

Zarządzenie Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 4 listopada 2013 r.
w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych

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 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Archiwum państwowe prowadzi ewidencję przechowywanego zasobu archiwalnego odrębnie w centrali tego archiwum oraz w oddziale zamiejscowym.
2. Ewidencję syntetyczną zasobu archiwalnego na poziomie zespołu archiwalnego prowadzi się za pomocą następujących środków ewidencyjnych:
- 1) księgi nabytków i ubytków;
 - 2) księgi przesunięć międzyzespołowych;
 - 3) kartoteki zespołów i zbiorów;
 - 4) spisu zespołów i zbiorów.
3. Ewidencję szczegółową zasobu archiwalnego na poziomie jednostki archiwalnej prowadzi się za pomocą następujących środków ewidencyjnych:
- 1) spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) spisów roboczych;
 - 3) inwentarzy archiwalnych dla poszczególnych zespołów i zbiorów, sporządzanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 2. Ewidencję zasobu archiwalnego archiwum państwowego prowadzi:
- 1) w archiwum państwowym - kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum;
 - 2) w oddziale zamiejscowym archiwum państwowego - kierownik oddziału zamiejscowego lub osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum.
- § 3. 1. Środki ewidencyjne powinny zawierać spójne dane, odzwierciedlające aktualny stan zasobu przechowywanego w archiwum.
2. Wszelkie zmiany zachodzące w zasobie należy rejestrować w środkach ewidencyjnych na bieżąco.
- § 4. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji syntetycznej zasobu archiwalnego w archiwum państwowym określa instrukcja, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

- § 5. 1. Księgę nabytków, księgę ubytków, księgę przesunięć międzyzespołowych, spis zespołów i zbiorów oraz karty zespołów (zbiorów) sporządza się wyłącznie przy wykorzystaniu systemu informatycznego.
2. W rozumieniu przepisów zarządzenia pojęcie „system informatyczny” oznacza System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM, zwany dalej „Systemem SEZAM”, lub Zintegrowany System Informacji Archiwalnej ZoSIA, zwany dalej „Systemem ZoSIA”.
3. Wprowadzenie Systemu ZoSIA do stosowania w kolejnych archiwach państwowych odbywa się każdorazowo na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Dane z Systemu SEZAM zostaną zabezpieczone w sposób trwały w formacie oryginalnym *.mdb, według stanu na dzień zakończenia migracji do Systemu ZoSIA, jednocześnie przez archiwum rozpoczynające stosowanie Systemu ZoSIA oraz przez Narodowe Archiwum Cyfrowe, zwane dalej „NAC”.
4. W systemie informatycznym należy rejestrować materiały archiwalne, wchodzące w skład zasobu archiwalnego archiwum państwowego oraz dokumentację niearchiwalną, o ile została przejęta wraz z materiałami archiwalnymi tworzącymi zespół archiwalny, w trybie innym niż określony w art. 51p ust. 3, 51u ust. 3 lub art. 51z ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane wprowadzane do systemu powinny być zgodne ze stanem zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwum państwowym oraz z danymi zawartymi w odpowiednich środkach ewidencji szczegółowej.
- § 6. 1. Systemy informatyczne, służące do sporządzania środków ewidencyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2, dane zgromadzone w tych systemach oraz przekazywanie danych za pomocą informatycznych nośników danych lub urządzeń teletransmisji podlegają ochronie, polegającej na stosowaniu bezpiecznych nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach elektronicznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem.
2. W archiwum państwowym, które posiada politykę bezpieczeństwa teleinformatycznego, stosowane są odpowiednie zabezpieczenia określone w tej polityce.
- § 7. 1. Archiwum państwowe stosujące System SEZAM, powinno sporządzać elektroniczne kopie systemu po każdej aktualizacji i przechowywać je w zabezpieczonym miejscu.
2. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych, stosujące System SEZAM, przesyłają jego elektroniczną kopię do archiwum państwowego, w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego.
3. Archiwa państwowe przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych elektroniczną kopię Systemu SEZAM, za dany rok w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

- § 8. 1. Archiwum stosujące System ZoSIA odpowiada za zapewnienie i utrzymanie dostępu do Internetu dla pracowników posiadających właściwe uprawnienia w celu umożliwienia połączenia z serwerami obsługującymi System ZoSIA i swobodnej pracy w tym Systemie.
2. NAC odpowiada za utrzymanie Systemu ZoSIA i zapewnienie dostępu do tego systemu wszystkim osobom posiadającym właściwe uprawnienia.
3. NAC odpowiada za przechowywanie i bezpieczeństwo danych wprowadzonych do Systemu ZoSIA zgodnie z przepisami Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych Narodowego Archiwum Cyfrowego.
- § 9. 1. Środki ewidencyjne, o których mowa w § 1 ust. 3, odzwierciedlające aktualny faktyczny stan zawartości zespołu (zbioru) archiwalnego, pełnią rolę skarbowych środków ewidencyjnych.
2. Archiwum państwowe sporządza spis aktualnych skarbowych środków ewidencyjnych do zespołów (zbiorów) archiwum. Spis sporządza się odrębnie dla zasobu archiwalnego centrali archiwum państwowego i oddziału zamiejscowego.
3. Spis sporządza się w postaci wydruku raportu z systemu informatycznego.
4. Spis aktualizuje się na dzień 31 grudnia każdego roku. Aktualizacja spisu polega na sporządzeniu wydruku nowego raportu lub wydruku pojedynczych kart spisu, na których wprowadzono zmiany. Spis oraz każdą dodrukowaną pojedynczą kartę uwierzytelnia się, niezwłocznie po ich sporządzeniu, pieczęcią archiwum oraz podpisem dyrektora archiwum lub osoby upoważnionej.
5. W poszczególnych rubrykach spisu podaje się:
- 1) w rubryce 1 - liczbę porządkową pozycji spisu;
 - 2) w rubryce 2 - numer zespołu (zbioru) archiwalnego;
 - 3) w rubryce 3 - nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego;
 - 4) w rubryce 4 - nazwy skarbowych środków ewidencyjnych; rubryka zawiera wyszczególnienie aktualnych środków ewidencyjnych: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, protokół zdawczo-odbiorczy, inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy, inwentarz kartkowy roboczy dla części nieopracowanej i opracowanej zespołu (zbioru) archiwalnego oraz dla każdego z dopływów, jeśli posiadają one różne rodzaje środków ewidencyjnych; w przypadku kilku środków ewidencyjnych jednego rodzaju do różnych części zespołu, w systemie informatycznym podaje się jedną nazwę tych środków i pomocy;
 - 5) w rubryce 5 – uwagi; w przypadku zespołów składających się z kilku części posiadających różne środki ewidencyjne lub pomoce archiwalne, podaje się liczby jednostek archiwalnych w nich ujętych.
- § 10. Egzemplarzami skarbowymi kart zespołów (zbiorów) archiwalnych są egzemplarze tych kart przechowywane w komórce organizacyjnej archiwum prowadzącej ewidencję jego zasobu archiwalnego, zawierające aktualne dane.
- § 11. 1. Archiwum państwowe tworzy zbiór egzemplarzy skarbowych środków ewidencyjnych do swojego zasobu. Zbiór prowadzi się odrębnie dla archiwum

państwowego i oddziału zamiejscowego archiwum państwowego. Organizację przechowywania zbioru ustala dyrektor archiwum.

