



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

COIA-021-1/03

**Decyzja nr 3
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 30 stycznia 2004 roku
w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych**

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

§ 1. Archiwa państwowe prowadzą ewidencję całości przechowywanego zasobu. Każde archiwum państwowe: archiwum o charakterze centralnym, archiwum państwowe i oddział zamiejscowy archiwum państwowego prowadzi ewidencję syntetyczną na poziomie zespołu i szczegółową na poziomie jednostki archiwalnej w obrębie swojego zasobu za pomocą następujących środków ewidencyjnych:

- 1) księgi nabytków i ubytków,
- 2) księgi przesunięć międzyzespołowych,
- 3) kartoteki zespołów i zbiorów,
- 4) spisu zespołów i zbiorów,
- 5) spisów zdawczo-odbiorczych, spisów roboczych i inwentarzy archiwalnych dla poszczególnych zespołów. Ich sporządzanie regulują odrębne przepisy.

§ 2. Ewidencję zasobu archiwum państwowego prowadzi:

1) w archiwum o charakterze centralnym i archiwum państwowym macierzystym - kierownik oddziału wewnętrznego, prowadzącego ewidencję, lub osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum;

2) w oddziale zamiejscowym archiwum państwowego - kierownik oddziału zamiejscowego lub pracownik przez niego wyznaczony.

§ 3. Wszystkie środki ewidencyjne należy utrzymywać w stanie aktualnym i spójnym ze sobą, rejestrując w nich na bieżąco wszelkie zmiany.

§ 4. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji syntetycznej zasobu archiwalnego w archiwach państwowych określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 5. Komputerowe bazy danych, służące do sporządzania środków ewidencyjnych, dane zgromadzone w tych bazach oraz przekazywanie danych za pomocą nośników elektronicznych lub urządzeń teletransmisji podlegają ochronie, polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia 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.

§ 6. Księgę nabytków i ubytków, księgę przesunięć międzyzespołowych, spis zespołów i zbiorów oraz karty zespołów (zbiorów) sporządza się wyłącznie przy wykorzystaniu komputerowej bazy danych "System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM".

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

2. Karty zespołów (zbiorów), mające symbol AN, należy wymienić na karty A, B lub A i B do 31 grudnia 2006 r. Decyzję o stanie opracowania zespołu (zbioru) i możliwości założenia dla niego nowej karty o określonym symbolu podejmuje właściwa komisja metodyczna archiwum państwowego.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

doc. dr hab. Daria Nałęcz

INSTRUKCJA
W SPRAWIE PROWADZENIA EWIDENCJI ZASOBU ARCHIWALNEGO W ARCHIWACH
PAŃSTWOWYCH

§ 1. KSIĘGA NABYTEKÓW I UBYTKÓW.

1. W księdze nabytków i ubytków ewidencjonuje się materiały archiwalne, które:

1) zostały przekazane przez urzędy, instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje lub inne archiwum, zostały przejęte do archiwum w drodze rewindykacji i windykacji z zagranicy, w drodze kupna i darów oraz w inny sposób (w tym depozyty);

2) zostały przekazane na makulaturę po wybrakowaniu z zasobu archiwum, zostały przekazane przez archiwum z jego zasobu do innego archiwum państwowego oraz w przypadkach określonych przepisami prawa przekazane do urzędów, instytucji, przedsiębiorstw, organizacji, związków wyznaniowych, w drodze ekstradycji za granicę oraz osobom prywatnym.

2. Księgę nabytków i ubytków archiwum prowadzi się w dwóch seriach: księga nabytków i księga ubytków.

3. Archiwa państwowe mogą wprowadzić do komputerowej bazy danych SEZAM, dane z księgi nabytków i ubytków, prowadzonej sposobem tradycyjnym.

