

Zarządzenie Nr 21
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 24 *grudnia* 2015 r.

w sprawie mikrofilmowania i ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 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 oraz z 2014 r. poz. 822) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Archiwa państwowe prowadzą mikrofilmowanie materiałów archiwalnych w celu:
 - 1) ochrony stanu fizycznego oraz zabezpieczenia treści i wizerunku tych materiałów na wypadek ich zniszczenia lub utraty;
 - 2) wspomagania udostępniania tych materiałów i prezentacji on-line;
 - 3) uzupełnienia własnego zasobu archiwalnego;
 - 4) świadczenia usług oraz wymiany mikrofilmów.
2. Archiwa państwowe mogą realizować cele wskazane w ust. 1 stosując odmienne techniki kopiowania materiałów archiwalnych, w szczególności ich digitalizację, nie podejmując ich mikrofilmowania.

§ 2

Ilećroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) mikrofilmie użytkowym – należy przez to rozumieć mikroformę trzeciej generacji, mającą postać monochromatycznego filmu zwojowego, na którym jasność tonów odpowiada reprodukowanemu obrazowi (pozytywu), przeznaczoną do udostępniania w archiwach państwowych;
- 2) mikrofilmie zabezpieczającym – należy przez to rozumieć mikroformę żelatynowo-srebrną pierwszej generacji, mającą postać monochromatycznego filmu zwojowego, na którym jasność tonów jest odwrotnością reprodukowanego obrazu (mikrofilm negatywowo), sporządzoną w celu ochrony stanu fizycznego materiałów archiwalnych oraz zabezpieczenia treści i wizerunku tych materiałów na wypadek ich zniszczenia lub utraty, przeznaczoną do przechowywania w Narodowym Archiwum Cyfrowym i niepodlegającą użytkowaniu, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) cyfrowej kopii zabezpieczającej – należy przez to rozumieć kopię sporządzoną w drodze jednorazowej digitalizacji mikrofilmu zabezpieczającego w celu ochrony treści i wizerunku materiałów archiwalnych, służącą również do wykonywania cyfrowych kopii użytkowych;
- 4) cyfrowej kopii użytkowej – należy przez to rozumieć cyfrowe odwzorowanie cyfrowej kopii zabezpieczającej, przeznaczone do prezentacji w systemie teleinformatycznym albo do użytkowania w archiwum państwowym, które przechowuje odwzorowane na tej kopii materiały archiwalne, przy czym cyfrowa

kopia użytkowa może występować w formie kilku plików o różnych parametrach technicznych, zależnie od ich przeznaczenia;

- 5) pracowni mikrofilmowej – należy przez to rozumieć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko lub stanowiska pracy do kopiowania dokumentacji w postaci mikrofilmów, wyposażone w szczególności w odpowiednią do tego celu kamerę, a opcjonalnie również urządzenia i stanowiska pracy do obróbki chemicznej lub kopiowania mikrofilmów oraz stanowiska i urządzenia do kontroli technicznej mikrofilmów.

§ 3

1. Mikrofilmowaniu podlegają, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1, całe zespoły lub zbiory archiwalne, a także dopływy do nich.
2. Dyrektorzy archiwów państwowych mogą, w uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji zagrożenia integralności materiałów archiwalnych, odstępować od zasady określonej w ust. 1.

§ 4

1. Mikrofilmowanie materiałów archiwalnych wykonuje się w:
 - 1) pracowniach mikrofilmowych archiwów państwowych;
 - 2) w innych pracowniach mikrofilmowych, z zastrzeżeniem ust. 4, na podstawie pisemnej umowy o mikrofilmowanie.
2. Mikrofilm zabezpieczający wykonywany jest przez właściwe archiwum państwowe, a następnie podlega przekazaniu do Narodowego Archiwum Cyfrowego, gdzie wykonywana jest z niego cyfrowa kopia zabezpieczająca.
3. Wraz z mikrofilmem zabezpieczającym do Narodowego Archiwum Cyfrowego przekazywana jest w postaci elektronicznej ewidencja zespołu (zbioru), z którego pochodzą zmikrofilmowane materiały archiwalne. W przypadku zamieszczenia ewidencji w zintegrowanym systemie informacji archiwalnej, wraz z mikrofilmem zabezpieczającym przekazywana jest tylko informacja o tej formie ewidencji.
4. W przypadku mikrofilmowania materiałów archiwalnych, przechowywanych w archiwach państwowych, w pracowniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dyrektor archiwum państwowego może wystąpić, przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o pisemną opinię Narodowego Archiwum Cyfrowego w zakresie technicznych warunków mikrofilmowania. Opinia ta jest wiążąca dla dyrektora archiwum państwowego w zakresie postanowień umowy dotyczących jej przedmiotu.
5. Archiwum państwowe obowiązane jest dołożyć najwyższej staranności w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych podczas mikrofilmowania przed uszkodzeniem lub utratą. W szczególności dyrektorzy archiwów państwowych obowiązani są – dla zapewnienia prawidłowego przebiegu mikrofilmowania – wprowadzić w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych odpowiednie instrukcje.
6. Pracownia mikrofilmowa archiwum państwowego powinna być dostosowana do prowadzonej w niej działalności, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) achromatycznej barwy ścian;
- 2) matowej, nieodbijającej światła podłogi;
- 3) możliwości całkowitego zaciemnienia pomieszczenia, w którym naświetlane są mikrofilmy;
- 4) podłogi antypoślizgowej i kwasoodpornej w pomieszczeniu do obróbki chemicznej.