2. Zbiór egzemplarzy skarbowych przechowuje się w sposób zabezpieczony, w szczególności przed wprowadzaniem nieupoważnionych lub niepoświadczonych poprawek i zmian.
3. Do zbioru włącza się aktualne środki ewidencyjne i pomoce archiwalne do nieopracowanych i opracowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych lub ich części.
4. W przypadku sporządzania inwentarza przy użyciu:
 - 1) komputerowej bazy danych Inwentarze Zespołów Archiwalnych IZA, do zbioru należy włączyć wydruk raportu „Inwentarz skarbowy”,
 - 2) Systemu ZoSIA, do zbioru należy włączyć wydruk raportu „Inwentarz skarbowy”.
5. W przypadku jednoegzemplarzowego środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej, do zbioru włącza się kopię egzemplarza oryginalnego.
6. Egzemplarzem skarbowym środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej jest wyłącznie egzemplarz w postaci papierowej.
7. Egzemplarze skarbowe środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych poświadczą się następująco:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze i protokoły zdawczo-odbiorcze uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla) „Egzemplarz skarbowy” i pieczęcią archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej stronie datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej; na ostatniej stronie należy podać liczbę jednostek archiwalnych objętych spisem; w przypadku kilku spisów do poszczególnych części materiałów archiwalnych, numerowanych odrębnie, uwierzytelnienia można dokonać na obwolucie teczki aktowej, zawierającej środki ewidencyjne w postaci kart luźnych;
 - 2) inwentarze książkowe oraz inwentarze drukowane uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla) „Egzemplarz skarbowy”, pieczęcią archiwum, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej; w przypadku braku na końcu inwentarza wpisu o liczbie ujętych w nim jednostek archiwalnych, wpis taki należy uzupełnić;
 - 3) inwentarze kartkowe uwierzytelnia się na pierwszej karcie inwentarzowej wpisem (lub odciskiem stempla) „Egzemplarz skarbowy” i pieczęcią archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej karcie datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej; na ostatniej karcie należy podać liczbę jednostek archiwalnych objętych inwentarzem.
8. Wszelkie zmiany, np. uzupełnienia i poprawki należy nanosić na egzemplarzach skarbowych środków ewidencyjnych trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem) oraz poświadczać datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej zbiór. Analogicznie poświadczą się zmiany wprowadzane na dodatkowych kartach dołączanych do środków ewidencyjnych.

- § 12. 1. Dokumentację dotyczącą ewidencji zasobu archiwalnego, wpływającą do archiwum państwowego oraz wytworzoną w jego komórkach organizacyjnych gromadzi się i przechowuje zgodnie z zarządzeniem Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych.
2. Środki ewidencyjne oraz pomoce archiwalne, które utraciły aktualność w wyniku opracowania materiałów archiwalnych lub sporządzenia nowych pomocy (np. spisy zdawczo-odbiorcze, inwentarze kartkowe), wyłącza się ze zbioru egzemplarzy skarbowych do właściwych teczek zespołów lub zabezpiecza w inny trwały sposób. Utratę aktualności egzemplarza skarbowego potwierdza się przekreśleniem wpisu „Egzemplarz skarbowy” oraz wpisaniem poniżej „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej ewidencję zasobu archiwalnego.
3. Stan liczbowy i skład zbioru egzemplarzy skarbowych środków ewidencyjnych powinien być zgodny ze spisem, o którym mowa w § 9.
- § 13. 1. Po wykonaniu paginacji dokumentów w ramach przygotowania materiałów archiwalnych do udostępniania, mikrofilmowania lub digitalizacji, wpisuje się liczbę stron lub kart w jednostce archiwalnej do właściwych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych, przy czym tych wpisów dokonuje się w następujący sposób:
- 1) na wewnętrznej stronie spodniej obwoluty (teczki) lub na wierzchu koperty, zawierającej materiały archiwalne trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem); wpis uwierzytelnia się datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu; w przypadku przejęcia jednostki archiwalnej paginowanej i opisanej zgodnie z § 14 ust. 3 pkt 7 rozporządzenia ministra kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), opis pozostaje bez zmian;
 - 2) do aktualnego środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem).
2. Do paginowania dokumentacji aktowej wytworzonej od początku XIX w., wchodzącej w skład opracowanych zespołów zamkniętych można stosować numeratory. Tusz pieczętkowy, użyty w numeratorze powinien spełniać wymagania konserwatorskie, w szczególności nie powinien powodować degradacji nośnika. W przypadku wątpliwości dotyczących szkodliwości użycia numeratorów, opinię wydaje komórka organizacyjna archiwum państwowego odpowiedzialna za konserwację materiałów archiwalnych lub Archiwum Główne Akt Dawnych - Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów.
- § 14. 1. Karty zespołów (zbiorów) nie zawierających dokumentów elektronicznych, sporządzone przed dniem wejścia w życie zarządzenia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w

archiwach państwowych, wprowadzonej decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (z późn. zm.), zachowują ważność.

2. Karty zespołów (zbiorów) zawierających dokumenty elektroniczne należy sporządzić zgodnie z § 4 Instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia i przesłać do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w terminie do dnia 31 marca 2014 r.

§ 15. Egzemplarze skarbowe środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych, poświadczone zgodnie z § 4 ust. 6 decyzji Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 października 2002 r. w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych, przed dniem wejścia w życie zarządzenia, zachowują ważność.

§ 16. Tracą moc:

1) decyzja Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 października 2002 r. w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych;

2) decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmieniona decyzją Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 września 2005 r., decyzją Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 marca 2007 r., decyzją Nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2008 r. i decyzją Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 lutego 2012 r.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Władysław Stępnia

**Instrukcja
w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego
w archiwach państwowych**

Rozdział 1
Księga nabytków i ubytków

- § 1. 1. W księdze nabytków i ubytków ewidencjonuje się materiały archiwalne, które:
- 1) zostały przekazane przez urzędy, instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje lub inne archiwa zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.),
 - 2) zostały przejęte do archiwum w drodze rewindykacji i windykacji z zagranicy, w drodze kupna i darów oraz w inny sposób (w tym depozyty);
 - 3) zostały przekazane przez archiwum z jego zasobu archiwalnego do innego archiwum państwowego oraz w przypadkach określonych przepisami prawa przekazane do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw, organizacji lub związków wyznaniowych, a także osobom prywatnym oraz za granicę.
2. W księdze nabytków i ubytków rejestruje się także zmiany rozmiaru zespołów i zbiorów, wynikające z prowadzonych w archiwum prac w zakresie opracowania i zabezpieczania, w tym z wybrakowania z zasobu archiwalnego archiwum dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej.
3. Księgę nabytków i ubytków archiwum prowadzi się w dwóch seriach: księga nabytków i księga ubytków.
4. Nabytki, czyli materiały archiwalne wpływające i włączane do zasobu archiwum w drodze przejęcia, oraz materiały przechowywane wcześniej w archiwum poza ewidencją, a także zmiany rozmiaru zespołów i zbiorów archiwalnych, o których mowa w § 1 ust. 2, rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych polach następujących danych:
- 1) numeru księgi nabytków, przy czym nabytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
 - 2) formy nabytku, przy czym ustala się następujące terminy dla określenia formy nabytku:
 - a) pierwsze przejęcie, przez które należy rozumieć pierwszą akcesję materiałów do zasobu archiwalnego archiwum z urzędów, instytucji, organizacji i innych jednostek organizacyjnych – twórców lub przechowawców – lub z innego archiwum,
 - b) dopływ, przez który należy rozumieć kolejne akcesje materiałów do przechowywanych w archiwum zespołów – z urzędów, instytucji,

