



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

WOU 030-1/2003

Zarządzenie Nr 5

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 12 grudnia 2003 r.

**w sprawie uszczegółowienia niektórych zasad opracowania sprawozdań
opisowych i statystycznych z działalności archiwów państwowych**

Na podstawie § 2 pkt 2 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), w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2002 r. Nr 171 poz.1396) postanawiam, co następuje:

§ 1

W sprawozdawczości archiwów państwowych szczególnego uwzględnienia wymaga ewidencjonowanie i opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z metodami, o których mowa w 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.

§ 2

W rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności archiwum państwowego – którego układ został ustalony Zarządzeniem nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie zasad opracowania i terminu składania rocznego sprawozdania opisowego z działalności archiwum państwowego oraz przedkładania częściowych sprawozdań statystycznych oraz Zarządzeniem Nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany wymienionego Zarządzenia Nr 31 z dnia 22 grudnia 2000 r. – wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy dział 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„10. Zbiory dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

10.1. Dane o przejętej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania - należy podać w formie tabelarycznej dane dotyczące przejętej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, według poniższego wzoru:

Lp	Liczba jednostek organizacyjnych, których dokumentację przejęto	Liczba j. aktowych		Rozmiary w mb	Uwagi
		Osobowe	Płacowe		
1	W ramach umów przechowania	Osobowe			
		Płacowe			
		Inne			
		Razem			
2	Na podstawie art. 51r ust.3 (dotyczy dokumentacji pracodawców przejętej od przedsiębiorców na podstawie postanowienia sądu rejestrowego)	Osobowe			Dokumentację przejęto od (podać liczbę) przechowawców
		Płacowe			
		Inne			
		Razem			
3	Na podstawie art. 51u ust.3 (dotyczy dokumentacji pracodawców postawionych w stan likwidacji lub których upadłość ogłoszono, przejętej od likwidatorów lub syndyków na podstawie postanowienia sądu rejestrowego)	Osobowe			Przepis wejdzie w życie od 1.07.2004 r.
		Płacowe			
		Inne			
		Razem			
4	Ogółem:				
5	W tym rozmiary dokumentacji osobowej ogółem				

10.2. Prace zabezpieczające – należy podać informacje o dezynfekcji w komorze próżniowej (ilość zbiorów, ich rozmiary w j.a. i mb oraz wysokość poniesionych kosztów) oraz przedsięwzięcia profilaktyczne wg wzoru zamieszczonego w punkcie 2.3 sprawozdania (tabela nr 6), a także ewentualne inne prace konserwatorskie.

10.3. Udostępnianie dokumentacji – należy podać dane dotyczące: liczby użytkowników, liczby odwiedzin oraz liczby udostępnionych jednostek.

10.4. Kwerendy – należy podać dane liczbowe dotyczące kwerend dla celów emerytalno-rentowych oraz o kwerendach dla innych celów.

10.5. Wykonane kopie i odpisy – należy podać dane liczbowe dotyczące liczby wykonanych kserokopii oraz liczby odpisów”.

2) dotychczasowy dział 10 [„Załączniki do sprawozdania opisowego”] oznacza się numerem „11”.

§ 3

Obowiązujące dotychczas zasady sporządzania sprawozdania opisowego, o którym mowa w par. 2, rozszerza się o następujące wskazówki:

- 1) tabela nr 2 [stan całkowicie opracowanej części zasobu] powinna obejmować dane o wszelkich opracowanych materiałach archiwalnych, niezależnie od tego, czy dokonano tego metodą tradycyjną czy też uproszczoną, oraz niezależnie od tego, czy materiały zostały opracowane w archiwum czy też zostały już w takim stanie przejęte. W każdym przypadku – również w odniesieniu do materiałów poddanych uproszczonemu opracowaniu w archiwum zakładowym – wpis do tej tabeli następuje pod warunkiem uznania właściwego zespołu (zbioru) przez komisję metodyczną archiwum państwowego za całkowicie opracowany.
- 2) w punkcie 1.4. sprawozdania opisowego należy w analizie wyników opracowania zasobu archiwalnego omówić między innymi rezultaty stosowania uproszczonych metod oddzielnie dla opracowania materiałów grupy A3 w archiwum państwowym i oddzielnie dla ich opracowania w archiwach zakładowych. Celem tego rozróżnienia jest odrębne zobrazowanie dorobku archiwów państwowych i archiwów zakładowych. Należy podać liczbę zespołów (zbiorów), liczbę jednostek inwentarzowych oraz metraż materiałów archiwalnych grupy A3, które zostały opracowane w roku sprawozdawczym. Powinny m.in. zostać w tym punkcie zaprezentowane postępy opracowania zasobu grupy A3 przechowywanego w archiwum państwowym oraz zaliczonych do tej grupy zespołów (zbiorów) przejmowanych z archiwów zakładowych.
- 3) w tabeli Nr 3 [opracowanie zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym] należy uwzględnić wyłącznie dane o pracach prowadzonych w tym zakresie w ciągu roku sprawozdawczego przez archiwum państwowe, a więc z wyłączeniem dorobku archiwów zakładowych. Tabela obejmuje informacje o materiałach archiwalnych

całkowicie w ciągu roku opracowanych (w czego zakres wchodzi prowadzona w ciągu roku inwentaryzacja) oraz informacje o wynikach inwentaryzacji, która nie doprowadziła w ciągu roku do uznania materiałów za całkowicie opracowane. Liczby podane w obu tych kategoriach powinny się odpowiednio sumować w liczbę figurującą we właściwym wierszu kolumny 3 sprawozdania KN-1. W przypadku zespołów (zbiorów), które były opracowywane przez kilka lat, w tabeli należy wykazywać wyłącznie stan prac wykonanych w roku sprawozdawczym.

§ 4

Przy sporządzaniu sprawozdania statystycznego KN-1 z wykonania prac archiwalnych – zgodnego z corocznymi rozporządzeniami Rady Ministrów w sprawie programu badań statystyki publicznej – w tabeli „Dział I. Zasób archiwum państwowego” należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) w kolumnie 2 „stan zasobu archiwalnego na koniec roku sprawozdawczego – zewidencjonowany” zamieszcza się dane o wszelkich zewidencjonowanych materiałach archiwalnych należących do zasobu, niezależnie od tego, czy zewidencjonowano je przed czy też po przejęciu przez archiwum państwowe.
- 2) w kolumnie 3 „opracowanie zasobu archiwalnego w roku sprawozdawczym – zinwentaryzowano” zamieszcza się wyłącznie informacje o własnym dorobku archiwum państwowego w ciągu roku, w zakresie inwentaryzacji, obejmującym inwentaryzację w ramach zespołów (zbiorów) całkowicie opracowanych oraz inwentaryzację w toku. Nie uwzględnia się danych o materiałach archiwalnych przejętych w ciągu roku w stanie zinwentaryzowanym. Należy zwrócić uwagę, by w przypadku zespołów (zbiorów) poddanych wieloletniemu opracowaniu w kolumnie 3 wykazywane były wyłącznie dane dotyczące wyników prac prowadzonych w roku sprawozdawczym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



doc. dr hab. Daria Nałęcz