

ZARZĄDZENIE NR 50
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 1 grudnia 2022 r.

w sprawie warunków i trybu przekazywania materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa warunki i tryb przekazywania materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi.

§ 2. 1. Przekazaniu podlegają materiały archiwalne z zachowaniem zasad określonych w art. 25 ust. 2, 26 ust. 2 oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. W pierwszej kolejności przekazaniu podlegają materiały archiwalne stanowiące zespoły rozbite, przechowywane w zasobie dwóch lub więcej archiwów państwowych, w celu ich scalenia.

§ 3. 1. Dyrektor archiwum państwowego, które posiada materiały archiwalne podlegające przekazaniu do innego archiwum państwowego, występuje z wnioskiem do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwanego dalej „Naczelnym Dyrektorem”, o zgodę na przekazanie materiałów archiwalnych.

2. Dyrektor archiwum państwowego, które chce przejąć do własnego zasobu archiwalnego materiały archiwalne przechowywane w innym archiwum państwowym, występuje z wnioskiem do Naczelnego Dyrektora o zgodę na przejęcie tych materiałów.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządzane są odrębnie dla materiałów archiwalnych jednego aktotwórcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Do wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, należy dołączyć opinię regionalnej komisji metodycznej właściwej dla wnioskującego archiwum państwowego, działającej na podstawie przepisów zarządzenia nr 43 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 września 2022 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania regionalnych komisji metodycznych w archiwach państwowych oraz Centralnej Komisji Metodycznej (Dz. Urz. NDAP poz. 43).

2. Do wniosku, o którym mowa § 3 ust. 1, należy dołączyć kopie oznaczeń kancelaryjnych lub części treści materiałów archiwalnych potwierdzające rozpoznanie aktotwórcy.

3. Do wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2, należy dołączyć uzasadnienie potrzeby zmian w rozmieszczeniu materiałów archiwalnych.

§ 5. 1. Po otrzymaniu wniosku dotyczącego przekazania materiałów archiwalnych Naczelnny Dyrektor występuje do dyrektora archiwum państwowego, którego sprawa dotyczy, o wyrażenie stanowiska.

2. Do stanowiska, o którym mowa w ust. 1, dyrektor archiwum państwowego dołącza opinię regionalnej komisji metodycznej właściwej dla tego archiwum. Opinia nie jest wymagana, jeżeli dla archiwów państwowych, między którymi mają zostać przekazane materiały archiwalne, właściwa jest ta sama regionalna komisja metodyczna.

3. Do stanowiska, o którym mowa w ust. 1, złożonego w związku z rozpatrywaniem wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, należy dodatkowo załączyć kopie oznaczeń kancelaryjnych lub części treści materiałów archiwalnych potwierdzające rozpoznanie aktotwórcy.

§ 6. W przypadku rozbieżności między wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 1, a stanowiskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1, w sprawie miejsca docelowego przechowywania materiałów archiwalnych, Naczelnny Dyrektor może zwrócić się do Centralnej Komisji Metodycznej o wydanie opinii.

§ 7. 1. Naczelnny Dyrektor, na podstawie zebranej dokumentacji, podejmuje decyzję o przekazaniu materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi, wskazując docelowe miejsce przechowywania.

2. Naczelny Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o pozostawieniu materiałów archiwalnych w miejscu ich dotychczasowego przechowywania.

§ 8. 1. Decyzję o docelowym miejscu przechowywania materiałów archiwalnych w ramach danego archiwum państwowego, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 1, podejmuje dyrektor tego archiwum, uwzględniając w szczególności potrzebę scalenia zespołów rozbitych w obrębie własnego zasobu archiwalnego.

2. Dyrektor archiwum państwowego, w drodze zarządzenia, określi tryb przekazywania materiałów archiwalnych między komórkami organizacyjnymi tego archiwum w ramach jego zasobu archiwalnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor archiwum państwowego, w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, przekazuje ją Naczelnemu Dyrektorowi, informując o aktualnych danych ewidencyjnych przekazywanych materiałów archiwalnych i wskazując docelowy zespół archiwalny oraz planowaną datę zakończenia przekazania.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do archiwów państwowych nieposiadających oddziałów zamiejscowych.