- organizacji i innych jednostek organizacyjnych – twórców lub przechowawców – lub z innego archiwum,
- c) kupno,
 - d) darowizna,
 - e) depozyt,
 - f) korekta ewidencji, przez którą należy rozumieć dopisanie do ewidencji materiałów przechowywanych wcześniej poza ewidencją, jeśli nie można ustalić trybu ich przejęcia przez archiwum,
 - g) zmiana rozmiaru, przez którą należy rozumieć zwiększenie liczby jednostek archiwalnych na skutek ich podzielenia w trakcie prowadzonych prac, np. ewidencjonowania, opracowania, skontrum zespołu, oraz zwiększenie metrażu na skutek np. ponownego obmiaru, zabezpieczenia, zmiany miejsca przechowywania;
- 3) numeru zespołu lub zbioru archiwalnego, do którego włączono nabytek;
- 4) nazwy zespołu lub zbioru, który utworzono z przejętych materiałów archiwalnych lub do którego dołączono dopływ; w przypadku, gdy nabytkiem jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga, pieczęć itp., w polu przeznaczonym na uwagi należy podać jego tytuł lub nazwę;
- 5) dat krańcowych materiałów archiwalnych przejętych lub dopisanych do ewidencji. Należy podać daty roczne; w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne i dzienne;
- 6) rodzaju materiałów archiwalnych, pod którym należy rozumieć: dokumentację aktową, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, dokumentację kartograficzną, dokumentację fotograficzną, materiały ulotne, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, dokumenty elektroniczne, a jeśli jest to inny rodzaj materiałów archiwalnych – w polu Uwagi należy podać jaki;
- 7) rozmiaru nabytku:
- a) wyrażonego w jednostkach archiwalnych – w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, przy czym ustala się, że jednostką archiwalną jest jednostka fizyczna, odpowiednio:
 - dla dokumentacji aktowej - dokument, teczka, poszyt, księga lub wiązka,
 - dla dokumentów pergaminowych i papierowych, nie wchodzących w skład większych jednostek archiwalnych – pojedynczy dokument,
 - dla dokumentacji technicznej - w części opisowej: opis techniczny, opis technologiczny, kosztorys, obliczenia statystyczno-konstrukcyjne, harmonogramy, wykazy materiałów, obliczenia techniczne, przepisy wykonawcze i wyjaśnienia, zbiorcze zestawienia kosztów, studia przedprojektowe; w części rysunkowej: rysunek, arkusz, plan,
 - dla dokumentacji kartograficznej - plan, atlas, mapa, w przypadku map wielosekcyjnych poszczególne arkusze,
 - dla materiałów ulotnych - afisz, ulotka, plakat itp.,
 - dla dokumentacji fotograficznej - negatyw, fotografia, diapozytyw,

- dla filmów - poszczególne krążki taśmy, płyty DVD itp. wchodzące w skład filmu,
 - dla nagrań dźwiękowych - taśma, płyta lub ich część,
 - dla pieczęci - pieczęć, tłok pieczętny,
- b) wyrażonego w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, o ile jej forma i format umożliwi jej zmierzenie; w przeciwnym przypadku należy podać liczbę metrów bieżących półek zajmowanych przez materiały,
 - c) wyrażonego w plikach i megabajtach – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej,
 - d) wyrażonego w dokumentach, w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013 r. poz. 235) – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej, o ile możliwe jest ich ustalenie;
- 8) daty przejęcia; w przypadku korekty ewidencji oraz zmiany rozmiaru, można podać datę i numer posiedzenia komisji metodycznej, na którym podjęto uchwałę o przyjęciu zmian w ewidencji;
 - 9) numeru i daty korespondencji;
 - a) w przypadku pierwszego przejęcia lub dopływu należy wpisać datę i znak sprawy przejęcia materiałów do archiwum,
 - b) w przypadku depozytu - odpowiednio datę i znak sprawy umowy depozytowej; w polu przeznaczonym na uwagi należy opisać charakter depozytu,
 - c) w przypadku darowizny - odpowiednio datę i znak sprawy korespondencji dotyczącej przyjęcia daru lub umowy darowizny,
 - d) w przypadku zakupu - odpowiednio datę i znak sprawy korespondencji dotyczącej zakupu lub datę i numer protokołu posiedzenia zespołu zakupu archiwaliów,
 - e) w przypadku zmiany rozmiaru można podać datę i numer posiedzenia komisji metodycznej, na którym podjęto stosowną uchwałę,
 - f) w przypadku korekty ewidencji można wpisać „brak danych”;
 - 10) ewidencji, pod którą należy rozumieć nazwę podstawowego środka ewidencyjnego, na podstawie którego przejęto materiały archiwalne do archiwum: protokół zdawczo-odbiorczy, spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy, jeśli inny, w polu Uwagi należy podać jaki; w przypadku braku ewidencji należy wpisać „bez ewidencji”; w przypadku korekty ewidencji i zmiany rozmiaru należy podać nazwę środka ewidencyjnego (pomocy archiwalnej), w którym opisano jednostki archiwalne;
 - 11) stanu fizycznego przejmowanych lub dopisywanych do ewidencji materiałów archiwalnych, przy czym ustala się następujące terminy dla określenia stanu fizycznego przejmowanych materiałów archiwalnych:

- a) dobry - przez który należy rozumieć stan nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich,
 - b) dostateczny - stan fizyczny umożliwiający udostępnianie z zastrzeżeniem szczególnej ostrożności; jeśli stan fizyczny jakiegokolwiek części akcesji wymaga prac konserwatorskich, w polu przeznaczonym na uwagi należy wpisać liczbę i numery jednostek archiwalnych wymagających konserwacji
 - c) destrukcyjny - stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie;
- 12) przekazującego, przez którego należy rozumieć nazwę instytucji przekazującej; w przypadku daru, depozytu lub kupna, należy podać nazwisko osoby lub nazwę instytucji przekazującej lub sprzedającej; w przypadku zmiany rozmiaru należy wpisać „zmiana wewnętrzna”; w przypadku korekty ewidencji, jeśli nie jest możliwe ustalenie przekazującego, należy wpisać „brak danych”;
- 13) w polu przeznaczonym na uwagi zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, w tym: charakter depozytu, rodzaj materiałów archiwalnych inny niż wskazane w pkt 6 lub środka ewidencyjnego innego niż wskazane w pkt 10; wykaz jednostek do konserwacji, zakres konserwacji, w przypadku, gdy nabytkiem jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga, pieczęć itp. - jego tytuł lub nazwę.
5. Poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 6, należy rejestrować jako odrębne nabytki, tzn. pod kolejnymi pozycjami księgi nabytków.
6. Ubytek rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych rubrykach następujących danych:
- 1) numeru księgi ubytków, przy czym ubytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
 - 2) numeru zespołu lub zbioru, z którego wyłączono ubytek;
 - 3) nazwy zespołu lub zbioru; w przypadku, gdy materiałem archiwalnym zdejmowanym z ewidencji jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga lub pieczęć, jego tytuł lub nazwę należy wpisać w polu przeznaczonym na uwagi;
 - 4) formy ubytku, przy czym ustala się następujące terminy dla określenia formy ubytku:
 - a) przekazanie, przez które należy rozumieć przekazanie przez archiwum z jego zasobu do innego archiwum państwowego oraz w przypadkach określonych przepisami prawa do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw, organizacji, związków wyznaniowych, a także osobom prywatnym oraz za granicę,
 - b) zniszczenie, przez które rozumie się wybrakowanie z zasobu archiwum dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej,
 - c) zmiana rozmiaru, przez którą należy rozumieć zmniejszenie liczby jednostek archiwalnych na skutek ich połączenia w trakcie prowadzonych prac, np. ewidencjonowania, opracowania, skontrum zespołu, oraz