§ 5

1. Mikrofilmowaniu podlegają uporządkowane materiały archiwalne, dla których istnieją środki ewidencyjne sporządzone w systemie informatycznym albo bazie danych.
2. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 dopuszczalne jest w przypadku zagrożenia integralności materiałów archiwalnych, pod warunkiem dysponowania aktualnymi i spójnymi środkami ewidencyjnymi w postaci tradycyjnej. W takich przypadkach zaleca się dokonanie konwersji środków ewidencyjnych na formę elektroniczną przed przekazaniem mikrofilmu zabezpieczającego do Narodowego Archiwum Cyfrowego.

§ 6

Mikrofilmowaniu, o którym mowa w § 1, podlegają w pierwszej kolejności materiały archiwalne:

- 1) o szczególnej wartości historycznej, niezależnie od fizycznego stanu zachowania oraz częstotliwości użytkowania;
- 2) znajdujące się w złym stanie fizycznym, jeżeli możliwe jest przynajmniej częściowe odczytanie i zrozumienie treści;
- 3) często wykorzystywane do celów działalności archiwalnej;
- 4) nieudostępniane w oryginale ze względu na zły stan fizyczny albo inne cechy grożące ich uszkodzeniem w trakcie zwykłego użytkowania;
- 5) przewidziane do przekazania innym jednostkom organizacyjnym, w szczególności w ramach rozmieszczenia zasobu archiwalnego, albo objęte roszczeniami osób trzecich;
- 6) objęte bieżącymi priorytetami działalności archiwalnej.

§ 7

1. Materiały archiwalne mogą być kopiowane w postaci:
 - 1) mikrofilmu negatywowego pełniącego funkcję mikrofilmu zabezpieczającego;
 - 2) cyfrowej kopii zabezpieczającej, sporządzanej w drodze jednorazowej digitalizacji mikrofilmu zabezpieczającego i podlegającej szczególnej ochronie przed uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) cyfrowej kopii użytkowej.
2. W razie potrzeby wycofania w archiwum państwowym wyeksploatowanego mikrofilmu użytkowego, Narodowe Archiwum Cyfrowe wykonuje w jego miejsce cyfrową kopię użytkową i przekazuje ją do właściwego archiwum.

§ 8

Sposób przygotowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych do mikrofilmowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9

1. Archiwa państwowe wykonują lub zamawiają mikrofilmy zabezpieczające, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, na podstawie rocznych planów mikrofilmowania:
 - 1) dla archiwów państwowych wykonujących (naświetlających) mikrofilmy we własnych pracowniach mikrofilmowych – z uwzględnieniem limitu określonego w ust. 6;
 - 2) dla archiwów państwowych, które nie posiadają technicznych warunków do mikrofilmowania materiałów archiwalnych – do wysokości ich planu finansowego na zakup odpowiednich usług reprograficznych.
2. Archiwa państwowe mogą łączyć wykonywanie mikrofilmów zabezpieczających we własnych pracowniach mikrofilmowych z pozyskiwaniem ich w drodze usługi zewnętrznej.
3. Plany mikrofilmowania, o których mowa w ust. 1, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych przyjmuje do wiadomości (bez pisemnego zatwierdzenia) albo żąda wyjaśnień bądź modyfikacji .
4. Plan mikrofilmowania materiałów archiwalnych z zasobu archiwum państwowego zawiera: numer i nazwę zespołu (zbioru), przedziały sygnatur jednostek archiwalnych (od-do) oraz liczbę przewidzianych do wykonania klatek mikrofilmu, a w przypadku mikrofilmowania przez zewnętrznego wykonawcę – również szacunkowy koszt wykonania mikrofilmów.
5. Plany mikrofilmowania na określony rok składane są do 30 czerwca roku poprzedniego Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, który do 30 września tego samego roku przekazuje informację o otrzymanych planach dyrektorowi Narodowego Archiwum Cyfrowego.
6. Zaleca się zapewnienie wydajności mikrofilmowania na poziomie nie niższym niż 130 tys. klatek w przeliczeniu na 1 etat (związany z tym zadaniem) w ciągu jednego roku.
7. Rozliczanie planów mikrofilmowania, o których mowa w ust. 1:
 - 1) w zakresie działalności własnych pracowni mikrofilmowych archiwów państwowych następuje na podstawie porównania limitu określonego w ust. 6 z liczbą wykonanych klatek mikrofilmu zabezpieczającego, wykazaną w sprawozdaniach rocznych archiwów;
 - 2) w zakresie realizacji umów z zewnętrznymi wykonawcami następuje na podstawie porównania liczby pozyskanych klatek mikrofilmu zabezpieczającego z kwotą wydatkowanych na ten cel środków;