§ 9. 1. Dyrektor archiwum państwowego, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji Naczelnego Dyrektora w sprawie przekazania materiałów archiwalnych, może złożyć do Naczelnego Dyrektora wnioszek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Dyrektor archiwum państwowego składający wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawiadamia o jego złożeniu dyrektora archiwum państwowego, którego sprawa dotyczy.

3. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Naczelny Dyrektor podtrzymuje, zmienia lub uchyla wydaną uprzednio decyzję.

4. Decyzja Naczelnego Dyrektora wydana w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy jest ostateczna.

§ 10. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1, dyrektorzy archiwów państwowych rozpoczynają proces przekazywania materiałów archiwalnych.

§ 11. Przekazanie materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi obejmuje:

- 1) fizyczne przemieszczenie materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi;
- 2) przekazanie wszystkich aktualnych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych w postaci tradycyjnej lub elektronicznej (plik PDF);
- 3) przekazanie elektronicznej wersji aktualnych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych, w postaci edytowalnych plików edytorów kalkulacyjnych lub tekstowych, o ile są w posiadaniu archiwum państwowego przekazującego materiały archiwalne;
- 4) przekazanie informacji o kopiach wzorcowych i użytkowych, w tym mikrofilmowych i cyfrowych;
- 5) przekazanie kopii wzorcowych materiałów archiwalnych, o ile kopie cyfrowe nie zostały przekazane do Narodowego Archiwum Cyfrowego w celu zabezpieczenia ich w Centralnym Repozytorium Cyfrowym Archiwów Państwowych;
- 6) przekazanie kopii użytkowych materiałów archiwalnych, w tym mikrofilmów i kopii cyfrowych;
- 7) dokonanie zmian w ewidencji zasobu archiwum państwowego przekazującego oraz archiwum państwowego przejmującego materiały archiwalne, zgodnie z zarządzeniem nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienionym zarządzeniem nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 marca 2018 r.

§ 12. 1. Przekazanie materiałów archiwalnych wraz ze środkami ewidencyjnymi i pomocami archiwalnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, należy załączyć informację o kopiach wzorcowych i użytkowych, mikrofilmowych i cyfrowych, wraz z kodami jednostek archiwalnych i numerami mikrofilmów, o ile przekazywane materiały archiwalne posiadają takie kopie.

§ 13. 1. Dyrektor archiwum państwowego przekazującego, w porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego przejmującego materiały archiwalne, zgłasza do Narodowego Archiwum Cyfrowego zmianę kodów jednostek archiwalnych, dla których były sporządzone kopie wzorcowe, mikrofilmowe lub cyfrowe.

2. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych, których kopie cyfrowe zostały udostępnione w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl, w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia procesu przekazywania, dyrektor archiwum państwowego przejmującego materiały archiwalne bada możliwość ich udostępnienia i w przypadku braku przeciwwskazań, w porozumieniu z Narodowym Archiwum Cyfrowym, publikuje kopie online.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor archiwum państwowego przejmującego materiały archiwalne informuje Naczelnego Dyrektora o przyczynie opóźnienia oraz wskazuje termin zakończenia publikacji.

§ 14. 1. Po zakończeniu procesu przekazywania dyrektor archiwum państwowego przejmującego materiały archiwalne sporządza raport z ich przejęcia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, przesyłany jest do wiadomości Naczelnego Dyrektora w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia procesu przekazywania materiałów archiwalnych.

§ 15. 1. Materiały archiwalne przejęte przez archiwum państwowe zgodnie z zasadami, o których mowa w § 2 ust. 1, mogą:

- 1) zostać scalone z innymi materiałami danego twórcy poprzez włączenie do istniejącego zespołu archiwalnego;
- 2) zostać włączone do zbioru archiwalnego;
- 3) utworzyć nowy zespół (zbiór) archiwalny.

2. Zespoły rozbite nie podlegają opracowaniu do czasu ich scalenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zespoły rozbite pozostawione w miejscu ich dotychczasowego przechowywania na podstawie decyzji, o której mowa w § 7 ust. 2, podlegają opracowaniu. Informację o pozostałych częściach zespołu oraz decyzji Naczelnego Dyrektora należy uwzględnić w karcie zespołu.