- zmniejszenie metrażu na skutek np. ponownego obmiaru, zabezpieczenia, zmiany miejsca przechowywania;
- 5) dat krańcowych materiałów archiwalnych przekazywanych lub zdejmowanych z ewidencji; należy podać daty roczne; w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne i dzienne;
 - 6) rodzaju materiałów archiwalnych, przez który należy rozumieć: dokumentację aktową, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, dokumentację kartograficzną, dokumentację fotograficzną, materiały ulotne, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, dokumenty elektroniczne, a jeśli jest to inny rodzaj materiałów archiwalnych, w polu Uwagi należy podać jaki;
 - 7) rozmiaru ubytku:
 - a) wyrażonego w jednostkach archiwalnych – w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, o ile możliwe jest ich ustalenie,
 - b) wyrażonego w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, o ile jej forma i format umożliwi jej zmierzenie,
 - c) wyrażonego w plikach i megabajtach – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej,
 - d) wyrażonego w dokumentach, w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej, o ile możliwe jest ich ustalenie;
 - 8) daty ubytku – przekazania lub zniszczenia; w przypadku zmiany rozmiaru, można podać datę posiedzenia komisji metodycznej, na którym podjęto uchwałę o przyjęciu zmian w ewidencji;
 - 9) korespondencji; należy podać datę i znak sprawy związanej z przekazaniem materiałów archiwalnych do innego podmiotu lub dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej do zniszczenia; w przypadku zmiany rozmiaru można podać datę i numer posiedzenia komisji metodycznej, na którym podjęto stosowną uchwałę;
 - 10) przejmującego, przez którego należy rozumieć nazwę instytucji lub nazwisko osoby fizycznej przejmującej materiały z archiwum; w przypadku dokumentacji przekazywanej do zniszczenia, należy wpisać o tym informację: „przekazano do wybrakowania”;
 - 11) ewidencji, przez którą należy rozumieć nazwę środków ewidencyjnych do przekazywanych lub niszczonej materiałów archiwalnych: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, inwentarz kartkowy, inwentarz książkowy, spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, a jeśli jest to inny środek ewidencyjny, w polu Uwagi należy podać jaki; w przypadku zmiany rozmiaru należy podać nazwę środka ewidencyjnego, w którym opisano jednostki archiwalne;
 - 12) w uwagach zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, np. rodzaj materiałów archiwalnych inny niż wskazane w pkt 6 lub środka

ewidencyjnego innego niż wskazane w pkt 11; w przypadku, gdy przekazywanym materiałem archiwalnym jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga lub pieczęć – zamieszcza się jego tytuł lub nazwę.

7. Księgę nabytków i ubytków archiwum państwowego, sporządzoną przy wykorzystaniu Systemu Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM, zwanego dalej „Systemem SEZAM” lub Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA, zwanego dalej „Systemem ZoSIA”, stanowią wydruki raportów o nabytkach i o ubytkach. Sporządza się je sukcesywnie, drukując kolejne pełne strony raportów. Należy je gromadzić i przechowywać w formie scalonej.
8. Każdą stronę wydruku raportu o nabytkach i raportu o ubytkach należy uwierzytelnić poprzez umieszczenie: daty, odcisku stempla imiennego i podpisu dyrektora archiwum państwowego lub osoby przez niego upoważnionej, oraz odcisku stempla nagłówkowego archiwum.
9. W raporcie księgi nabytków zapis o każdym nabytku powinien zawierać co najmniej elementy określone w ust. 4.
10. W raporcie księgi ubytków zapis o każdym ubytku powinien zawierać co najmniej elementy określone w ust. 6.

Rozdział 2

Księga przesunięć międzyzespołowych

- § 2. 1. Archiwum państwowe prowadzi księgę przesunięć międzyzespołowych w obrębie swojego zasobu archiwalnego. Księga przesunięć międzyzespołowych jest środkiem ewidencyjnym i służy do rejestracji przesunięć akt pomiędzy zespołami lub zbiorami archiwalnymi w obrębie zasobu archiwalnego archiwum państwowego.
2. Przesunięcia międzyzespołowe rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych polach księgi przesunięć międzyzespołowych następujących danych:
 - 1) numeru księgi przesunięć międzyzespołowych, przy czym przesunięcia międzyzespołowe oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
 - 2) numeru zespołu lub zbioru, z którego wyłączono materiały archiwalne;
 - 3) nazwy zespołu lub zbioru, z którego wyłączono materiały archiwalne;
 - 4) numeru zespołu lub zbioru, który utworzono lub do którego włączono materiały archiwalne;
 - 5) nazwy zespołu lub zbioru, który utworzono lub do którego włączono materiały archiwalne;
 - 6) dat krańcowych przesuniętej dokumentacji; należy podać daty roczne; w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne iienne;
 - 7) rodzaju materiałów archiwalnych, przez który należy rozumieć: dokumentację aktową, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, dokumentację kartograficzną, dokumentację fotograficzną,

materiały ulotne, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, dokumenty elektroniczne, a jeśli jest to inny rodzaj materiałów archiwalnych, w polu Uwagi należy podać jaki;

- 8) rozmiaru materiałów archiwalnych przesuniętych między zespołami:
 - a) wyrażonego w jednostkach archiwalnych – w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, o ile możliwe jest ich ustalenie,
 - b) wyrażonego w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji w postaci tradycyjnej, o ile jej forma i format umożliwi jej zmierzenie,
 - c) wyrażonego w plikach i megabajtach – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej,
 - d) wyrażonego w dokumentach, w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, – w odniesieniu do dokumentacji w postaci elektronicznej, o ile możliwe jest ich ustalenie;
 - 9) daty przesunięcia;
 - 10) w polu przeznaczonym na uwagi zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, np.: datę i numer protokołu komisji metodycznej oraz rodzaj materiałów archiwalnych inny niż wskazane w pkt 7; w przypadku, gdy przesuwany materiał archiwalny jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga lub pieczęć zamieszcza się jego tytuł lub nazwę.
3. Księgę przesunięć międzyzespołowych archiwum państwowego, sporządzoną przy wykorzystaniu Systemu SEZAM lub Systemu ZoSIA, stanowią karty z wydrukami raportów o przesunięciach międzyzespołowych. Sporządza się je sukcesywnie, drukując kolejne pełne strony raportów. Należy je gromadzić i przechowywać w formie scalonej.
 4. Każdą kartę wydruku raportu o przesunięciach międzyzespołowych należy uwierzytelnić poprzez umieszczenie daty, odcisku stempla imiennego i podpisu dyrektora archiwum państwowego lub osoby przez niego upoważnionej oraz odcisku stempla nagłówkowego archiwum.
 5. Zapis o każdym przesunięciu międzyzespołowym powinien zawierać co najmniej elementy określone w ust. 2.

Rozdział 3

Kartoteka zespołów i zbiorów archiwalnych

- § 3. 1. Archiwum państwowe prowadzi, oddzielnie dla centrali i oddziałów zamiejscowych, kartotekę zespołów i zbiorów archiwalnych na kartach zespołu (zbioru) archiwalnego. Karta zespołu (zbioru) powinna zawierać elementy określone w § 4.
2. Kartotekę zespołów i zbiorów archiwalnych centrali archiwum lub oddziału zamiejscowego stanowią karty zespołów lub zbiorów, którym nadany został układ zgodny z numerem ciągłym w obrębie zasobu archiwalnego archiwum państwowego lub oddziału zamiejscowego.

