SEJM
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
**X kadencja**

# Druk nr 3081

**S P R A W O Z D A N I E**

**KOMISJI KULTURY, DZIEDZICTWA NARODOWEGO I ŚRODKÓW PRZEKAZU ORAZ KOMISJI CYFRYZACJI, INNOWACYJNOŚCI I NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII**

# o rządowym projekcie ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (druk nr 3000)

Marszałek Sejmu, zgodnie z art. 37 ust. 1 i art. 40 ust. 1 regulaminu Sejmu skierował w dniu 11 sierpnia 2026 r. powyższy projekt ustawy do Komisji Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Środków Przekazu oraz Komisji Cyfryzacji, Innowacyjności i Nowoczesnych Technologii do pierwszego czytania.

Komisje: Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Środków Przekazu oraz Cyfryzacji, Innowacyjności i Nowoczesnych Technologii po przeprowadzeniu pierwszego czytania oraz rozpatrzeniu tego projektu ustawy na posiedzeniu w dniu 15 września 2026 r.

wnoszą:

W y s o k i  S e j m  uchwalić raczy załączony projekt ustawy.

Warszawa, dnia 15 września 2026 r.

Przewodniczący Komisji Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Środków Przekazu

(-) Piotr Adamowicz

Przewodniczący Komisji Cyfryzacji, Innowacyjności i Nowoczesnych Technologii

(-) Bartłomiej Pejo

Sprawozdawca

(-) Urszula Augustyn

Tłoczono z polecenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej

Projekt

# U S T A W A

z dnia ….. 2026 r.

## o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

**Art. 1.** W ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 5:

a) ust. 2a otrzymuje brzmienie:

„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, sposób porządkowania metadanych oraz konieczność umieszczania poszczególnych składników metadanych, uwzględniając minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych i wymiany danych z podmiotami publicznymi oraz minimalne wymagania dla rejestrów publicznych, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.”,

b) uchyla się ust. 2b,

c) po ust. 2b dodaje się ust. 2ba w brzmieniu:

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

1) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1,

2) sposób przygotowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przechowywanych w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych funkcjonujących w podmiotach, o których mowa w ust. 1, przed ich przekazaniem do archiwów państwowych,

3) sposób postępowania z uszkodzonym nośnikiem danych

– 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.”,

d) ust. 2c otrzymuje brzmienie:

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

2) w art. 6:

a) ust. 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być dokumentowane elektronicznie i realizowane w ramach systemu teleinformatycznego, który:

1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
2) zabezpiecza przed wprowadzeniem zmian w dokumentach załatwionych spraw;
3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
   a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 lub w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 2b,
   b) mylnie zapisanych,
   c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
   d) których usunięcie jest wymagane na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;

6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;
8) umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez organ lub jednostkę organizacyjną, w których działa system;
9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;
10) umożliwia wykonanie czynności związanych z kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1;
11) umożliwia wykonanie czynności związanych z zarządzaniem dokumentami przechowywanymi w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych;
12) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
13) umożliwia wykonanie czynności związanych z brakowaniem dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną i dokumentuje ten proces, w tym:
    a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,
    b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
14) umożliwia wykonanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do właściwego archiwum państwowego, w tym:
    a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
    b) umożliwia sporządzenie ewidencji, o której mowa w ust. 1s pkt 5 i 6,
    c) umożliwia wygenerowanie obowiązującego w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w art. 5 ust. 1, jednolitego rzeczowego wykazu akt w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, którego wzór jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,
    d) zapisuje dokumenty i ich metadane w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c,

e) eksportuje dokumenty i ich metadane,

f) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;

15) umożliwia przesłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:

a) eksport dokumentów i ich metadanych lub odniesień do tych metadanych oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań między tymi dokumentami i metadanymi,

b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a;

16) umożliwia opatrzenie odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w art. 5 ust. 1, wykonujących odwzorowanie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

17) zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych znajdujących się w zgromadzonych dokumentach i ich metadanych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).”,

b) po ust. 1a dodaje się ust. 1b–1zd w brzmieniu:

„1b. 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 dokumentów elektronicznych, z wykorzystaniem systemu, o którym mowa w ust. 1a.