- 3) następuje z uwzględnieniem wyjaśnień dyrektorów odnośnie do ewentualnego relatywnie niskiego wykonania planów albo wysokich kosztów działalności, w szczególności z powodu technicznych utrudnień w mikrofilmowaniu.

§ 10

Archiwum państwowe może gromadzić i wykonywać mikrofilmy materiałów archiwalnych stanowiących narodowy zasób archiwalny:

- 1) będących własnością lub na podstawie innego tytułu pozostających w posiadaniu osób fizycznych lub prawnych, za zgodą tych osób:
 - a) w celu uzupełnienia własnego zasobu archiwalnego,
 - b) jeśli istnieje uzasadniona obawa zniszczenia, uszkodzenia lub rozproszenia tych materiałów, a mają one szczególną wartość historyczną i badawczą;
- 2) znajdujących się poza granicami państwa, jeśli mają szczególną wartość historyczną i badawczą.

§ 11

1. Z materiałów archiwalnych, o których mowa w § 10, sporządza się następujące rodzaje kopii:
 - 1) mikrofilm zabezpieczający;
 - 2) cyfrową kopię zabezpieczającą, wykonywaną w Narodowym Archiwum Cyfrowym;
 - 3) cyfrowe kopie użytkowe.
2. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych wskazuje archiwum państwowe, dla którego przeznaczone są użytkowe kopie cyfrowe pozyskane z materiałów archiwalnych, o których mowa w § 10 pkt 2, wykonane w Narodowym Archiwum Cyfrowym.
3. Sposób przygotowania do mikrofilmowania materiałów archiwalnych, o których mowa w § 10, określany jest w drodze uzgodnienia między ich dysponentem (właścicielem) a właściwym archiwum państwowym.

§12

1. Oznaczenia sygnatur oraz zawartość poszczególnych jednostek archiwalnych zmikrofilmowanego zespołu lub zbioru archiwalnego podlegają ochronie przed zmianami, w szczególności wynikłymi z dopływu materiałów archiwalnych bądź ponownego opracowania.
2. W przypadku niezbędnej korekty układu zespołu (zbioru) archiwalnego albo dodania do niego bądź wyłączenia z niego jednostek archiwalnych, stosować należy sygnatury niebędące numerami porządkowymi w obrębie inwentarza (tzw. sygnatury skaczące).

§13

1. Mikrofilmy zabezpieczające, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, a także inne mikrofilmy pełniące funkcję zabezpieczenia, sporządzone przed wejściem w życie zarządzenia, przechowuje się w Narodowym Archiwum Cyfrowym, w odrębnym, przeznaczonym do tego celu magazynie.
2. Narodowe Archiwum Cyfrowe przechowuje także mikrofilmy negatywowe, które nie pełnią funkcji zabezpieczającej, sporządzone albo zgromadzone przez to Archiwum przed wejściem w życie zarządzenia.
3. Mikrofilmy użytkowe przechowują właściwe archiwa państwowe. Mogą one gromadzić również inne, pozyskane przez siebie mikrofilmy, niepełniące funkcji zabezpieczającej.
4. Zabezpieczające kopie cyfrowe, wykonane z mikrofilmów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, przechowywane są w Narodowym Archiwum Cyfrowym, w dostosowanym do tego celu repozytorium.
5. Archiwa państwowe mogą przechowywać cyfrowe kopie użytkowe materiałów archiwalnych, które należą do ich zasobu albo zostały pozyskane w sposób, o którym mowa w § 10.

§ 14

Przechowywanie mikrofilmów powinno być zorganizowane zgodnie z normą ISO 18911:2010 Imaging materials - Processed safety photographic films - Storage practices.

§ 15

Archiwa państwowe, z wyjątkiem Narodowego Archiwum Cyfrowego, prowadzą ewidencję przechowywanych mikrofilmów i sporządzonych z nich kopii cyfrowych, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 16

1. Narodowe Archiwum Cyfrowe prowadzi centralną ewidencję przechowywanych przez nie mikrofilmów materiałów archiwalnych z zasobu archiwalnego archiwów państwowych.
2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, należy oznaczyć mikrofilmy, z których wykonano kopie cyfrowe.