3. W kartotece zespołów i zbiorów należy rejestrować na bieżąco aktualny stan zasobu archiwalnego archiwum i podstawowe informacje o zawartości zespołów i zbiorów wchodzących w jego skład.
 4. Na kartach zespołu (zbioru) należy rejestrować na bieżąco dane, ściśle odpowiadające stanowi faktycznemu zespołów i zbiorów i spójne z danymi umieszczonymi w innych środkach ewidencyjnych. Po sporządzeniu nowej aktualnej karty zespołu, anulowaną kartę należy odłożyć do teczki zespołu.
 5. Archiwum państwowe sporządza co najmniej dwa egzemplarze karty zespołu (zbioru). Jeden egzemplarz, będący egzemplarzem skarbowym, przechowuje w komórce organizacyjnej, prowadzącej ewidencję archiwum, drugi przesyła do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 6. Oddział zamiejscowy archiwum państwowego sporządza co najmniej trzy egzemplarze karty zespołu (zbioru) archiwalnego. Jeden egzemplarz, będący egzemplarzem skarbowym, przechowuje w wyznaczonym do tego miejscu, drugi przesyła do kartoteki ogólnej archiwum państwowego, a trzeci, za pośrednictwem centrali archiwum, do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 7. Karty zespołu (zbioru) archiwalnego z oddziałów zamiejscowych przesyłane do kartoteki ogólnej powinny być w archiwum państwowym weryfikowane pod kątem kompletności i poprawności wypełnienia przed przesłaniem do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 8. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych prowadzi Centralną Kartotekę Zespołów.
 9. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w kartotece zespołów i zbiorów archiwalnych, w postaci nowych kart zespołu (zbioru), z naniesionymi zmianami lub uzupełnieniami, archiwa państwowe przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu weryfikacji poprawności ich wypełnienia oraz włączenia ich do Centralnej Kartoteki Zespołów. Karty przesyłane są przynajmniej raz w roku, za dany rok, w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
 10. Kartę zespołu lub zbioru archiwalnego całkowicie opracowanego archiwa państwowe przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wraz z pomocą archiwalną zatwierdzoną przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego.
 11. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych powinny przekazywać do archiwów macierzystych nowe, zmienione lub uzupełnione karty zespołu (zbioru) w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego.
- § 4. 1. Stosuje się następujący sposób wypełniania karty zespołu (zbioru) archiwalnego:
- 1) rubryka 1: „Symbol karty”:
 - a) na kartach zespołów całkowicie opracowanych należy wpisać symbol A; za zespół całkowicie opracowany uważa się zespół zamknięty oraz zamknięty odcinek zespołu otwartego, zachowany w całości lub

szczątkowo, do którego sporządzono pomoc archiwalną zatwierdzoną przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego; symbol A otrzymują także karty zespołów zakwalifikowanych do grupy A3 i opracowane zgodnie z § 9 i § 10 ust. 3 decyzji 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,

- b) na kartach zespołów nieopracowanych należy wpisać symbol B; po całkowitym opracowaniu zespołu lub zbioru i zatwierdzeniu przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego inwentarza archiwalnego, lub po spełnieniu warunków określonych w § 9 i § 10 ust. 3 decyzji, o której mowa w lit. a, do zespołu całkowicie opracowanego należy sporządzić nową kartę oznaczoną symbolem A; odpowiednie dane, wynikające z całkowitego opracowania zespołu lub zbioru należy bezzwłocznie wprowadzić do innych odpowiednich środków ewidencyjnych,
- c) na kartach zespołów lub zbiorów, składających się z części opracowanych i nieopracowanych, należy wpisać symbol A i B, po całkowitym opracowaniu zespołu lub zbioru i zatwierdzeniu przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego pomocy archiwalnych do zespołu całkowicie opracowanego należy sporządzić nową kartę oznaczoną symbolem A;

2) rubryka 2: „Nazwa”:

- a) zespół lub zbiór archiwalny powinien otrzymać nazwę, ustaloną na podstawie odpowiednich przepisów metodycznych, określających zasady formułowania tych nazw zespołów i zbiorów archiwalnych,
- b) między poszczególnymi wyrazami nazwy zespołu archiwalnego wstawia się pojedyncze spacje; na końcu nazwy zespołu archiwalnego nie stawia się znaków przestankowych,
- c) duże i małe litery stosuje się zgodnie ze współczesnymi zasadami ortografii,
- d) nazwę zespołu archiwalnego wpisuje się pełnymi słowami; nie wolno skracać żadnych wyrazów, z wyjątkiem tych, które w oryginalnych nazwach instytucji funkcjonowały w formie skrótów,
- e) informacje o zmianach nazwy twórcy zespołu archiwalnego oraz o aktach dziedziczonych i aktach przesuniętych do innych zespołów (zbiorów) archiwalnych należy wpisać w rubrykach 14 i 15,
- f) zespoły archiwalne, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne, otrzymują nazwę ustaloną zgodnie z zarządzeniem Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 marca 1968 r. w sprawie zasad formułowania tytułów zespołów, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne wraz z późniejszymi zmianami; nazwy oryginalne, zapisane w alfabetach

innych niż łaciński; nazwę zespołu archiwalnego podaje się w transliteracji zgodnie z normą PN-ISO 9/2000; ustala się, iż na karcie zespołu (zbioru) archiwalnego, przed nazwą obcojęzyczną tego zespołu, którego twórca nosił nazwę obcojęzyczną, umieszcza się zawsze tłumaczenie nazwy na język polski;

3) rubryka 3: „Kod”, w której należy wpisać kod tego zespołu lub zbioru archiwalnego składający się z następujących elementów:

a) numer archiwum, nadany przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych; wykaz numerów archiwów zawiera załącznik nr 1 do instrukcji,

b) znak „/”,

c) numer zespołu lub zbioru archiwalnego, nadany w obrębie zasobu archiwalnego danego archiwum, zgodnie z kolejnością przyjmowania zespołów lub zbiorów archiwalnych do zasobu; numer zespołu lub zbioru archiwalnego zostaje nadany na stałe, jest związany z zespołem lub zbiorem archiwalnym i jest nienaruszalny;

d) znak „/”,

e) ciąg dalszy numeru zespołu archiwalnego, nadany w obrębie danego zespołu lub zbioru archiwalnego;

4) rubryka 4: „Stempel archiwum”, w której należy odcisnąć na wydruku karty zespołu (zbioru) archiwalnego stempel nagłówkowy archiwum państwowego lub oddziału zamiejscowego, o treści ustalonej w obowiązującym statucie archiwum państwowego;

5) rubryka 5: „Daty krańcowe”:

a) w części 5a należy podać daty krańcowe materiałów archiwalnych zespołu lub zbioru; w przypadkach uzasadnionych można podać datyienne i miesięczne; w przypadku braku dokładnej daty, można podać daty przybliżone, np. wiek lub przełom wieków,

b) daty krańcowe materiałów archiwalnych zespołu (zbioru) powinny zawierać się w okresie działania twórcy; w przypadku dziedziczenia akt, daty krańcowe priorów należy podać w nawiasach kwadratowych przed właściwymi datami krańcowymi, a daty krańcowe posteriorów po właściwych datach krańcowych; w przypadku niemożliwości określenia dat w rubryce tej należy wpisać b.d.,

c) w części 5b należy podać krańcowe lata dokumentacji niearchiwalnej, o ile została przejęta wraz z materiałami archiwalnymi tworzącymi zespół archiwalny;

6) rubryka 6: „Rozmiar”:

a) w części 6a należy podać rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych, wchodzących w skład tego zespołu (zbioru); dotyczy to tylko akt kategorii A; dla zespołów archiwalnych niezinventaryzowanych, jeśli nie są

- ewidentnie wydzielone akta kategorii B, wszystkie występujące w nich akta (i inne materiały) uważane są tymczasowo za kategorię A,
- b) w części 6b należy podać rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile postać i format umożliwi jej zmierzenie; jeśli zespół archiwalny liczy mniej niż 1 m.b., podaje się rozmiar z dokładnością dwóch miejsc po przecinku, a jeśli więcej niż 1 m.b. – można podać z dokładnością jednego miejsca po przecinku; podawany rozmiar dotyczy tylko materiałów archiwalnych (akt kategorii A); dla zespołów archiwalnych niezinventaryzowanych, jeśli nie jest ewidentnie wydzielona dokumentacja niearchiwalna (kategorii B), wszystkie występujące w nich akta (i inne materiały) uważane są tymczasowo za kategorię A,
 - c) w części 6c należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych,
 - d) w części 6d należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w metrach bieżących – w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi jej zmierzenie,
 - e) w części 6e należy podać rozmiar nieopracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych,
 - f) w części 6f należy podać rozmiar nieopracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi zmierzenie,
 - g) w części 6g należy podać liczbę jednostek archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, które nie posiadają ewidencji,
 - h) w części 6h należy podać liczbę metrów bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi zmierzenie – która nie posiada ewidencji,
 - i) w części 6i należy podać liczbę jednostek dokumentacji niearchiwalnej, o ile została przejęta wraz z materiałami archiwalnymi tworzącymi zespół archiwalny, w trybie innym niż określony w art. 51p, 51u i 51z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - j) w części 6j należy podać liczbę metrów bieżących dokumentacji niearchiwalnej, o ile została przejęta wraz z materiałami archiwalnymi tworzącymi zespół archiwalny - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi zmierzenie,
 - k) w części 6k należy podać rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego części stanowiącej dokumentację elektroniczną wyrażony w plikach,