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

a) numeru księgi nabytków. Nabytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;

b) numeru zespołu lub zbioru, do którego włączono nabytek;

c) 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;

d) dat krańcowych przejętej dokumentacji. Należy podać daty roczne. W przypadku pojedynczych dokumentów, itp. można podać daty miesięczne iienne;

e) rozmiaru nabytku, wyrażonego w jednostkach archiwalnych;

f) rozmiaru nabytku wyrażonego w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi jej zmierzenie;

g) rodzaju dokumentacji, pod którym należy rozumieć: aktowe materiały archiwalne, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, kartograficzną, fotograficzną, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, jeśli inny, podać jaki;

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

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

- kupno,

- dar,

- depozyt.

i) daty przejęcia;

j) numeru i daty korespondencji:

- w przypadku dopływu należy wpisać datę i znak sprawy, pod którym archiwum zarejestrowało protokół zdawczo-odbiorczy;

- w przypadku depozytu - odpowiednio datę i znak sprawy umowy depozytowej;

- w przypadku daru - odpowiednio datę i znak sprawy korespondencji dotyczącej przyjęcia daru lub umowy darowizny;

- w przypadku zakupu należy podać datę i numer protokołu zespołu zakupu archiwaliów;

k) ewidencji, pod którą należy rozumieć nazwę podstawowego środka ewidencyjnego, na podstawie którego przejęto materiały archiwalne do archiwum: spis zdawczo-odbiorczy, jeśli inny, podać jaki;

l) stanu fizycznego przejmowanych materiałów. Ustala się następujące terminy dla określenia stanu fizycznego przejmowanych materiałów archiwalnych:

- dobry, jeśli stan fizyczny całości akcesji lub jakiegokolwiek jej części nie wymaga prac konserwatorskich;

- do konserwacji, jeśli stan fizyczny jakiegokolwiek części akcesji wymaga prac konserwatorskich. W tym przypadku w polu przeznaczonym na uwagi należy wpisać sygnatury jednostek archiwalnych wymagających konserwacji;

ł) przekazującego, pod którym należy rozumieć: nazwę instytucji przekazującej, w przypadku daru, depozytu lub kupna, należy podać nazwisko osoby lub nazwę instytucji przekazującej lub sprzedającej;

m) w uwagach zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, w tym: 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 dokumentacji, o których mowa w punkcie 4. litera g, należy rejestrować jako odrębne nabytki, tzn. jako dopływy pod kolejnymi pozycjami księgi nabytków.

6. Ubytek rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych rubrykach następujących danych:

a) numeru księgi ubytków. Ubytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;

b) numeru zespołu lub zbioru, z którego wyłączono ubytek;

c) nazwy zespołu lub zbioru. W przypadku, gdy przekazywanym materiałem archiwalnym jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga, pieczęć itp., jego tytuł lub nazwę należy wpisać w polu przeznaczonym na uwagi;

d) dat krańcowych przekazywanej dokumentacji;

e) rozmiaru ubytku, wyrażonego w jednostkach archiwalnych. W przypadku dokumentacji przekazanej na makulaturę można podać jej rozmiar wyrażony jedynie w metrach bieżących;

f) rozmiaru ubytku wyrażonego w metrach bieżących dokumentacji;

g) rodzaju dokumentacji, pod którym należy rozumieć: aktowe materiały archiwalne, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, kartografię, fotografię, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, jeśli inny, podać jaki;

h) daty przekazania;

i) korespondencji: należy podać datę i znak sprawy protokołu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego odbyło się przekazanie, w przypadku dokumentacji przekazywanej na makulaturę należy wpisać numer i datę protokołu komisji archiwalnej oceny dokumentacji;

j) przejmującego, pod którym należy rozumieć: nazwę instytucji lub nazwisko osoby fizycznej przejmującej materiały z archiwum. W przypadku dokumentacji przekazywanej na makulaturę, należy wpisać o tym informację: „przekazano do wybrakowania”;

k) ewidencji, pod którą należy rozumieć nazwę środków ewidencyjnych do przekazywanych materiałów archiwalnych: spis zdawczo-odbiorczy, inwentarz kartkowy, inwentarz książkowy, skorowidz; jeśli inne, podać jakie;

l) w uwagach zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, w przypadku, gdy przekazywanym materiałem archiwalnym jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga, pieczęć itp. - jego tytuł lub nazwę.