§ 17

1. Ewidencję mikrofilmów i wykonanych z nich kopii cyfrowych, przechowywanych:
 - 1) w archiwum państwowym o charakterze centralnym, poza Narodowym Archiwum Cyfrowym, w archiwum państwowym i w oddziale zamiejscowym archiwum państwowego – prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora archiwum;
 - 2) w Narodowym Archiwum Cyfrowym, w odniesieniu do kopii mikrofilmowych – prowadzi kierownik komórki organizacyjnej wykonującej zadania z zakresu mikrofilmowania zasobu archiwalnego;
 - 3) w Narodowym Archiwum Cyfrowym, w odniesieniu do kopii cyfrowych mikrofilmów – prowadzi kierownik komórki organizacyjnej wykonującej zadania

z zakresu digitalizacji zasobu archiwalnego, z przyporządkowaniem do każdej kopii cyfrowej następujących danych:

- a) numer archiwum,
- b) numer zespołu (zbioru) archiwalnego,
- c) ciąg dalszy numeru zespołu (zbioru) archiwalnego,
- d) oznaczenie serii,
- e) sygnatura jednostki archiwalnej,
- f) numer mikrofilmu.

2. Dyrektorzy archiwów państwowych odpowiadają, w zakresie swojej właściwości, za utrzymanie spójności ewidencji mikrofilmów oraz ewidencji kopii cyfrowych mikrofilmów.

§ 18

Wszystkie środki ewidencyjne powinny być wzajemnie spójne i na bieżąco aktualizowane.

§ 19

Zalecane standardy dla mikrofilmów zabezpieczających (negatywowych) w zakresie gęstości optycznej dla przykładowych typów materiałów archiwalnych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 20

1. Archiwum państwowe może mikrofilmować materiały archiwalne dla użytkowników jego zasobu archiwalnego, w granicach otrzymanych zamówień.
2. Do mikrofilmowania materiałów archiwalnych dla użytkowników stosuje się odpowiednio zasady wykonywania reprodukcji materiałów archiwalnych z zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

§ 21

Traci moc zarządzenie Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie mikrofilmowania i ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 czerwca 2004 r.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

*Władysław Stępnia*k

Załącznik nr 1

**Instrukcja
w sprawie przygotowania materiałów archiwalnych do mikrofilmowania**

§ 1

1. Materiały archiwalne przeznaczone do mikrofilmowania powinny być rozwinięte, wyprostowane i bez części metalowych, tak by cała treść na każdej stronie (karcie) była dostępna dla kamery mikrofilmowej.
2. Zaleca się mikrofilmować materiały archiwalne oprawne i szyte bez naruszania oprawy lub rozszywania. W razie technicznych utrudnień wskazane jest odstępnie od mikrofilmowania na rzecz alternatywnej technologii kopiowania, dostosowanej do cech dokumentacji. Jednakże wobec konieczności rozszycia jednostki lub demontażu oprawy, nie należy dążyć do przywrócenia stanu pierwotnego, ale po zmikrofilmowaniu umieścić karty jako luzy w teczce lub pudle.
3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do mikrofilmowania stanowi zadanie przechowującego je archiwum państwowego, przypisane do obowiązków określonego pracownika lub pracowników, i obejmuje przegląd, w którego trakcie należy:
 - 1) sprawdzić zgodność układu materiałów archiwalnych przeznaczonych do mikrofilmowania ze środkami ewidencyjnymi;
 - 2) skontrolować poprawność układu wewnątrz jednostek archiwalnych, zwłaszcza gdy zawierają luźne karty;
 - 3) ustalić formaty dokumentów przeznaczonych do mikrofilmowania,
 - 4) zidentyfikować uszkodzenia;
 - 5) skontrolować poprawność paginacji lub foliacji i w razie potrzeby nanieść paginację, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) w stosunku do materiałów dawnych (wytworzonych do końca XVIII wieku) foliowanych lub paginowanych należy zachować stan istniejący. Odchylenia czy zaburzenia w foliacji lub paginacji należy sygnalizować w metryczce kopii cyfrowej jednostki archiwalnej, zwanej dalej „metryczką”, w rubryce "Uwagi",
 - b) w materiałach archiwalnych wytworzonych do końca XVIII wieku można nanosić nową paginację tylko wyjątkowo, o ile istniejące błędy w tym zakresie znacznie utrudniałyby korzystanie z nich. Dawnej foliacji czy paginacji nie wolno usuwać, lecz należy ją skreślić zwykłym ołówkiem,
 - c) zasady określone w pkt 1 i 2 można stosować do materiałów archiwalnych z XIX - XXI wieku, gdy pochodzą one z zespołów (zbiorów) o dużej wartości badawczej i były cytowane w literaturze naukowej,