- l) w części 6l należy podać rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego części stanowiącej dokumentację elektroniczną wyrażony w megabajtach,
 - m) w części 6m należy podać rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego części stanowiącej dokumentację elektroniczną, wyrażony w dokumentach – o ile możliwe jest ich policzenie,
 - n) w części 6n należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w plikach,
 - o) w części 6o należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w megabajtach,
 - p) w części 6p należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) archiwalnego w dniu sporządzenia karty wyrażony w dokumentach – o ile możliwe jest ich policzenie,
 - r) w części 6r należy podać liczbę plików, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, które nie posiadają ewidencji,
 - s) w części 6s należy podać liczbę meagabajtów, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, które nie posiadają ewidencji,
 - t) w części 6t należy podać liczbę dokumentów – w odniesieniu do dokumentacji elektronicznej – które nie posiadają ewidencji, o ile możliwe jest ich policzenie,
- 7) rubryka 7: „Numery i daty nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych”, w której w przypadku nabytków, ubytków lub przesunięć międzyzespołowych należy podać numery księgi nabytków, księgi ubytków lub księgi przesunięć międzyzespołowych, pod którymi zarejestrowano zmianę w zasobie archiwalnym, 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 archiwalny lub opisowe informacje o zmianie rozmiaru zespołu archiwalnego;
- 8) rubryka 8: „Stan zachowania”, którą wypełnia się w odniesieniu do materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej, przy czym:
- a) w części 8 a "Zewnętrzny" należy podać stan zewnętrzny materiałów zespołu (zbioru) archiwalnego, np.: poprawne, szyte, klejone, luźne,
 - b) 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”, w której należy podać wszystkie istniejące aktualne pomoce archiwalne do zespołu: inwentarz do zespołu lub zbioru (książkowy, kartkowy, kartkowy roboczy, drukowany czyli wydany drukiem), przewodnik po zespole, indeks (geograficzny, osobowy, rzeczowy), sumariusz, oraz środki ewidencyjne:
- 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: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, protokół zdawczo-odbiorczy,
 - jeśli zespół (zbiór) posiada inne pomoce, należy wpisać „inne pomoce”, a w rubryce 11 określić ich rodzaj,
 - w przypadku zespołów lub ich części, dla których nie sporządzono żadnej pomocy archiwalnej, należy podać „bez ewidencji”,
 - w przypadku opracowania nowych pomocy archiwalnych, zawierających nie mniej informacji niż istniejące starsze pomoce do zespołu, należy usunąć informację o wycofanej z użytku pomocy archiwalnej,
 - pomoce wielotomowe traktuje się jako jedną pomoc;
- 10) rubryka 10: „Bibliografia”, w której należy podać bibliografię prac o zespole (zbiorze) lub twórcy zespołu (zbioru), opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu, jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych, zawierających aktualne informacje o zespole lub zbiorze, w tym: przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym, prace magisterskie, doktorskie – także w postaci elektronicznej;
- 11) rubryka 11: „Informacje dodatkowe”:
- należy podać informację o mikrofilmowaniu lub digitalizacji materiałów zespołu lub zbioru, np. zmikrofilmowano jednostki archiwalne o sygnaturach 1-85,
 - należy podać informację o istniejących na nośnikach elektronicznych bazach danych do materiałów zespołu lub zbioru,
 - należy podać informacje o częściach lub fragmentach zespołu lub zbioru, przechowywanych poza archiwum, między innymi w innych archiwach, w bibliotekach i muzeach oraz u osób prywatnych w kraju i za granicą, o ile archiwum jest w posiadaniu takich informacji;
 - należy wymienić pomoce archiwalne inne niż podane w pkt 9 lub dawne, nieaktualne pomoce archiwalne, jeśli funkcjonują już w literaturze;
- 12) rubryka 12: „Data”, w której należy wpisać datę (ostatniej) aktualizacji karty;
- 13) rubryka 13: „Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę”, w której należy podać imię i nazwisko osoby/osób sporządzających kartę;

14) rubryka 14: „Dzieje aktotwórcy/biografia”:

- a) w przypadku instytucji należy podać informację dotyczącą powstania, rozwoju i likwidacji, siedziby, funkcji i dziedziny działalności¹; nie należy tu podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna, czy ocen twórcy i jego działalności,
- b) w przypadku osoby należy podać: daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu²,
- c) w przypadku rodziny należy podać: daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności³,
- d) 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;

15) rubryka 15: „Zawartość”:

- a) należy podać informacje o układzie akt w zespole (zbiorniku) archiwalnym, a zwłaszcza nazwy wydziałów, referatów, sekcji, grup rzeczowych oraz kolejne numery i nazwy szczątków, podać daty krańcowe poszczególnych części zespołu (zbiorniku) archiwalnego, rozmiar w j. a. lub sygnatury opisywanych części zespołu (zbiorniku) archiwalnego w formie „od – do”, podać charakterystykę zawartości poszczególnych części zespołu (zbiorniku) archiwalnego w formie haseł rzeczowych; odpowiednie dane, wynikające z całkowitego opracowania zespołu lub zbioru archiwalnego należy bezzwłocznie wprowadzić do odpowiednich środków ewidencyjnych,
- b) na końcu rubryki 15 należy podać informację o przechowywanej w zespole dokumentacji niearchiwalnej, zawierającą następujące dane: rodzaj dokumentacji, daty krańcowe, liczba jednostek i okres przechowywania.

16) rubryka 16: „Informacje o udostępnianiu”, w której podaje się, czy zespół (zbiór) archiwalny jest udostępniany w całości, częściowo, warunkowo lub nie jest udostępniany;

17) rubryka 17: „Język materiałów archiwalnych”, w której podaje się w formie skrótów tzn.: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł. [zgodnie z J. Paruch, Słownik skrótów, wyd. II, Warszawa 1992] informacje o językach najczęściej używanych w aktach oraz w kolejności uwzględniającej częstotliwość występowania, zaczynając od języka przeważającego w aktach zespołu/zbiorniku.

2. W przypadku zespołów archiwalnych, dla których sporządza się kartę A lub A i B, wypełnić należy wszystkie rubryki karty zespołu (zbiorniku) archiwalnego. W przypadku zespołów, dla których sporządza się kartę B, należy wypełnić rubryki 1-13.

¹ Por. *ISAD (G) Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna*, wersja II, Warszawa 2005, s. 27; *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*, wersja II, Warszawa 2006, s. 20-29.

² Tamże.

³ Tamże.