7. Księgę nabytków i ubytków archiwum państwowego, sporządzoną przy wykorzystaniu komputerowej bazy danych SEZAM, 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. Wzór wydruku raportów zawierają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji. Każdą stronę wydruku raportu o nabytkach i raportu o ubytkach należy uwierzytelnić poprzez umieszczenie: daty, odcisku stempla imiennego i podpisu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi nabytków i ubytków archiwum, odcisku stempla imiennego i podpisu dyrektora archiwum lub kierownika oddziału zamiejscowego oraz odcisku stempla nagłówkowego archiwum.

§ 2. KSIĘGA PRZESUNIĘĆ MIĘDZYZESPOŁOWYCH.

1. Archiwa państwowe prowadzą księgę przesunięć międzyzespołowych w obrębie swojego zasobu. Księga przesunięć międzyzespołowych jest pomocą ewidencyjną i służy do rejestracji przesunięć akt pomiędzy zespołami lub zbiorami w obrębie zasobu archiwum państwowego.

2. Przesunięcia międzyzespołowe rejestruje się poprzez wpisanie lub oznaczenie we właściwych polach księgi przesunięć międzyzespołowych następujących danych:

a) numeru księgi przesunięć międzyzespołowych. Przesunięcia międzyzespołowe oznacza się numeracją ciągłą począwszy od numeru 1, niezależnie od daty rocznej;

b) numeru zespołu lub zbioru, z którego wyłączono materiały archiwalne;

c) nazwy zespołu lub zbioru, z którego wyłączono materiały archiwalne;

d) numeru zespołu lub zbioru, który utworzono lub do którego włączono materiały archiwalne;

e) nazwy zespołu lub zbioru, który utworzono lub do którego włączono materiały archiwalne;

f) dat krańcowych przesuniętej dokumentacji. Należy podać daty roczne. W przypadku pojedynczych dokumentów, pieczęci, itp. można podać daty miesięczne iienne;

g) rozmiaru materiałów archiwalnych przesuniętych między zespołami, wyrażonego w jednostkach archiwalnych;

h) rozmiaru materiałów archiwalnych przesuniętych między zespołami, wyrażonego w metrach bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi jej zmierzenie;

i) rodzaju dokumentacji, pod którym należy rozumieć: aktowe materiały archiwalne, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, kartografię, fotografię, filmy, nagrania dźwiękowe, pieczęcie, jeśli inny, podać jaki;

j) daty przesunięcia;

k) w uwagach zamieszcza się wszelkie inne, mające znaczenie dane, np.: data i numer protokołu Komisji Metodycznej.

3. Księgę przesunięć międzyzespołowych archiwum państwowego, sporządzoną przy wykorzystaniu komputerowej bazy danych SEZAM, 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. Wzór wydruku raportów zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Każdą kartę wydruku raportu o przesunięciach międzyzespołowych należy uwierzytelnić poprzez umieszczenie: daty, odcisku stempla imiennego i podpisu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi

przesunięć międzyzespołowych, odcisku stempla imiennego i podpisu dyrektora archiwum lub kierownika oddziału zamiejscowego oraz odcisku stempla nagłówkowego archiwum.

§ 3. KARTOTEKA ZESPOŁÓW I ZBIORÓW

1. Archiwa państwowe prowadzą, oddzielnie dla archiwów macierzystych i oddziałów zamiejscowych, kartotekę zespołów i zbiorów na kartach zespołu (zbioru). Wzór karty zespołu (zbioru) zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

2. Kartotekę zespołów i zbiorów archiwum państwowego lub oddziału zamiejscowego stanowią karty zespołów lub zbiorów, którym nadany został układ zgodny z numerem ciągłym w obrębie zasobu archiwum państwowego lub oddziału zamiejscowego. Kartotekę ogólną zespołów i zbiorów archiwum państwowego, posiadającego oddziały zamiejscowe, przechowywaną w pracowni naukowej, stanowią karty zespołów i zbiorów archiwum macierzystego oraz karty zespołów i zbiorów podległych oddziałów zamiejscowych. W kartotece ogólnej archiwum macierzystego należy umieścić odrębnie kartoteki zespołów i zbiorów każdego z oddziałów zamiejscowych. Jeżeli w archiwum funkcjonuje kilka pracowni naukowych, dyrektor archiwum wyznacza pracownię, która będzie przechowywała i udostępniała kartotekę ogólną zespołów i zbiorów z zachowaniem zasad przewidzianych w § 5 zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