- d) w metryczce w rubryce "Uwagi" należy sygnalizować występujące w poszytach XIX-wiecznych (akta kancelarii rosyjskiej) zaburzenia kolejności pism w obrębie składek wynikające z wadliwego zszycia, utrzymując jednakże kolejność numerowania następujących po sobie stron,
 - e) w stosunku do materiałów archiwalnych innych niż wymienione w lit. a-d należy stosować numerowanie stron zapisanych,
 - f) wszelkie załączniki do akt (koperty, rysunki, druki, plany itp.) należy opatrzyć paginacją,
 - g) przy zbiegu szeregu stron pustych, na ich początku i końcu, należy zamieścić zastawnik z odrębnie napisaną dyspozycją dla operatora kamery, by pominąć te strony przy mikrofilmowaniu,
 - h) paginację należy nanosić ołówkiem lub numeratorem w prawym górnym rogu. Gdy w miejscu tym karta jest uszkodzona lub zniszczona, numer należy umieścić w pobliżu;
- 6) należy ocenić możliwość mikrofilmowania materiałów archiwalnych przy użyciu sprzętu, jakim archiwum dysponuje, biorąc w szczególności pod uwagę stan ich zachowania oraz konstrukcję jednostek archiwalnych, pod kątem zapewnienia dostępności treści, przy czym ocena stanu fizycznego powinna zmierzać do podziału materiałów archiwalnych na następujące kategorie:
- a) grupa 0: jednostka archiwalna może być przekazana do mikrofilmowania bez ingerencji konserwatorskich, z wyjątkiem ewentualnego odkurzenia; istniejące uszkodzenia nie mają wpływu na jakość mikrofilmowania; całość treści jest czytelna,
 - b) grupa 1: przed mikrofilmowaniem jest niezbędna ograniczona interwencja konserwatorska, nieprzekraczająca 1 dnia pracy, do kilku kart – prostowanie, reperacje w miejscach, gdzie niewidoczna jest treść dokumentów,
 - c) grupa 2: jednostka archiwalna jest w średnim stanie – wymaga więcej niż jednego dnia prac konserwatorskich; występuje więcej niż kilka kart uszkodzonych lub pozaginanych w stopniu uniemożliwiającym skopiowanie treści,
 - d) grupa 3: jednostka archiwalna wymaga przed zmikrofilmowaniem zaawansowanych prac konserwatorskich ze względu na niemożność skopiowania znacznej części treści oraz ryzyko pogłębienia istniejących uszkodzeń;
- 7) nie mikrofilmuje się metryczki użytkowników jednostki archiwalnej;
- 8) dla każdej jednostki archiwalnej należy sporządzić metryczkę mikrofilmu, którą wraz z aktami przekazuje się do mikrofilmowania. Metryczka zawiera elementy

- identyfikacyjne mikrofilmowanej jednostki. Metryczkę mikrofilmową sporządza się również dla inwentarza zespołu (zbioru) przekazywanego do mikrofilmowania.
4. W przypadku złego stanu fizycznego materiałów archiwalnych przewidzianych do mikrofilmowania wskazane jest uzyskanie opinii konserwatorskiej co do potrzeby przeprowadzenia zabiegów zabezpieczających, renowatorskich albo restauratorskich, względnie uzgodnienie specjalnego sposobu kopiowania tych materiałów.
 5. Zaleca się, aby pracownik rozpoczynający pracę w archiwum państwowym w charakterze operatora kamery mikrofilmowej odbył specjalistyczne szkolenie, chyba że jego kwalifikacje i doświadczenie w pracy na powierzonym mu stanowisku w pełni odpowiadają wymaganiom pracodawcy.

§ 2

1. Przygotowane materiały przekazuje się do pracowni mikrofilmowej łącznie z wykazem materiałów do mikrofilmowania, sporządzonym oddzielnie dla każdego zespołu (zbioru), zawierającym następujące dane:
 - 1) numer zespołu (zbioru);
 - 2) sygnatury jednostek;
 - 3) numery paczek (w razie konieczności oraz w przypadku przekazania akt do mikrofilmowania w pracowni mikrofilmowej poza archiwum państwowym),
 - 4) numery mikrofilmów;
 - 5) datę zwrotu akt;
 - 6) uwagi (zalecenia) dla operatora pracowni mikrofilmowej.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do pracowni mikrofilmowej, umieszczając przy odpowiednich pozycjach specjalne zlecenia dla operatorów. Drugi egzemplarz pozostawia się w archiwum państwowym w celu kontroli zwróconych akt i kontroli zewidencjonowania mikrofilmów w inwentarzu archiwalnym.
3. Wraz z mikrofilmami przekazywanymi do Narodowego Archiwum Cyfrowego przekazuje się, w postaci elektronicznej, aktualną bazę danych IZA (lub bazę funkcjonalnie z nią porównywalną) i bazę danych SEZAM, zawierające odpowiednio opisy jednostek archiwalnych zobrazowanych na mikrofilmach oraz opisy zespołów i zbiorów archiwalnych, lub wskazuje się opis w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej.
4. Po zwrocie zmikrofilmowanych akt, sprawdza się ich stan na podstawie wykazu i wpisuje datę zwrotu akt. Stwierdzone uszkodzenia materiałów archiwalnych powinny być zgłoszone zgodnie z obowiązującymi w archiwum państwowym procedurami ochrony zasobu archiwalnego, a uszkodzone materiały – przekazane do konserwacji.

5. Na podstawie wykazu dokonuje się wpisu numerów mikrofilmów do inwentarza archiwalnego zespołu (zbioru) oraz do ewidencji mikrofilmów archiwum państwowego.
6. Dokonanie wpisu numerów mikrofilmów powinno nastąpić niezwłocznie.
7. Numery mikrofilmów wpisuje się następnie do pozostałych egzemplarzy inwentarza, w szczególności do egzemplarza udostępnianego użytkownikom.

§ 3

1. W procesie mikrofilmowania zaleca się przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) po zmikrofilmowaniu akt całego zespołu (zbioru) mikrofilmuje się inwentarz archiwalny wraz ze wstępem (książkowym), w którym powinny być wpisane numery mikrofilmów poszczególnych jednostek archiwalnych. Numer mikrofilmu z inwentarza zespołu (zbioru) umieszcza się na jego karcie tytułowej;
 - 2) dopuszcza się możliwość zmikrofilmowania inwentarza kartkowego przy mikrofilmowaniu zespołów otwartych (albo zbiorów) o dużej wartości badawczej;
 - 3) dopuszcza się możliwość mikrofilmowania dla celów specjalnych (np. udostępnianie, wymiana) pojedynczych kart inwentarzowych przed odpowiednim dokumentem, mapą itp.;
 - 4) należy brać pod uwagę stosowanie alternatywnych technik kopiowania, jeżeli mikrofilmowanie kolidowałoby z cechami materiałów archiwalnych (jak w przypadku dokumentów z trójwymiarowymi pieczęciami, dużych map itp.).
2. Procedura mikrofilmowania odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) mikrofilmowanie rozpoczyna się od przeprowadzenia testu rozdzielczości, zgodnie z normą PN_ISO 3334:2007, po czym należy zreprodukować na początku mikrofilmu planszę z napisem „POCZĄTEK”, a następnie metryczkę mikrofilmu. W dalszej kolejności reprodukuje się materiały archiwalne. Po zakończeniu kopiowania całej jednostki archiwalnej materiałów archiwalnych, należy ponownie zreprodukować metryczkę mikrofilmową z wpisaną liczbą wykonanych z tej jednostki klatek mikrofilmu, a następnie planszę z napisem „KONIEC”;
 - 2) na zakończenie każdej rolki mikrofilmu przeprowadza się test rozdzielczości;
 - 3) każdorazowo po zmianie technicznych warunków pracy kamery mikrofilmowej (oświetlenia, emulsji mikrofilmu, rodzaju kopiowanych materiałów archiwalnych itp.) przeprowadza się test ekspozycji;
 - 4) bez zwłoki należy dokonać poprawek błędnie naświetlonych klatek, zgodnie ze wskazówkami kontroli technicznej Narodowego Archiwum Cyfrowego;
 - 5) po przejściu z pojedynczej klatki na klatkę pełną, należy zrobić na mikrofilmie jedną dodatkową przerwę;

- 6) przy mikrofilmowaniu wykorzystuje się, w miarę możliwości, pełny format klatki mikrofilmowej;
- 7) pozostawia się dwie przerwy między klatką z odwzorowaniem napisu „KONIEC”, a następującej po niej klatką z odwzorowaniem napisu „POCZĄTEK”, poprzedzającej kopie materiałów archiwalnych z kolejnej jednostki archiwalnej.

§ 4

1. Mikrofilmuje się dopływy do zmikrofilmowanego zespołu (zbioru), nadając im kolejne numery mikrofilmów w ewidencji mikrofilmów archiwum państwowego.
2. W przypadku zmikrofilmowania inwentarza zespołu (zbioru), do którego dodane zostały nowe jednostki archiwalne, wykonuje się odpowiednie doklejki do mikrofilmu z inwentarza zespołu (zbioru).

Instrukcja
w sprawie prowadzenia ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych

§ 1

1. Archiwa państwowe, w tym ich oddziały zamiejscowe, poza Narodowym Archiwum Cyfrowym, prowadzą ewidencję wytwarzanych mikrofilmów zabezpieczających w księdze ewidencji mikrofilmów lub odpowiednio zabezpieczonej, w tym okresowo kopiowanej bazie danych .
2. W księdze ewidencji mikrofilmów lub w bazie danych, o której mowa w ust. 1, rejestruje się mikrofilmy z materiałów archiwalnych zasobu własnego i zasobu innych archiwów państwowych oraz mikrofilmy z materiałów archiwalnych innych podmiotów.
3. Mikrofilmy rejestruje się poprzez wpisanie danych, o których mowa w § 4.
4. Odrębnie prowadzi się ewidencje pozyskanych mikrofilmów materiałów archiwalnych:
 - 1) z zasobu archiwalnego podmiotów zagranicznych;
 - 2) będących własnością osób fizycznych.
5. Do ewidencji, o których mowa w ust. 4, przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 2

W rozumieniu instrukcji jednostką ewidencji mikrofilmu jest nośnik (taśma mikrofilmowa), na którym może być odwzorowane więcej jednostek archiwalnych niż jedna, wraz z metryczką mikrofilmu.