1c. W systemie, o którym mowa w ust. 1a, przechowuje się dokumenty elektroniczne i ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, lub odniesienie do tych metadanych, jeżeli zapewnia ono stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.

1d. W zakresie zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1c, do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo

brakowania, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

1e. System, o którym mowa w ust. 1a, spełnia dla dokumentów, o których mowa w ust. 1c, funkcję archiwum zakładowego albo składnicy akt, a jeżeli zachodzi taka konieczność, zapewnia również funkcjonowanie kilku archiwów zakładowych albo składnic akt w zależności od potrzeb bądź umożliwia przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1c, do innego systemu teleinformatycznego spełniającego takie funkcje w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1.

1f. W celu zapewnienia kompletności dokumentacji gromadzonej w systemie, o którym mowa w ust. 1a, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe dokumentów innych niż elektroniczne, które odzwierciedla tę dokumentację i umożliwia zapoznanie się z jej pełną treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do jej pierwotnej postaci.

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

1) zostało wykonane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2ba pkt 1;
2) zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej osoby lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu lub jednostki organizacyjnej sporządzających odwzorowanie cyfrowe;
3) jest ewidencjonowane i przechowywane z wykorzystaniem systemu, o którym mowa w ust. 1a.

1h. Opatrzenie odwzorowania cyfrowego, o którym mowa w ust. 1f, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, o których mowa w ust. 1g pkt 2, lub innym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 1i, stanowi potwierdzenie, że odwzorowanie spełnia warunki określone w ust. 1g pkt 1 i 3.

1i. Opatrzenie odwzorowania cyfrowego dokumentów zgromadzonych w służbach specjalnych, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2026 r. poz. 937 i 1003), innym podpisem elektronicznym wykorzystywanym w systemach teleinformatycznych służb specjalnych traktuje się na równi z opatrzeniem ich

kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią, o których mowa w ust. 1g pkt 2.

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

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

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

1m. Dokumenty zapisane na informatycznych nośnikach danych są gromadzone w składzie informatycznych nośników danych.

1n. Dokumenty sporządzone w postaci innej niż elektroniczna gromadzone w składzie chronologicznym prowadzonym przez organ lub jednostkę organizacyjną, w których funkcjonuje system, o którym mowa w ust. 1a, jeżeli te dokumenty w pełni odwzorowano cyfrowo, są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zostały zgromadzone, a następnie mogą być brakowane w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 3.

1o. Dokumenty zapisane na informatycznych nośnikach danych gromadzone w składzie informatycznych nośników danych prowadzonym przez organ lub jednostkę organizacyjną, w których funkcjonuje system, o którym mowa w ust. 1a, jeżeli te dokumenty w całości zostały skopiowane do systemu, o którym mowa w ust. 1a, są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zostały zgromadzone, a następnie mogą być brakowane w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 3.

1p. Brakowanie dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1c, stanowiących dokumentację niearchiwalną odbywa się w trybie określonym

w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 w celu ich zniszczenia wraz z metadanymi je opisującymi, w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

1q. Brakując dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1c, stanowiące dokumentację niearchiwalną, można zniszczyć ich odpowiedniki zgromadzone w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu, jeżeli nie zostały już one wybrakowane zgodnie z ust. 1n i 1o.

1r. Organy lub jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 5 ust. 1, przekazują dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1c, stanowiące materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego niezwłocznie po upływie 10 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie przekazały ich wcześniej.

1s. Materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1r, przekazuje się do archiwum państwowego po:

1) przypisaniu do każdego dokumentu, o którym mowa w ust. 1c, metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a;
2) sprawdzeniu kompletności akt sprawy oraz ewentualnym uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki lub pisma;
3) uporządkowanym zapisaniu tych dokumentów w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c;
4) wykonaniu z całości dokumentów sporządzonych w postaci innej niż elektroniczna zgromadzonych w składzie chronologicznym odwzorowania cyfrowego i opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną oraz wprowadzeniu go w całości do akt sprawy;
5) przygotowaniu dokumentów w postaci innej niż elektroniczna, które nie zostały odwzorowane cyfrowo lub nie zostały odwzorowane cyfrowo w całości, a które odpowiadają przekazywanym materiałom archiwalnym lub ich metadanym znajdującym się w systemie, o którym mowa w ust. 1a, wraz z ich ewidencją;
6) przygotowaniu dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały skopiowane lub nie zostały skopiowane w całości do systemu, o którym mowa w ust. 1a, a które odpowiadają materiałom

archiwalnym lub ich metadanym znajdującym się w systemie, o którym mowa w ust. 1a, wraz z ich ewidencją.