3. W kartotece zespołów i zbiorów należy rejestrować na bieżąco aktualny stan zasobu archiwum i podstawowe informacje o zawartości zespołów i zbiorów wchodzących w jego skład.

4. Na kartach zespołu (zbioru) należy rejestrować dane, ściśle odpowiadające stanowi faktycznemu zespołów i zbiorów i spójne z danymi umieszczonymi w innych środkach ewidencyjnych.

5.1. Archiwa państwowe sporządzają co najmniej trzy egzemplarze karty zespołu (zbioru). Jeden egzemplarz, będący egzemplarzem skarbowym, przechowują w oddziale wewnętrznym, prowadzącym ewidencję archiwum, zgodnie z decyzją nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30 października 2002 w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych (§ 3), drugi w kartotece ogólnej archiwum państwowego, przechowywanej w pracowni naukowej, a trzeci przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

5.2. Jeżeli archiwum wprowadziło do bazy danych SEZAM wszystkie informacje o zespołach, zgodnie z §4 niniejszej instrukcji, i ma możliwość ich udostępniania w pracowni naukowej w postaci elektronicznej, może sporządzać 2 egz. karty zespołu (zbioru) – jeden przechowuje w oddziale wewnętrznym, prowadzącym ewidencję archiwum, drugi przesyła do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

6. 1. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych sporządzają co najmniej cztery egzemplarze karty zespołu (lub zbioru). Jeden egzemplarz przechowują w pracowni naukowej oddziału zamiejscowego, drugi, będący egzemplarzem skarbowym, w wyznaczonym do tego miejscu, trzeci przesyłają do kartoteki ogólnej macierzystego archiwum państwowego, a czwarty - do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

6. 2. Karty zespołu (zbioru) z oddziałów zamiejscowych przesyłane do kartoteki ogólnej powinny być w archiwum macierzystym weryfikowane pod kątem kompletności i poprawności wypełnienia.

7. 1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych prowadzi Centralną Kartotekę Zespołów.

7. 2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w kartotece zespołów i zbiorów, w postaci nowych kart zespołu (zbioru), z naniesionymi zmianami lub uzupełnieniami, archiwa państwowe i oddziały zamiejscowe archiwów państwowych przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu weryfikacji poprawności ich wypełnienia oraz włączenia ich

do Centralnej Kartoteki Zespołów. Karty przesyłane są raz w roku, za dany rok w terminie do 31 marca roku następnego. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych powinny przekazywać do archiwów macierzystych nowe, zmienione lub uzupełnione karty zespołu (zbioru) w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego.

7. 3. Archiwa państwowe przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych kartę zespołu lub zbioru całkowicie opracowanego wraz z inwentarzem archiwalnym, o ile nie została ona uprzednio przekazana do Centralnej Kartoteki Zespołów, zgodnie z § 3 ustęp 7.2 niniejszej instrukcji.

§ 4. SPOSÓB WYPEŁNIANIA KARTY ZESPOŁU LUB ZBIORU.

1. Rubryka 1: "Symbol karty".

1. 1. 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 szczerkowo, do którego sporządzono inwentarz archiwalny zatwierdzony przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego. Symbol A otrzymują także karty zespołów zakwalifikowanych do grupy A3 i opracowane zgodnie z §9 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.

1.2. Na kartach zespołów nieopracowanych należy wpisać symbol B. Po całkowitym opracowaniu zespołu lub zbioru i zatwierdzeniu przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego inwentarza archiwalnego 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.

1.3. 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 inwentarza archiwalnego do zespołu całkowicie opracowanego należy sporządzić nową kartę oznaczoną symbolem A.

2. Rubryka 2: "Nazwa zespołu (zbioru)".

2. 1. Zespół lub zbiór powinien otrzymać nazwę, ustaloną w oparciu o odpowiednie przepisy metodyczne, określające zasady formułowania nazw zespołów i zbiorów.

2. 2. Informacje o zmianach nazwy twórcy zespołu oraz o aktach dziedzicznych i aktach przesuniętych do innych zespołów (zbiorów) należy wpisać w rubryce 14 i 15.

2. 3. Zespoły, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne otrzymują nazwę, ustaloną zgodnie z zarządzeniem Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 marca 1968 r. w sprawie zasad formułowania tytułów zespołów, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne wraz z późniejszymi zmianami. Ustala się, iż na karcie zespołu (zbioru), przed nazwą obcojęzyczną zespołu, którego twórca nosił nazwę obcojęzyczną, umieszcza się zawsze tłumaczenie nazwy na język polski.

3. Rubryka 3: "Kod zespołu (zbioru)".

Należy wpisać kod zespołu lub zbioru składający się z następujących elementów:

a) numer archiwum, nadany przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych. Wykaz numerów archiwów zawiera załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;

b) znak "/";

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

d) znak "/";

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

4. Rubryka 4: "Stempel Archiwum". Należy odcisnąć na wydruku karty zespołu (zbioru) stempel nagłówkowy archiwum państwowego lub oddziału zamiejscowego, o treści ustalonej obowiązującym statutem. W przypadku zmiany nazwy archiwum, stempel aktualny należy odcisnąć obok skreślonego odcisku stempla nieobowiązującego.

5. Rubryka 5: "Daty krańcowe".

5. 1. Należy podać krańcowe lata materiałów archiwalnych zespołu lub zbioru, a w przypadkach uzasadnionych także daty dzienne i miesięczne.

5. 2. 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.

6. Rubryka 6: "Rozmiar zespołu (zbioru)".

6. 1. W części 6a należy podać rozmiar zespołu (zbioru) w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru).

6. 2. W części 6b należy podać rozmiar zespołu (zbioru) 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.

6. 3. W części 6c należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych.

6. 4. W części 6d należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) 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.

6. 5. W części 6e należy podać rozmiar nieopracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) w dniu sporządzenia karty wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych.

6. 6. W części 6f należy podać rozmiar opracowanej części (lub całości) zespołu (zbioru) 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.

6. 7. W części 6g należy podać liczbę jednostek archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru), które nie posiadają ewidencji.

6. 8. W części 6h należy podać liczbę metrów bieżących - w odniesieniu do dokumentacji aktowej i dokumentacji technicznej, o ile jej postać i format umożliwi jej zmierzenie – która nie posiada ewidencji.

7. Rubryka 7: „Daty i numery nabytków, ubytków i przesunięć”.

Należy podać datę roczną i numer księgi nabytków, pod którym zarejestrowano przejście akt do archiwum. W przypadku dopływów, ubytków lub przesunięć międzypołowych należy podać daty roczne i numery księgi nabytków, księgi ubytków lub księgi przesunięć międzypołowych, oznaczając odpowiednio rodzaj wpisu: "Nab." - nabytki; "Ub." - ubytki; "Przes."- przesunięcia międzypołowe.

8. Rubryka 8: „Stan zachowania”.

8. 1. W części 8 a "Szacunkowy" należy podać w formie opisowej stan zachowania (kompletność) zespołu (zbioru).

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

8. 3. W części 8 c "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, destrukcja - stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie.

9. Rubryka 9: „Pomoce archiwalne”. Należy podać wszystkie istniejące aktualne pomoce archiwalne do zespołu: inwentarz do zespołu lub zbioru (książkowy, kartkowy, kartkowy roboczy, drukowany), przewodnik po zespole, indeks (geograficzny, osobowy, rzeczowy), sumariusz. W przypadku zespołów lub zbiorów nieopracowanych, zespołów otwartych oraz zespołów opracowanych należących do grupy A3, należy podać istniejące środki ewidencyjne do zespołu: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy.

10. Rubryka 10: "Bibliografia". 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.

11. Rubryka 11: "Informacje dodatkowe".

11.1. Należy podać w formie opisowej informację o mikrofilmowaniu materiałów zespołu lub zbioru, np. zmikrofilmowano jednostki archiwalne o sygnaturach 1-85.

11.2. Należy podać informację o istniejących na nośnikach elektronicznych bazach danych do materiałów zespołu lub zbioru.

11.3. 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.

12. Rubryka 12: "Data". Należy wpisać datę sporządzenia karty.

13. Rubryka 13: "Imię i nazwisko". Należy podać imię i nazwisko osób sporządzających kartę.

14. Rubryka 14: „Dzieje aktotwórcy/biografia”. W przypadku instytucji należy podać: daty i miejsce założenia, siedzibę, status prawny, zadania, funkcje, dziedzinę działalności (*Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR (CPF)*, Warszawa 2000, s. 16-17, pkt. 2.1.3 – 2.1.6), w przypadku osoby – daty i miejsca życia, miejsca pobytu, narodowość, funkcje, dziedziny działalności (*ISAAR*, s. 18-19, pkt. 2.2.3 – 2.2.6), w przypadku rodziny – daty i główne miejsca pobytu, narodowość, funkcje, dziedziny działalności (*ISAAR*, s. 19, pkt. 2.3.3 – 2.3.6).

15. Rubryka 15: „Zawartość zespołu”.

15.1. Należy podać informacje o układzie akt w zespole (zbiorze), a zwłaszcza nazwy wydziałów, referatów, sekcji, grup rzeczowych oraz kolejne numery i nazwy szczątków, podać daty krańcowe poszczególnych części zespołu (zbioru), rozmiar w j. a. lub sygnatury opisywanych części zespołu (zbioru) w formie „od – do”, podać charakterystykę zawartości poszczególnych części zespołu (zbioru) w formie haseł rzeczowych. Odpowiednie dane, wynikające z całkowitego opracowania zespołu lub zbioru należy bezzwłocznie wprowadzić do odpowiednich środków ewidencyjnych.

15.2. Na końcu rubryki 15 należy podać informację o przechowywanej przy zespole dokumentacji niearchiwalnej, składającą się z następujących elementów: rodzaj akt, daty krańcowe, liczba jednostek i okres przechowywania.

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

18. Rubryka 17: „Język materiałów archiwalnych”. Podać w formie przymiotnikowej informacje o językach najczęściej używanych w aktach oraz w kolejności uwzględniającej częstotliwość występowania, zaczynając od języka przeważającego w aktach zespołu/zbioru.

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

§ 5. SPIS ZESPOŁÓW I ZBIORÓW.

1. Archiwa państwowe prowadzą spis zespołów i zbiorów według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. Sporządza się odrębne spisy zespołów i zbiorów dla zasobu macierzystego archiwum państwowego oraz zasobu podległych mu oddziałów zamiejscowych.

2. Spis zespołów i zbiorów stanowi wydruk raportu z bazy danych SEZAM. Wydruk spisu zespołów i zbiorów sporządza się raz do roku, według stanu na 31 grudnia.

3. Nazwy zespołów i zbiorów w spisie powinny odpowiadać nazwom podanym w odpowiedniej rubryce karty zespołu (zbioru). Ustala się, iż w spisie zespołów i zbiorów, przed nazwą obcojęzyczną zespołu, którego twórca nosił nazwę obcojęzyczną, umieszcza się zawsze tłumaczenie nazwy na język polski.

4. Archiwa państwowe sporządzają spis zespołów i zbiorów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przechowywać w pracowni naukowej, drugi w oddziale wewnętrznym prowadzącym ewidencję zasobu archiwum. Jeżeli w archiwum funkcjonuje kilka pracowni naukowych, dyrektor archiwum może wyznaczyć pracownię, która będzie przechowywała i udostępniała spis zespołów i zbiorów.

5. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych sporządzają spis zespołów i zbiorów, obejmujący ich zasób, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przechowywać w oddziale zamiejscowym, drugi należy przesłać do macierzystego archiwum państwowego (w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego).

§ 6. KOMPUTEROWA BAZA DANYCH SEZAM.

1. Archiwa państwowe i oddziały zamiejscowe, określone w § 1 niniejszej decyzji, prowadzą komputerową bazę danych „System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM” dla swojego zasobu. Każda aktualna wersja bazy danych jest wprowadzona do stosowania decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Sposób prowadzenia bazy danych SEZAM określa aktualna wersja podręcznika użytkownika bazy danych SEZAM, załączona do aplikacji.

3. W bazie danych SEZAM należy rejestrować materiały archiwalne, wchodzące w skład zasobu archiwum państwowego oraz przechowywaną w archiwum dokumentację niearchiwalną, o ile została przejęta wraz z materiałami archiwalnymi tworzącymi zespół archiwalny.

4. Bazę danych należy uzupełniać na bieżąco, wprowadzając aktualne informacje o zasobie archiwum. Dane wprowadzane do bazy danych SEZAM powinny być zgodne z danymi, zawartymi w odpowiednich środkach ewidencyjnych i pomocach archiwalnych. W przypadku opracowania nowych pomocy archiwalnych, zawierających nie mniej informacji niż istniejące starsze pomoce do zespołu, należy usunąć z bazy informację o wycofanej z użytku pomocy archiwalnej.

5. Archiwa państwowe powinny użytkować i przechowywać bazę danych SEZAM w bezpiecznym środowisku. Oznacza to, iż do komputera, systemu operacyjnego oraz do bazy danych powinny mieć dostęp uprawnione osoby. Komputer powinien być wyposażony w program antywirusowy lub uniemożliwiać stałe podłączenie zewnętrznych nośników informacji itp.

6. Archiwa państwowe powinny sporządzać elektroniczne kopie bazy danych SEZAM, po każdej aktualizacji i przechowywać je w zabezpieczonym miejscu.

7. Oddziały zamiejscowe archiwów państwowych prowadzą bazę danych SEZAM w obrębie swojego zasobu i przesyłają jej elektroniczną kopię do macierzystego archiwum państwowego, w trybie ustalonym przez dyrektora archiwum państwowego.

8. Archiwa państwowe przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych elektroniczną kopię bazy danych SEZAM, za dany rok w terminie do 31 marca roku następnego.



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

COIA-021-2/04

**Decyzja nr 4
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 30 stycznia 2004 roku
w sprawie wprowadzenia do stosowania w archiwach państwowych bazy danych System
Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 6.0**

Na podstawie

§ 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i e rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) oraz § 6 ust. 1 załącznika nr 1 do decyzji nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych postanawia się, co następuje:

§ 1. Archiwa państwowe i oddziały zamiejscowe do sporządzania: księgi nabytków i ubytków, księgi przesunięć międzyzespołowych, kartoteki zespołów i zbiorów i spisu zespołów i zbiorów od dnia 10 lutego 2004 r. stosują komputerową bazę danych System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 6.0.

§ 2. Sposób prowadzenia bazy danych SEZAM określa Podręcznik użytkownika stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

doc. dr hab. Daria Nałęcz

System Ewidencji Zasobu Archiwalnego

Wersja 6.0

Podręcznik użytkownika



Warszawa 2004

Załącznik nr 1 do instrukcji wprowadzonej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

Nr Księgi Nabytków	Numer zespołu	Nazwa zespołu (zbioru)		Daty krańcowe
Rozmiar i rodzaj nabytku		Forma i data przejęcia	Numer i data korespondencji	
ja	mb	rodzaj		Przekazujący
Środki ewidencyjne		Uwagi		

Razem:

mb.

j.a.

Załącznik nr 2 do instrukcji wprowadzonej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

Nr Księgi Ubytków	Numer zespołu	Nazwa zespołu (zbioru)		Daty krańcowe
Rozmiar i rodzaj ubytku		Data przekazania	Numer i data korespondencji	
j.a.		mb.		Przejmujący
rodzaj		Przejmujący		
Środki ewidencyjne		Uwagi		

Razem: mb.
j.a.

Załącznik nr 3 do instrukcji wprowadzonej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

Nr Księgi Przesunięć	Numer i nazwa zespołu (zbioru), z którego dokonano przesunięcia międzyzespołowego			
	Numer i nazwa zespołu (zbioru), do którego dokonano przesunięcia międzyzespołowego			
Daty krańcowe		Roźmiar j.a. i mb.	Data przesunięcia	Uwagi
Rodzaj				

Razem: mb.

j.a.

KARTA ZESPOŁU (ZBIORU) - Załącznik nr 4 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

1 Symbol księgi		2 Nazwa zespołu (zbioru)				3 Kod zespołu (zbioru)		4 Skanpel Archiwum	
						/ /			
5 Dany historyczny									
6a Nazwa zespołu (zbioru)		6b Liczba j.e.	6c Liczba zb.	6e Opisanie j.e.	6f Opisanie zb.	6g Nieopisanie j.e.	6h Nieopisanie zb.	6i Inwentaryzacja	6j Bieżące j.e. zb.
7 Dany: autorzy, kategorie, daty, miejsca powstania, rodzaje									
8 Stan archiwizacji					9 Dane archiwizacji				
8a Stan archiwizacji									
8b Zmiany									
8c Frekwencja									
10 Bibliografia					11 Informacje dodatkowe				
					12 Data		13 Inne uwagi		

Załącznik nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

NR	ARCHIWUM	NAZWA
1		Archiwum Główne Akt Dawnych
2		Archiwum Akt Nowych
3		Archiwum Dokumentacji Mechanicznej
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
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
22		Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Jędrzejowie
23		Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Pińczowie
24		Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu
25		Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Starachowicach
26		Archiwum Państwowe w Koszalinie
27		Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku
28		Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku
29		Archiwum Państwowe w Krakowie
30		Archiwum Państwowe w Krakowie Oddział w Bochni
31		Archiwum Państwowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu
32		Archiwum Państwowe w Krakowie Oddział w Nowym Targu
33		Archiwum Państwowe 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
40		Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Pabianicach
41		Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu
42		Archiwum Państwowe w Olsztynie
43		Archiwum Państwowe w Olsztynie Oddział w Mrągowie
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

NR	ARCHIWUM	NAZWA
52	Archiwum Państwowe w Płocku	Oddział w Łęczycy
53	Archiwum Państwowe w Poznaniu	
54	Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Koninie
55	Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Pile
56	Archiwum Państwowe w Przemyśle	
58	Archiwum Państwowe w Radomiu	
59	Archiwum Państwowe w Rzeszowie	
60	Archiwum Państwowe w Rzeszowie	Oddział w Sanoku
61	Archiwum Państwowe w Rzeszowie	Oddział w Skotyszynie
62	Archiwum Państwowe w Siedlcach	
63	Archiwum Państwowe w Suwałkach	
64	Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Elką
65	Archiwum Państwowe w Szczecinie	
66	Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim
67	Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Płotach
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 m.st. Warszawy	
73	Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Oddział w Grodzisku Mazowieckim
75	Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Oddział w Łowiczu
76	Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Oddział w Mławie
78	Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Oddział w Otwocku
79	Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Oddział w Pułtusku
82	Archiwum Państwowe we Wrocławiu	
83	Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Jeleniej Górze
84	Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim
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	z siedzibą w Starym Kisielinie
90	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	Oddział w Wilkowie
91	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	Oddział w Żarach
92	Archiwum Państwowe w Poznaniu	Oddział w Gnieźnie
93	Archiwum Państwowe w Gdańsku	Oddział w Gdyni

Załącznik nr 6 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.01.2004

Spis zespołów

<i>Numer zespołu</i>	<i>Nazwa zespołu</i>	<i>Data</i>	<i>Kat. A (j.a.)</i>	<i>Kat. A (mb.)</i>	<i>Kat. B (j.a.)</i>	<i>Kat. B (mb.)</i>	<i>Karta zespołu</i>
----------------------	----------------------	-------------	----------------------	---------------------	----------------------	---------------------	----------------------