Rozdział 4

Spis zespołów i zbiorów archiwalnych

- § 5. 1. Archiwum państwowe prowadzi spis zespołów i zbiorów archiwalnych przechowywanych w zasobie. Sporządza się odrębne spisy zespołów i zbiorów archiwalnych dla zasobu archiwalnego centrali archiwum państwowego oraz zasobu archiwalnego jego oddziałów zamiejscowych.
2. Spis zespołów i zbiorów archiwalnych stanowi wydruk raportu z Systemu SEZAM lub Systemu ZoSIA. Wydruk spisu zespołów i zbiorów archiwalnych sporządza się raz do roku, według stanu na dzień 31 grudnia.
 3. Spis zespołów i zbiorów archiwalnych sporządzany jest w układzie numerów zespołów.
 4. Dane o zespole archiwalnym zawierają:
 - 1) kod;
 - 2) nazwę;
 - 3) daty krańcowe;
 - 4) rozmiar całkowity materiałów kat. A:
 - a) w postaci tradycyjnej – w j.a. i m.b.,
 - b) w postaci elektronicznej – w megabajtach;
 - 5) rozmiar dokumentacji kategorii B przejętej z materiałami archiwalnymi w j.a. i m.b.;
 - 6) symbol karty zespołu.
 5. Jeżeli kolejnemu numerowi zespołu archiwalnego nie towarzyszy nazwa zespołu, wtedy w polu „Nazwa” wpisuje się słowo: vacat. Po tym słowie następuje spacja, po niej myślnik i kolejna spacja, po której podaje się - o ile to możliwe - nazwę zespołu, który poprzednio w tym miejscu figurował, a następnie informacje - poprzedzone spacją, myślnikiem i drugą spacją - dotyczące jego losu, np. o tym, że został on włączony do innego zespołu (podajemy numer i nazwę tego zespołu) lub przekazany do innego archiwum (podajemy nazwę archiwum), zaginął, itp. Jeśli archiwum, do którego zespół dawniej przekazano, zostało już zlikwidowane, dodaje się informację, gdzie jest on obecnie przechowywany. W przypadku długich nazw zespołów dopuszczalne jest stosowanie skrótów, ale tylko w nazwach instytucji przechowujących.
 6. Ustala się, iż w spisie zespołów i zbiorów archiwalnych, przed nazwą obcojęzyczną twórcy zespołu archiwalnego, umieszcza się zawsze tłumaczenie nazwy na język polski.
 7. Archiwa państwowe sporządzają spis zespołów i zbiorów archiwalnych w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przechowywać w pracowni naukowej, drugi w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję zasobu archiwum. Jeżeli w archiwum funkcjonuje kilka pracowni naukowych, dyrektor archiwum może wyznaczyć pracownię, która będzie przechowywała i udostępniała spis zespołów i zbiorów.

8. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych sporządzają spis zespołów i zbiorów archiwalnych, obejmujący ich zasób archiwalny, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przechowywać w oddziale zamiejscowym, drugi należy przesłać do macierzystego archiwum państwowego (w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego).
9. Jeżeli archiwum wprowadziło do systemu informatycznego wszystkie informacje o zespołach archiwalnych, zgodnie z ust. 4, i ma możliwość ich udostępniania w pracowni naukowej w postaci elektronicznej, może sporządzać jeden egzemplarz spisu zespołów i zbiorów archiwalnych, przechowywany w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję zasobu archiwum.

Rozdział 5 Systemy informatyczne

- § 6. 1. Sposób prowadzenia Systemu SEZAM lub Systemu ZoSIA określają aktualne wersje podręczników użytkownika, zgodnych z instrukcją.
2. Opis zespołu w systemie informatycznym, poza elementami określonymi w § 4 niniejszej instrukcji powinien zawierać:
 - 1) dawne nazwy twórcy – inne niż nazwy obcojęzyczne wskazane w rubryce 2 karty zespołu;
 - 2) dawne nazwy zespołów (zbiorów);
 - 3) grupę opracowania, do której zespół został zaliczony zgodnie z decyzją, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a;
 - 4) oznaczenie, czy zespół jest otwarty czy zamknięty;
 - 5) rozmiar poszczególnego rodzaju materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu (zbioru):
 - a) dokumentacji aktowej, dokumentów pergaminowych i papierowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji kartograficznej, dokumentacji fotograficznej, materiałów ulotnych, filmów, nagrań dźwiękowych i pieczęci – wyrażonego w j.a. oraz m.b., o ile ich postać i format umożliwia obliczenie,
 - b) dokumentów elektronicznych – w plikach, megabajtach i dokumentach, o ile możliwe jest ich policzenie, przy czym rozmiar podaje się odrębnie dla następujących typów dokumentacji:
 - dokumenty tekstowe,
 - obrazy nieruchome, w tym dokumentacja fotograficzna, dokumentacja kartograficzna i dokumentacja techniczna,
 - obrazy ruchome, w tym filmy i multimedia,
 - dokumenty dźwiękowe,
 - oprogramowanie,
 - zbiory danych, w tym uporządkowane i nieuporządkowane;

- 6) klasyfikację rzeczowo-ustrojową twórców, zgodną z wykazem haseł pierwszego i drugiego poziomu klasyfikacji aktotwórców, stanowiącej załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Opis nabytku w systemie informatycznym, poza elementami określonymi w § 1 ust. 4, powinien zawierać określenie, czy jest to nabytek po podmiocie państwowym lub samorządowym.

*Załączniki do instrukcji
w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach
państwowych*
(zarządzenie Nr 11 z dnia 4 listopada 2013 r.)

Załącznik nr 1

Wykaz numerów archiwów państwowych

Numer archiwum	Nazwa
1	Archiwum Główne Akt Dawnych
2	Archiwum Akt Nowych
3	Narodowe Archiwum Cyfrowe
4	Archiwum Państwowe w Białymstoku
5	Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży
6	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
7	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział w Inowrocławiu
8	Archiwum Państwowe w Częstochowie
9	Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku
10	Archiwum Państwowe w Gdańsku
93	Archiwum Państwowe w Gdańsku Oddział w Gdyni
66	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
11	Archiwum Państwowe w Kaliszu
12	Archiwum Państwowe w Katowicach
13	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej
14	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Cieszynie
15	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Gliwicach
16	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Oświęcimiu
17	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Pszczynie
18	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu
20	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Żywcu
21	Archiwum Państwowe w Kielcach
24	Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu
26	Archiwum Państwowe w Koszalinie
27	Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku
28	Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku
29	Archiwum Narodowe w Krakowie
30	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni

Numer archiwum	Nazwa
31	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu
33	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie
34	Archiwum Państwowe w Lesznie
35	Archiwum Państwowe w Lublinie
36	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Chełmie
37	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Kraśniku
38	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim
39	Archiwum Państwowe w Łodzi
41	Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu
42	Archiwum Państwowe w Olsztynie
44	Archiwum Państwowe w Olsztynie Oddział w Nidzicy
45	Archiwum Państwowe w Opolu
48	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
49	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim
50	Archiwum Państwowe w Płocku
51	Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie
52	Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Łęczycy
53	Archiwum Państwowe w Poznaniu
92	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie
54	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Koninie
55	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Pile
56	Archiwum Państwowe w Przemyślu
58	Archiwum Państwowe w Radomiu
59	Archiwum Państwowe w Rzeszowie
60	Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku
62	Archiwum Państwowe w Siedlcach
63	Archiwum Państwowe w Suwałkach
64	Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Ełku
65	Archiwum Państwowe w Szczecinie
67	Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach
68	Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Stargardzie Szczecińskim
69	Archiwum Państwowe w Toruniu
71	Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we Włocławku
72	Archiwum Państwowe w Warszawie
73	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim

Numer archiwum	Nazwa
75	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Łowiczu
76	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Mławie
78	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku
79	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusk
94	Archiwum Państwowe w Warszawie Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku
82	Archiwum Państwowe we Wrocławiu
83	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze
84	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim
85	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy
86	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Lubaniu
88	Archiwum Państwowe w Zamościu
89	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