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

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

1v. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych organu lub jednostki organizacyjnej, których działalność trwale ustała, do materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1r, należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu ich działania w ujęciu chronologicznym tego organu lub tej jednostki.

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

1x. Dyrektor właściwego archiwum państwowego ustala, w porozumieniu z zainteresowanym organem lub zainteresowaną jednostką organizacyjną, o których mowa w art. 5 ust. 1, sposób przekazania materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1r.

1y. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może, w przypadku nieprzygotowania materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1r, w sposób określony w ust. 1s, wstrzymać ich przekazanie do archiwum państwowego do czasu dokonania odpowiednich zmian, określając termin ich dokonania.

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

1za. Dyrektor właściwego archiwum państwowego potwierdza przejęcie materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1r, w terminie niedłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

1zb. W przypadku gdy w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w art. 5 ust. 1, nie występują materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1s pkt 5 i 6, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje stosowne oświadczenie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego wraz z materiałami archiwalnymi, o których mowa w ust. 1r.

1zc. Do czasu uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1za, organ lub jednostka organizacyjna, o których mowa w art. 5 ust. 1, mają obowiązek przechowywać przekazane materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1r, wraz z ich metadanymi.

1zd. Po potwierdzeniu przejęcia materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1r, wraz z ich metadanymi przez dyrektora właściwego archiwum państwowego organ lub jednostka organizacyjna, o których mowa w art. 5 ust. 1, usuwają te materiały wraz z ich metadanymi z systemu, o którym mowa w ust. 1a, w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.”;

3) w art. 21:

a) w ust. 1:

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

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

– pkt 9 otrzymuje brzmienie:

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

b) ust. 1a otrzymuje brzmienie:

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

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

„5) prowadzenie działalności naukowej, wydawniczej i edukacyjnej w zakresie archiwistyki i zakresach pokrewnych;”;

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

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

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

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

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

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

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

1) dyrektora archiwum państwowego;
2) kierującego archiwum wyodrębnionym;
3) dyrektora instytucji kultury prowadzącej działalność archiwalną;
4) ministra lub kierownika centralnego urzędu administracji rządowej;
5) wojewody;
6) marszałka województwa;
7) Prezesa Polskiej Akademii Nauk;
8) Prezesa Polskiej Akademii Umiejętności;
9) rektora uczelni;
10) kierownika placówki dyplomatycznej lub konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej;
11) organizacji społecznej, stowarzyszenia lub fundacji:
    a) prowadzących działalność archiwalną,
    b) popularyzujących wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzących w tym zakresie działalność informacyjną, edukacyjną lub wydawniczą.

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

1) imię (imiona) i nazwisko;
2) data urodzenia;
3) miejsce pracy i zajmowane stanowisko;

4) wykształcenie;

5) stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora.

4. Okres przechowywania danych osób, o których mowa w ust. 3, wynosi 80 lat.

5. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia:

1) sposób wręczania odznaki honorowej,

2) wzór odznaki honorowej,

3) sposób noszenia i przechowywania odznaki honorowej,

4) elementy, jakie musi zawierać wniosek o nadanie odznaki honorowej

– uwzględniając wzornictwo stosowane w polskiej falerystyce oraz potrzebę sprawnego przeprowadzenia postępowania o nadanie odznaki honorowej oraz godnego i uroczystego uhonorowania osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, którym jest nadawana odznaka honorowa.”.

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

**Art. 3.** Przepisów art. 6 ust. 1n i 1o ustawy zmienianej w art. 1 nie stosuje się do dokumentacji, o której mowa w art. 6 ust. 1 tej ustawy, sporządzonej przed dniem 20 stycznia 2011 r.

**Art. 4.** Systemy, o których mowa w art. 6 ust. 1a ustawy zmienianej w art. 1, niespełniające wymogów tej ustawy, należy do nich dostosować w terminie 24 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

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