§ 3

1. Archiwum państwowe sporządza jeden egzemplarz metryczki mikrofilmu, który przesyła do centralnej ewidencji mikrofilmów w Narodowym Archiwum Cyfrowym.
2. Centralna ewidencja mikrofilmów przechowywanych w Narodowym Archiwum Cyfrowym jest przez to Archiwum prowadzona odrębnie dla mikrofilmów z materiałów archiwów państwowych oraz dla pozostałych mikrofilmów, zgodnie z obowiązującą w Narodowym Archiwum Cyfrowym instrukcją jego dyrektora.
3. W centralnej ewidencji mikrofilmów z materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwów państwowych rejestruje się mikrofilmy zabezpieczające na metryczkach mikrofilmów, sporządzanych według następującego wzoru:

(recto)

MIKROFILM Nr		
numer archiwum	numer kolejny księgi ewidencji mikrofilmów	
ZESPÓŁ / ZBIÓR NR		
SYGNATURA (Y)	LICZBA KART	LICZBA KLATEK NEGATYWU:
FORMAT KLATKI:		
UWAGI:		

(verso)

NEGATYW: (wypełnia pracownia mikrofilmowa)
data wykonania:
nazwa pracowni:
uwagi (w tym inne kopie):

§ 4

Mikrofilmy już przechowywane w archiwum państwowym lub nabywane bez udziału Narodowego Archiwum Cyfrowego rejestruje się poprzez wpisanie w środkach ewidencji następujących danych:

- 1) numeru mikrofilmu składającego się z następujących elementów:
 - a) numeru archiwum, ustalonego w załączniku nr 1 do instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
 - b) ukośnika "/",
 - c) kolejnego numeru w księdze ewidencji mikrofilmów,
 - d) litery N – w przypadku mikrofilmu negatywowego, litery P – w przypadku mikrofilmu pozytywowego;
- 2) kodu zespołu (zbioru), ustalonego zgodnie z przepisami regulującymi zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. W przypadku mikrofilmów materiałów archiwalnych niewchodzących do zasobu archiwów państwowych, podaje się numer podmiotu przechowującego te materiały albo ich właściciela, nadany w odrębnym trybie przez komórkę organizacyjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwą w sprawach ewidencji zasobu archiwalnego;
- 3) sygnatury jednostki archiwalnej materiałów archiwalnych reprodukowanej na mikrofilmie. W przypadku mikrofilmów zawierających materiały archiwalne nienależące do zasobu archiwalnego archiwów państwowych, podaje się sygnatury, a w koniecznych przypadkach – tytuły jednostki materiałów archiwalnych, zgodnie z ewidencją instytucji przechowującej lub właściciela;
- 4) liczby klatek mikrofilmu;
- 5) daty wykonania i rozmiaru mikrofilmu;
- 6) uwag o ewentualnych zakłóceniach w paginacji lub – w przypadku mikrofilmowania dokumentacji kartograficznej, technicznej lub innej nieaktowej – odpowiedniej informacji.

§ 5

Mikrofilm zabezpieczający wytworzony w archiwum państwowym opisuje się poprzez wpisanie we właściwych rubrykach metryczki mikrofilmu następujących danych:

- 1) numeru mikrofilmu składającego się z następujących elementów:
 - a) numeru archiwum, ustalonego zgodnie z przepisami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
 - b) ukośnika : "/",
 - c) kolejnego numeru z księgi ewidencji mikrofilmów
 - d) litery N – na oznaczenie mikrofilmu negatywowego;
- 2) kodu zespołu (zbioru), ustalonego zgodnie z przepisami regulującymi zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. W przypadku

mikrofilmów z materiałów archiwalnych spoza zasobu archiwalnego archiwów państwowych, kod zespołu (zbioru) ustalany jest indywidualnie, w porozumieniu z departamentem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwym w sprawach ewidencji archiwalnej;

- 3) sygnatury jednostki archiwalnej materiałów archiwalnych reprodukowanej na mikrofilmie. W przypadku mikrofilmów z materiałów archiwalnych nienależących do zasobu archiwów państwowych podaje się sygnatury, a w koniecznych przypadkach tytuł jednostki materiałów archiwalnych, zgodnie z ewidencją podmiotu przechowującego lub właściciela;
- 4) liczby zmikrofilmowanych kart, a w przypadku mikrofilmowania części jednostki archiwalnej – wykazu zmikrofilmowanych kart;
- 5) całkowitej liczby klatek mikrofilmu wraz z klatkami technicznymi;
- 6) format klatki podanego skrótowo: MK – mała klatka, DK – duża klatka;
- 7) uwag o ewentualnych zakłóceniach w paginacji lub – w przypadku mikrofilmowania dokumentacji kartograficznej, technicznej lub innej nieaktowej – odpowiedniej informacji;
- 8) daty wykonania, przez którą rozumie się datę zakończenia mikrofilmowania;
- 9) nazwy pracowni mikrofilmowej wykonującej mikrofilm zabezpieczający (w odniesieniu do archiwów zamawiających usługę u zewnętrznego wykonawcy);
- 10) określenia w odpowiedniej rubryce rodzaju otrzymanego nośnika – w przypadku mikrofilmu otrzymanego z innego archiwum państwowego.

§ 6

1. Numer mikrofilmu, na którym zreproduковано materiały archiwalne z własnego zasobu archiwalnego archiwum państwowego, wpisuje się w odpowiedniej rubryce inwentarza zespołu lub zbioru archiwalnego, po zwrocie zmikrofilmowanej dokumentacji przez pracownię mikrofilmową.
2. Informację o zmikrofilmowaniu zawartości zespołu (zbioru) archiwalnego całości lub w części wpisuje się w odpowiedniej rubryce karty zespołu (zbioru).
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, wprowadza się do stosowanego systemu informatycznego lub bazy danych.

§ 7

Pracownie mikrofilmowe w archiwach państwowych organizują proces mikrofilmowania materiałów archiwalnych i prowadzą rejestrację prac wykonywanych w tym zakresie – na podstawie wewnętrznych instrukcji.

Załącznik nr 3

**Zalecane standardy dla mikrofilmów negatywowych
w zakresie gęstości optycznej dla przykładowych typów materiałów archiwalnych***

	Cechy mikrofilmowanych dokumentów	Gęstość optyczna tła
1)	Oryginały z drobnym drukiem, czarne niewyraźne pismo ołówkowe i dokumenty z małym drukiem o wysokim kontraście	1,15-1,40
2)	Rękopisy i ilustracje o niskim kontraście, papier milimetry z liniami niewyraźnymi listy pisane na maszynie ze zużytą taśmą, słabo wydrukowane blade i kolorowe dokumenty	0,80-1.10
3)	Dokumenty o słabym kontraście	0,70-0,85
4)	Rysunki ołówkiem i tuszem, druk różny i bardzo drobny, taki jak przypisy stopkach i nagłówkach	1,00-1,20

* zalecenia dla mikroform żelatynowo-srebrowych (mikrofilmów negatywowych) pierwszej generacji, przytoczone w brzmieniu normy PN-ISO 6200:1997 [wycofanej]).

Uzasadnienie projektu zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie mikrofilmowania i ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych

Celowość ponownego uregulowania zasad mikrofilmowania i ewidencjonowania mikrofilmów w archiwach państwowych wynika ze zmiany zakresu i funkcji form zabezpieczania i udostępniania zasobu archiwalnego opartych na technologiach fotoptycznych. W tym zakresie rośnie znaczenie digitalizacji materiałów archiwalnych. Od początku 2014 r. ustała produkcja użytkowych egzemplarzy mikrofilmów – na rzecz użytkowych kopii cyfrowych. Od początku 2015 r. Narodowe Archiwum Cyfrowe zaprzestało natomiast wykonywania pozytywnych kopii bezpieczeństwa. Za uzasadnione uważa się przypisanie negatywowym mikrofilmom pierwszej generacji funkcji egzemplarza zabezpieczającego, współistniejącego z zabezpieczającą kopią cyfrową. Poziom rozwoju i niezawodności technologii cyfrowych, a zarazem związany z nimi poszerzony potencjał komunikacyjny i rachunek ekonomiczny wskazują na potrzebę ich szerszego wykorzystania.

Znaczny zakres zmian przemawia za całkowitym uchyleniem dotychczasowych przepisów w omawianym przedmiocie i wprowadzeniem na ich miejsce nowych regulacji. Mikrofilmy materiałów archiwalnych nadal stosowane są w archiwach państwowych – mimo że systematycznie maleje liczba placówek prowadzących mikrofilmowanie. Mikrofilmy uważa się za trwałą, bezpieczną i komplementarną w stosunku do skanowania formę zabezpieczenia treści i wizerunku zgromadzonych dokumentów. Pozostają też użyteczne w dziedzinie udostępniania zasobu. Ich wytwarzanie oraz ewidencja powinny więc podlegać unormowaniom adekwatnym do potrzeb i możliwości archiwów. Dodatkowo celowe jest uzgodnienie przepisów z przygotowywanym równoległe nowym zarządzeniem w sprawie zasad digitalizacji materiałów archiwalnych.