

Decyzja Nr 10
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 6 marca 2007 r.

zmieniająca decyzję
w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i e rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

§ 1

W decyzji Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Karty zespołów (zbiorów) sporządzone przed wejściem w życie niniejszej decyzji, zgodnie z § 3 załącznika nr 1 do zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 2 z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zachowują ważność do 31 grudnia 2006 r. Należy je wymieniać na nowe w trakcie opracowania zespołu, dopływu do niego lub sukcesywnie do 31 marca 2008 r., o ile wcześniej sporządzone karty nie zawierają informacji wymaganych w § 4 załącznika nr 1 do niniejszej decyzji.

2. Karty zespołów (zbiorów), mające symbol AN, należy wymienić na karty A, B lub A i B do 31 marca 2008 r. Decyzję o stanie opracowania zespołu (zbioru) i możliwości założenia dla niego nowej karty o określonym symbolu podejmuje właściwa komisja metodyczna archiwum państwowego.”;

2) w załączniku nr 1 do decyzji:

a) w § 1 w ust. 4:

- zdanie wstępne otrzymuje brzmienie

„4. Nabytki, czyli materiały archiwalne wpływające i włączane do zasobu archiwum w drodze dopływu, kupna, daru lub depozytu, oraz materiały przechowywane wcześniej w archiwum poza ewidencją rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych polach następujących danych:”

- lit. h-j otrzymują brzmienie:

„h) formy przejęcia. Ustala się następujące terminy dla określenia formy przejęcia:

- dopływ, pod którym należy rozumieć pierwszą lub kolejne akcesje materiałów do zasobu archiwum z urzędów, instytucji, organizacji i innych jednostek organizacyjnych lub z innego archiwum,

- kupno,
- dar,
- depozyt.

Materiały przechowywane wcześniej poza ewidencją oznacza się jako:

- korekta ewidencji.”

i) daty przejęcia; w przypadku korekty ewidencji, można podać datę posiedzenia komisji metodycznej, na której podjęto decyzję o włączeniu do ewidencji;

j) numeru i daty korespondencji; w przypadku korekty ewidencji można wpisać „brak danych”.”

- lit. ł) otrzymuje brzmienie:

„ł) przekazującego, pod którym należy rozumieć nazwę instytucji przekazującej; w przypadku daru, depozytu lub kupna, należy podać nazwisko osoby lub nazwę instytucji przekazującej lub sprzedającej; w przypadku korekty ewidencji można wpisać „brak danych”.

- b) w § 4:

- ust. 7-9 otrzymują brzmienie:

„7. Rubryka 7: „Numery i daty nabytków, ubytków i przesunięć”.

Należy podać numer księgi nabytków, pod którym zarejestrowano przejęcie akt do archiwum oraz datę roczną przejęcia. W przypadku dopływów, ubytków lub przesunięć międzyzespołowych należy podać numery księgi nabytków, księgi ubytków lub księgi przesunięć międzyzespołowych i daty roczne, oznaczając odpowiednio rodzaj wpisu: "Nab." - nabytki; "Ub." - ubytki; "Przes."- przesunięcia międzyzespołowe. W przypadku braku możliwości określenia obu tych elementów, należy wpisać tylko numer lub tylko rok, ewentualnie „brak danych”. W uzasadnionych przypadkach można podać również informacje dodatkowe, np. numery księgi nabytków w archiwum, z którego przejęto zespół lub opisowe informacje o zmianie rozmiaru zespołu.

8. Rubryka 8: „Stan zachowania”.

8. 1. W części 8 a "Zewnętrzny" należy podać stan zewnętrzny materiałów zespołu (zbioru): sprawne, szyte, luźne.

8. 2. W części 8 b "Fizyczny" należy określić fizyczny stan akt: dobry - przez który należy rozumieć stan nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich, dostateczny - stan fizyczny umożliwiający udostępnianie z zastrzeżeniem szczególnej ostrożności, destrukcyjny - stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie.

9. Rubryka 9: „Pomoce archiwalne”. Należy podać wszystkie istniejące aktualne pomoce archiwalne do zespołu: inwentarz do zespołu lub zbioru (książkowy, kartkowy, kartkowy roboczy, drukowany), przewodnik po zespole, indeks (geograficzny, osobowy, rzeczowy), sumariusz. W przypadku zespołów lub zbiorów nieopracowanych, zespołów otwartych oraz zespołów opracowanych w sposób uproszczony, zgodnie z decyzją nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych, należy podać istniejące środki ewidencyjne do zespołu: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, protokół zdawczo-odbiorczy.”

- ust. 13 i 14 otrzymują brzmienie:

„13. Rubryka 13: „Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę”. Należy podać imię i nazwisko osób sporządzających kartę.

14. Rubryka 14: „Dzieje aktotwórcy/biografia”.

14.1. W przypadku instytucji należy podać: informację dotyczącą powstania, rozwoju i likwidacji, siedziby, funkcji i dziedziny działalności (element 3.2.2 *ISAD (G) Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna*, wersja II, Warszawa 2005, s. 27; elementy 5.2.1. – 5.2.8 *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*, wersja II, Warszawa 2006, s. 20-29), nie należy podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna. W przypadku osoby należy podać: daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu, a w przypadku rodziny: daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności, o ile są one istotne dla kontekstu wytworzenia materiałów archiwalnych.

14.2. Jeśli dzieje aktotwórcy zostały opracowane na podstawie wstępu do inwentarza, którego autorem nie jest osoba sporządzająca kartę, należy podać pod nimi, w nawiasie kwadratowym, informację o podstawie opracowania.”

- ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„16. Rubryka 16: „Informacje o udostępnianiu”. Podać informacje, czy zespół (zbiór) jest udostępniany w całości, częściowo, warunkowo lub nie jest udostępniany.”;

c) załącznik nr 4, stanowiący wzór karty zespołu (zbioru), otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2

Karty zespołów (zbiorów) sporządzone zgodnie z decyzją, o której mowa w § 1, w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, zachowują ważność.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

dr Sławomir Radoń

KARTA ZESPOŁU (ZBIORU)

Załącznik do decyzji Nr 10
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 marca 2007 r.

1. Symbol karty		2. Nazwa zespołu (zbioru)				3. Kod zespołu (zbioru)		4. Sygnatura zespołu		
						/ /				
5a. Działalność					5b. Działalność (dot. macierzystej)					
6. Liczba zespołów	6a. Liczba j.a.	6b. Liczba mł.	6c. Opisanie w j.a.	6d. Opisanie w mł.	6e. Miętyczony w j.a.	6f. Miętyczony w mł.	6g. Dot. wileńskich j.a.	6h. Dot. wileńskich mł.	6i. Miętycz. j.a.	6j. Miętycz. mł.
7. Działalność i realizacja w innych instytucjach państwowych										
8. Stan archiwów						9. Formy archiwów				
8a. Zestawienie										
8b. Faworyty										
10. Bibliografia						11. Informacje dodatkowe				
						12. Data	13. Inne instytucje osoby posiadające kartę			

14. Dzieje aktywności:

15. Zawartość:

16. Dostępność:

17. Język: