

## ZARZĄDZENIE NR 20

### Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 15 lipca 1998 r. w sprawie opracowywania akt notarialnych w archiwach państwowych

Na podstawie § 5, ust. 2 statutu Naczelnnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 1985 r. (Dz.Urz. MNiSzW nr 2, poz. 7, zm.: Dz.Urz. MEN z 1993 r. nr 8, poz. 33) – zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia zasad opracowywania akt notarialnych wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych wskazówki metodyczne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest odstępstwo od ustaleń zawartych w załączonych wskazówkach metodycznych.

2. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje komisja metodyczna archiwum.

§ 3. Wskazówki metodyczne stosuje się do akt notarialnych zgromadzonych w archiwach państwowych, które nie zostały jeszcze opracowane.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK

do zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 15. 07.1998 r.

#### Wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt notarialnych

##### I. Ustalenia ogólne.

1. Wskazówki dotyczą opracowania akt notarialnych wytworzonych w XIX i XX wieku (do 1951 r.) na obszarze wszystkich ziem aktualnie wchodzących w skład Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Akta notarialne, w rozumieniu wskazówek, stanowi całość dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez notariuszy (pisarzy aktowych, rejentów) w różnych okresach ich funkcjonowania.

3. Przy opracowywaniu akt notarialnych należy kierować się przyjętymi i stosowanymi zasadami metodycznymi oraz normami dotyczącymi opracowywania archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

4. Porządkowanie należy przeprowadzać po scaleniu dokumentacji wytworzonej przez notariusza.

5. Wskazówki nie dotyczą zespołów wcześniej opracowanych.

##### II. Opracowywanie akt notarialnych.

###### A. Segregacja i systematyzacja.

1. Celem ujednoczenia metod opracowywania akt notarialnych zaleca się następujące ustalenia:
  - a) akta poszczególnych notariuszy traktować jako oddzielne zespoły;
  - b) cezurę końcową zespołu wytworzonego przez notariusza, działającego również po 1945 r., stanowi data powołania państwowych biur notarialnych (ustawa z dnia 25 maja 1951 r. – Prawo o notariacie, Dz.U. z 1951 r. Nr 36, poz. 276).
2. Zespoły te należy łączyć terytorialnie w ramach poszczególnych miejscowości i traktować jako grupę zespołów.
3. a) Celem ujednoczenia nazw zespołów notarialnych pochodzących z różnych obszarów (terenów) i okresów chronologicznych ustala się nazwę: “Akta Notariusza x y” z ew. uzupełnieniem o dodatkowe określenie, np. “przy sądzie” czy “wydziale hipotecznym x y” lub “w miejscowości x y”;
  - b) grupie zespołów należy nadać nazwę ogólną: “Akta notariuszy miasta x y – grupa zespołów”;
  - c) zespołom w grupie nadaje się układ alfabetyczny, według nazwiska notariusza. Jeżeli wcześniej nadano inny układ – należy tak pozostawić. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje komisja metodyczna;
  - d) zespoły zachowane w stanie szątkowym należy traktować również jako oddzielne zespoły.
4. Przy formułowaniu nazw zespołów akt notariuszy z okresu zaborów czy okupacji, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne, należy stosować przepisy wprowadzone zarządzeniem nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 III 1968 r. Dotyczy to również notariuszy z terenów włączonych do Polski po drugiej wojnie światowej.
5. Podczas systematyzacji i porządkowania zespołów należy zachować układ kancelaryjny w kolejności następujących grup aktowych (jeśli takowe występują):
  - a) akta notarialne;
  - b) pomoce ewidencyjne (repertoria, repertoria czynności hipotecznych, skorowidze);
  - c) protokoły;
  - d) protesty weksli;
  - e) teczki spraw jednostkowych;
  - f) księgi depozytów;
  - g) księgi ubezpieczeń;
  - h) korespondencja;
  - i) księgi opłat i inne finansowe;
  - j) wypisy lub odpisy aktów notarialnych.
6. W przypadku porządkowania akt luźnych należy tworzyć jednostki według układu obowiązującego w danej kancelarii, nadając im układ jak w punkcie 5.

B. Brakowanie.

Nie przewiduje się brakowania. W odniesieniu do korespondencji lub akt finansowych, dopuszcza się możliwość brakowania jednostek dopiero po podjęciu decyzji przez komisję metodyczną i komisję archiwalnej oceny dokumentacji archiwum.

#### C. Opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

1. Podczas inwentaryzacji należy stosować ogólne zasady obowiązujące w archiwach, w szczególności wskazówki metodyczne, stanowiące załącznik do pisma okólnego nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1984 r. dotyczące sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie akt spraw (XIX–XX wieku).

2. Wystarczy stosować inwentaryzację jednostopniową, tj. inwentarz książkowy (sporządzenie wcześniej inwentarza kartkowego uzależnia się od decyzji komisji metodycznej archiwum).

3. Jednostką archiwalną jest księga oprawna, a w przypadku akt luźnych: plik lub wiązka akt, utworzona przez notariusza lub archiwistę.

4. W rubryce 6 inwentarza książkowego należy odnotować załączniki: plany, mapy, opisy majątku, inwentarze, protokoły posiedzeń spółek, statuty, bilanse, testamenty, dokumentację techniczną ew. inne przekazy załączone do umów.

5. Plany przestrzenne i architektoniczne, mapy oraz inne rodzaje dokumentacji (np. ikonograficzna), stanowiące załączniki do aktu notarialnego – inwentaryzuje się według zasad obowiązujących dla danej dokumentacji.

6. Przy opisywaniu akt notarialnych prowadzonych w języku rosyjskim lub niemieckim należy stosować ogólne zasady obowiązujące dla takich akt.

7. Obok inwentarzy dla akt notarialnych, w przypadku braku pomocy kancelaryjnych, zaleca się opracować indeksy:

a) imienny stron;

b) miejscowości;

c) nieruchomości z odsyłaczami do miejscowości. Jeżeli nieruchomość dodatkowo jest określona numerem księgi wieczystej (numerem hipotecznym) – indeks nieruchomości można uzupełniać tym numerem;

d) przedmiotowy, zawierający nazwy urzędów, przedsiębiorstw oraz organizacji i instytucji lub osób prawnych;

e) załączników (depozytów).

Wymienionym wyżej indeksom nadaje się układ alfabetyczny.

8. a) O wyborze zespołów, do których należy sporządzać indeksy (ich rodzajach i kolejności), decyduje komisja metodyczna archiwum;

b) preferencję należy dać zespołom, do których nie zachowały się podstawowe pomoce kancelaryjne.

9. Formę i technikę opracowania pomocy wymienionych w punkcie 7 zaleca się stosować jak przy aktach sądowych, tj. w oparciu o instrukcję w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych (załącznik do zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 I 1974 r.) oraz wytyczne w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy akt sądowych.

10. Indeksy sporządza się do poszczególnych spraw (umów), zawartych w księdze (w jednostce archiwalnej), podając – obok sygnatury archiwalnej – numer repertorium. W przypadku sporządzenia aktu poza kancelarią (akt sporządzonych bezpośrednio w księdze hipotecznej lub pełnomocnictwo wydane w oryginale stronom) indeks sporządza się w oparciu o repertorium. W tym przypadku należy odnotować również sygnaturę i numer repertorium oraz nazwisko notariusza.

11. Karty indeksowe, sporządzone dla różnych zespołów akt notarialnych można łączyć w jedną całość, tworząc w ten sposób indeks międzyzespołowy.

Źródło: Registratura NDAP, Dział Obsługi Prawnej, Zarządzenia 1998, nlb. Zarządzenie obowiązujące.