc wszechstronna wiedza z różnych obszarów, by w sposób właściwy kwalifikować, przechowywać oraz zabezpieczać materiały o odmiennej charakterystyce (np. dokumentacja sądowa, prokuratorska, dokumentacja administracyjna, finansowo-zarządcza, kadrowa, techniczno-kartograficzna, multimedialna, dokumentacja medyczna, a nawet muzealia załączane do akt spraw sądowych).

Jednym z istotnych zadań jest przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu lub Instytutowi Pamięci Narodowej. W tym przypadku również konieczna jest specjalistyczna wiedza, na przykład związana z niezbędnymi zabiegami konserwatorskimi.

Pracownik archiwum wspiera swoją specjalistyczną wiedzą sędziów oraz pracowników sądów i prokuratur (zarówno z pionu orzeczniczego, jak i administracyjnego) podczas procesu archiwizacji, a następnie w trakcie komisijnego przeprowadzania procedury brakowania akt. Często do jego obowiązków należy prowadzenie szkoleń związanych, nie tylko z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, ale również ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i pracą w systemie EZD-PUW.

Archiwista czuwa również nad odpowiednimi warunkami przechowywania (kontrola temperatury, wilgotności i jakości powietrza), planuje (często z wieloletnim wyprzedzeniem) konieczną rezerwę powierzchni magazynowej, wybiera odpowiednie materiały do zabezpieczania i przechowywania dokumentacji a także uczestniczy w wyborze specjalistycznego sprzętu koniecznego do pracy w archiwum (np. oczyszczacze powietrza, systemy monitoringu). Częścią tych obowiązków jest również podejmowanie, w nagłych sytuacjach, odpowiednich działań konserwatorskich bądź sanitarnych, a także organizowanie ewakuacji zasobu archiwum.

W związku z powyższym kojarzenie zawodu archiwisty wyłącznie jako pracownika fizycznego z funkcją magazyniera, który wyłącznie układa i liczy akta na półkach jest jak najbardziej niewłaściwe. Archiwista jest pracownikiem umysłowym, a jego praca jest specyficzna. Można ją zaliczyć do umysłowo-fizycznej wymagającej wiedzy, kreatywności oraz tężyzny fizycznej. Zauważenie elementu pracy fizycznej jest tylko dodatkowym argumentem na docenienie pracowników archiwów. Ponadto, ze względu na kontakt z różnorodnymi substancjami w załącznikach do akt (wymazy, próbki krwi i inne ślady biologiczne w szkle niewystarczająco opisanym i zabezpieczonym), jak i sama praca na starych aktach, często zalanych, lub przetrzymywanych w złych warunkach, może mieć negatywny wpływ na organizm, tym samym stanowić zagrożenie dla zdrowia.

Prawidłowe prowadzenie archiwum, nawet w zakresie podstawowego minimum, wymaga także znajomości dokumentacji i obiegu kancelaryjnego. Archiwista powinien więc być przeszkolony na stażu urzędniczym obejmującym kurs sekretarski, który zaznajomi go w obiegu jak i rodzaju dokumentacji sądowej, ponadto zostać przeszkolonym co najmniej na kursach kancelaryjno-archiwalnych na odpowiednich poziomach, lub podjąć studia o specjalizacji archiwistycznej. Niezbędne jest stałe podnoszenie kwalifikacji archiwistów wobec postępującej szybko informatyzacji. Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru

Sprawiedliwości oprócz organizowania corocznych konferencji tematycznych wystąpiło również do Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury z propozycją przygotowania materiałów i współpracy przy organizowaniu kursów kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników archiwów resortu.

Zawód archiwisty, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania* (Dz.U.2018.227), należy do grupy specjalistów z dziedziny prawa, dziedzin społecznych i kultury (symbol 26) – podgrupy Bibliotekoznawcy, archiwiści i muzealnicy (symbol 262). I jako specjalistom *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U.2020.164 tj.) powierzyła zadania związane z gromadzeniem, opracowywaniem, opieką i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego, którego częścią są materiały wytworzone przez wymiar sprawiedliwości. Ta klasyfikacja nie jest w żaden sposób odzwierciedlona w strukturze stanowisk w sądach i prokuraturach. Zawód archiwisty nie został tam odpowiednio sklasyfikowany – zarówno pod względem wymagań odnośnie do kwalifikacji, jak i możliwości awansu i rozwoju zawodowego. Obecnie obowiązujący opis kwalifikacji dla stanowiska archiwisty w tabeli stanowisk (średnie wykształcenie i „kurs archiwalny”) jest stanowczo niewystarczający i prowadzi do sytuacji, w której możliwe jest zatrudnienie osób nieposiadających wymaganej wiedzy archiwalnej, a często nawet doświadczenia.

Należy dodać, że brak ścieżki rozwoju zawodowego oraz związane z tym często niskie wynagrodzenie skutkują wysoką rotacją pracowników i odpływem wykwalifikowanej kadry. Opcja powołania na funkcję kierownika archiwum, jest substytutem rzeczywistego rozwoju zawodowego, szczególnie patrząc na wysokość dodatku związanego z pełnieniem tej funkcji. Ponadto w małych jednostkach organizacyjnych, z mniejszym zasobem nie ma potrzeby powoływania kierownika archiwum, ale nieodzowne jest zatrudnienie kompetentnego archiwisty, który powinien być motywowany do zdobywania kwalifikacji możliwością awansu zawodowego.

W związku z powyższym zwracamy się z wnioskiem, o rozważenie możliwości zmiany statusu zawodowego archiwistów w jednostkach wymiaru sprawiedliwości oraz wprowadzenie drabiny rozwoju zawodowego zgodnie z poniższą propozycją.

Propozycja nowej siatki awansu zawodowego:

- **Archiwista** (równy sekretarzowi) – nie mniej niż: wykształcenie średnie z maturą + kurs archiwalny I stopnia (min. 40 godz.);
- **Starszy archiwista** (równy starszemu sekretarzowi) – nie mniej niż: wykształcenie wyższe oraz kurs archiwalny I i II stopnia (min. 40 godz.), lub średnie z kursami archiwalnymi I i II stopnia (min. 40 godz.); + 5 lat doświadczenia zawodowego;
- **Specjalista ds. archiwizacji** – nie mniej niż: wykształcenie wyższe II stopnia ze specjalizacją archiwistyczną, lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją; + 5 lat doświadczenia zawodowego; lub wykształcenie wyższe II stopnia z kursem archiwalnym I i II stopnia + 10 lat doświadczenia w pracy w archiwum
- **Główny specjalista ds. archiwizacji** – nie mniej niż: wykształcenie wyższe II stopnia ze specjalizacją archiwistyczną, lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją; lub wykształcenie wyższe II stopnia z kursem archiwalnym I i II stopnia + 5 lat pracy jako specjalista.

Podsumowanie:

Obecny stan prawny nie odzwierciedla rzeczywistego zakresu obowiązków i odpowiedzialności archiwistów. Wprowadzenie proponowanych zmian:

- zwiększy profesjonalizację kadry archiwalnej,
- zapewni lepsze zabezpieczenie dokumentacji sądowej i prokuratorskiej,
- wzmocni prestiż zawodu i zachęci do podnoszenia kwalifikacji.

Zwracamy się zatem o uwzględnienie naszego wniosku w ramach prac nad nowymi regulacjami dotyczącymi pracowników sądów i prokuratury.

Z wyrazami szacunku,