§ 16. W terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dyrektorzy archiwów państwowych wydadzą zarządzenia, o których mowa w § 8 ust. 2.

§ 17. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących zasad postępowania z zespołami rozbitymi, przechowywanymi w archiwach państwowych;
- 2) decyzja nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie trybu działania i składu osobowego zespołu do spraw rozmieszczenia zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmieniona decyzją nr 37 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 października 2016 r.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PAWEŁ PIETRZYK

Załącznik nr 1

WNIOSEK O ZGODĘ NA PRZEKAZANIE/PRZEJĘCIE¹ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

| |
|-----------------------------|
| Archiwum wnioskujące |
| |

| Miejsce docelowego przechowywania proponowanych do przekazania materiałów archiwalnych | Obecne miejsce przechowywania proponowanych do przekazania materiałów archiwalnych |
|---|---|
| | |

| Przedmiot wniosku | | | | |
|---|--|--------------|-------------|------|
| Identyfikator zespołu | Nazwa zespołu (zbioru)/aktotwórcy ² | Daty skrajne | Rozmiar | |
| | | | liczba j.a. | m.b. |
| | | | | |
| Informacja o materiałach archiwalnych (postać, rodzaj materiałów archiwalnych, przedmiot dokumentacji) | | | | |
| | | | | |

¹ Niepotrzebne skreślić;

² Niepotrzebne skreślić. Nazwę aktotwórcy podaje się dla materiałów archiwalnych, które nie stanowią zespołów (zbiorów) archiwalnych, np. wyodrębnione w trakcie opracowania;

| Zespół (zbiór) archiwalny docelowy ³ | | | | |
|---|------------------------|--------------|-------------|------|
| Identyfikator zespołu | Nazwa zespołu (zbioru) | Daty skrajne | Rozmiar | |
| | | | liczba j.a. | m.b. |
| | | | | |

Informacje uzupełniające

| Uzasadnienie | Zgodność z zasadami archiwalnymi | |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Zasada proveniencji | Zasada pertynencji terytorialnej |
| | spełniona/niespełniona ⁴ | spełniona/niespełniona ⁵ |

³ Należy wypełnić w przypadku istnienia w zasobie docelowego archiwum państwowego zespołu (zbioru) archiwalnego materiałów archiwalnych danego twórcy;

⁴ Niepotrzebne skreślić;

⁵ Niepotrzebne skreślić.

RAPORT Z PRZEJĘCIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

W dniu (DD/MM/RRR) na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do zasobu przejęte zostały
z

| Identyfikator zespołu | Nazwa zespołu (zbioru) | Daty skrajne jednostek archiwalnych | Rozmiar | |
|---------------------------------------|------------------------|--|---|------|
| | | | liczba j.a. | m.b. |
| | | | | |
| Informacje o materiałach archiwalnych | | Środki ewidencyjne i pomoce archiwalne ¹ | | |
| | | tradycyjne | elektroniczne | |
| | | Inwentarz książkowy zatwierdzony Inwentarz książkowy roboczy Inwentarz kartkowy zatwierdzony Inwentarz kartkowy roboczy Spis roboczy Spis zdawczo-odbiorczy Protokół zdawczo-odbiorczy Indeks geograficzny Indeks osobowy Indeks rzeczowy Inne: | Elektroniczny inwentarz roboczy Elektroniczny inwentarz zatwierdzony Inne: | |

Wraz z materiałami archiwalnymi oraz środkami ewidencyjnymi i pomocami archiwalnymi otrzymano także²:

- informację o kopiach wzorcowych i użytkowych, mikrofilmowych i cyfrowych sporządzonych dla materiałów archiwalnych
- cyfrowe kopie wzorcowe
- cyfrowe kopie użytkowe
- mikrofilmowe kopie użytkowe

Przejęcie ww. materiałów archiwalnych zarejestrowane zostało w dniu (DD/MM/RRRR) w księdze nabytków pod numerem ... , identyfikator zespołu (zbioru) ... nazwa zespołu (zbioru)

¹ Niepotrzebne skreślić;

² Niepotrzebne skreślić.