Załącznik nr 2

Klasyfikacja aktotwórców

- 01.00 sejm, senat
- 02.00 administracja ogólna
 - 02.01 administracja ogólna – naczelne władze państwa
 - 02.02 administracja ogólna – władze centralne, ministerstwa, komitety
 - 02.03 administracja ogólna – władze wojewódzkie, prowincjonalne, gubernialne
 - 02.04 administracja ogólna – władze powiatowe, okręgowe
 - 02.05 administracja ogólna – wybory, referenda, plebiscyty
 - 02.06 administracja ogólna – akta miast i administracja miejska
 - 02.07 administracja ogólna – akta gmin i gromad
 - 02.08 administracja ogólna – samorząd narodowościowy
- 03.00 administracja specjalna
 - 03.01 administracja specjalna – bezpieczeństwo publiczne
 - 03.02 administracja specjalna – transport, komunikacja, łączność
 - 03.03 administracja specjalna – kultura, ochrona zabytków
 - 03.04 administracja specjalna – ochrona przyrody, turystyka, sport
 - 03.05 administracja specjalna – oświata
 - 03.06 administracja specjalna – przemysł i handel
 - 03.07 administracja specjalna – rolnictwo i gospodarka gruntami
 - 03.08 administracja specjalna – zarząd mieniem, straty wojenne, przesiedlenia
 - 03.09 administracja specjalna – skarbowość
 - 03.10 administracja specjalna – statystyka
 - 03.11 administracja specjalna – wojsko i obrona narodowa, obrona cywilna
 - 03.12 administracja specjalna – urzędy pracy, zatrudnienia
 - 03.13 administracja specjalna – sprawy zagraniczne
 - 03.14 administracja specjalna – instytucje kontrolne
 - 03.15 administracja specjalna – informacja i propaganda
 - 03.16 administracja specjalna – zdrowie i opieka społeczna, dobroczynność
- 04.00 instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości
 - 04.01 instytucje wymiaru sprawiedliwości – sądy, trybunały
 - 04.02 instytucje wymiaru sprawiedliwości – urzędy i sędziowie śledczy
 - 04.03 instytucje wymiaru sprawiedliwości – prokuratury
 - 04.04 instytucje wymiaru sprawiedliwości – więzienia
 - 04.05 instytucje wymiaru sprawiedliwości – adwokaci
 - 04.06 instytucje wymiaru sprawiedliwości – hipoteki
 - 04.07 instytucje wymiaru sprawiedliwości – notariaty
 - 04.08 instytucje wymiaru sprawiedliwości – komornicy
- 05.00 wojsko i organizacje paramilitarne
 - 05.01 wojsko – sztaby, dowództwa terytorialne
 - 05.02 wojsko – jednostki wojskowe

- 05.03 organizacje paramilitarne
- 06.00 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne
 - 06.01 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – akta metrykalne
 - 06.02 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – urzędy stanu cywilnego
- 07.00 instytucje wyznaniowe
- 08.00 cechy, związki rzemieślnicze
- 09.00 samorząd gospodarczy
- 10.00 samorząd zawodowy
- 11.00 związki zawodowe
- 12.00 spółdzielczość
 - 12.01 spółdzielczość – administracja spółdzielczości
 - 12.02 spółdzielczość – spółdzielnie
- 13.00 instytucje finansowe
 - 13.01 instytucje finansowe – banki
 - 13.02 instytucje finansowe – instytucje kredytu długoterminowego
 - 13.03 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeniowe
 - 13.04 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeń społecznych
 - 13.05 instytucje finansowe – kasy pożyczkowe, zapomogowe
 - 13.06 instytucje finansowe – fundacje
- 14.00 instytucje gospodarcze
 - 14.01 instytucje gospodarcze – rolnictwo i leśnictwo
 - 14.02 instytucje gospodarcze – przemysł wydobywczy
 - 14.03 instytucje gospodarcze – przemysł ciężki
 - 14.04 instytucje gospodarcze – przemysł precyzyjny, elektroniczny
 - 14.05 instytucje gospodarcze – budownictwo
 - 14.06 instytucje gospodarcze – przemysł lekki
 - 14.07 instytucje gospodarcze – przemysł chemiczny, farmaceutyczny
 - 14.08 instytucje gospodarcze – przemysł skórzany
 - 14.09 instytucje gospodarcze – przemysł papierniczy, poligraficzny
 - 14.10 instytucje gospodarcze – energetyka
 - 14.11 instytucje gospodarcze – transport, komunikacja, łączność
 - 14.12 instytucje gospodarcze – gospodarka komunalna
 - 14.13 instytucje gospodarcze – drobny przemysł
 - 14.14 instytucje gospodarcze – handel i usługi
- 15.00 stowarzyszenia i związki
 - 15.01 stowarzyszenia i związki – dobroczynność i ochrona zdrowia
 - 15.02 stowarzyszenia i związki – kultura
 - 15.03 stowarzyszenia i związki – nauka i oświata
 - 15.04 stowarzyszenia i związki – sport
 - 15.05 stowarzyszenia i związki – samopomoc
 - 15.06 stowarzyszenia i związki – kombatanckie
 - 15.07 stowarzyszenia i związki – religijne
 - 15.08 stowarzyszenia i związki – mniejszości narodowych

- 15.09 stowarzyszenia i związki – hobbystyczne
- 15.10 stowarzyszenia i związki – gospodarcze
- 15.11 stowarzyszenia i związki – zawodowe, przysposobienia zawodowego
- 15.12 stowarzyszenia i związki – milicje, straże pożarne
- 15.13 stowarzyszenia i związki – środowiskowe
- 15.14 stowarzyszenia i związki – fundusze społeczne
- 15.15 stowarzyszenia i związki – młodzieżowe
- 16.00 partie polityczne i podległe organizacje, ruchy społeczne
- 17.00 instytucje nauki i oświaty
- 17.01 instytucje nauki i oświaty – instytucje badawcze i naukowe
- 17.02 instytucje nauki i oświaty – biblioteki
- 17.03 instytucje nauki i oświaty – archiwa
- 17.04 instytucje nauki i oświaty – uczelnie wyższe
- 17.05 instytucje nauki i oświaty – szkoły średnie
- 17.06 instytucje nauki i oświaty – szkoły zawodowe
- 17.07 instytucje nauki i oświaty – szkoły elementarne, podstawowe, powszechne
- 17.08 instytucje nauki i oświaty – kursy i inne
- 18.00 instytucje kultury
- 18.01 instytucje kultury – teatry, opery, filharmonie, kina
- 18.02 instytucje kultury – muzea, biura wystaw, galerie
- 18.03 instytucje kultury – prasa, radio, telewizja
- 18.04 instytucje kultury – domy i ośrodki kultury
- 18.05 instytucje kultury – wydawnictwa, wytwórnie filmowe i studia nagraniowe
- 19.00 instytucje ochrony zdrowia i opieki społecznej
- 20.00 archiwa rodzinno-majątkowe
- 21.00 archiwa prywatne i spuścizny
- 22.00 zbiory i kolekcje

Uzasadnienie

Projektowane zarządzenie w zamierzeniu ma charakter przejściowy - do czasu planowanego przemodelowania przepisów metodycznych. Potrzebę szybkiej zmiany spowodowało kilka czynników: konieczność dostosowania zasad prowadzenia ewidencji, zawartych obecnie w kilku – wcześniej już nowelizowanych – decyzjach, do innych przepisów, np. zasad sporządzania sprawozdań statystycznych czy wskazówek dotyczących opracowania zasobu; wnioski archiwów wskazujących zagadnienia niejasne lub do tej pory nie uregulowane; zmiany w organizacji archiwów; postanowienie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wdrażaniu systemu ZoSIA w kolejnych archiwach państwowych. Kształt i zawartość zarządzenia zbliżone są więc do normatywów, których zakres obejmuje. Ma ono charakter kompilacyjny, nie wprowadza zasadniczych zmian w działaniu archiwów państwowych, a jego wdrożenie wiązać się będzie jedynie z koniecznością wprowadzenia modyfikacji w systemach informatycznych – SEZAM i ZoSIA.