

nr P.N. 15-1

Sarzędzenie Nr 37 ^a
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 25 lipca 1960 r.

w sprawie ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych
poza archiwami państwowymi.

W celu dalszego uzupełniania ewidencji państwowego zasobu ar-
chiwalnego danymi dotyczącymi materiałów archiwalnych znajdujących
się poza archiwami państwowymi, zarządza się co następuje:

- § 1. Ewidencję materiałów archiwalnych, o których mowa w § 5 ust. 3
oraz w § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 19 lutego 1957 r.
o państwowym zasobie archiwalnym (Dz.U. nr 12, poz. 66, SM.Dz.U.
Nr 2 poz. 12 ex 1959 r.) / prowadzą centralnie i wojewódzkie archiwa
państwowe w zakresie zasięgu swej działalności z tym, że ewidenc-
ję na terenie m. st. Warszawy w bibliotekach, o których mowa
w § 5 ust. 3 powyższego rozporządzenia, prowadzi Archiwum Główne
Akt Dawnych w Warszawie.
- § 2. Ponadto archiwa winny dążyć do zeswidencjonowania materiałów ar-
chiwalnych przechowywanych poza składnicami akt:
 - a/ w prezydiach rad narodowych, w ośrodkach i innych instytu-
cjach publiczno-prawnych oraz w archiwach parafialnych,
 - b/ w sądach prywatnych.
- § 3. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji określa instrukcja sta-
nowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Aktualną ewidencję, o której mowa w niniejszym zarządzeniu, we-
dług stanu na dzień 31 grudnia 1960 r. należy sporządzić najpóź-
niej przed końcem roku 1962.
- § 5. Uzupełnianie ewidencji oraz jej aktualizację archiwa będą pro-
wadziły co roku według stanu na dzień 31 grudnia.
- § 6. Archiwa nadsyłają po jednym egzemplarzu wypełnionej karty ewi-
dencyjnej lub karty inwentarzowej do centralnej kartoteki ewi-
dencji prowadzonej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- § 7. Ewidencja zasobu archiwów nie podlegających nadzorowi Naczelnej
Dyrekcji Archiwów Państwowych, a mianowicie: Centralnego Archi-
wum Wojskowego, Centralnego Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrz-
nych, Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, archiwów
partii i stronnictw politycznych Polskiej Ludowej, jako też ar-
chiwów i bibliotek instytucji wyznaczoonych zostanie objęta za-
błą ustalona odrębnym zarządzeniem.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniami 1 sierpnia 1960 r.

załącznik - instrukcja

NACZELNY DYREKTOR

H. Altmann
/H. ALTMANN/

Załącznik do rozporządzenia nr 17
Ministerstwa Kultury i Sztuki
Krajowego z dnia 29.12.58

Y E U T M O Z O J A

w sprawie ewidencji materiałów archiwalnych przechowywa-
nych poza archiwami państwowymi.

I. Przepisy ogólne

- § 1. Ewidencją należy objąć materiały archiwalne przechowywane:
 - a/ w bibliotekach i muzeach, o których mowa w § 5, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.XII.1958 r. /Dz.U. Nr 2 ex 1959, poz.124/
 - b/ w archiwach urzędów, instytucji i organizacji, a w szczególności szkół wyższych, muzeów i bibliotek, którym Ministerstwo Dyrekcja powierzyła i będzie powierzać przechowywanie materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego zgodnie z § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.II.1957 r. /Dz.U. nr 12, poz.66/ zmienionego rozporządzeniem z dnia 30 XII 1958 /Dz.U. nr 2 ex 19
 - c/ poza składnikami akt, w prezydiach rad narodowych, w cechach i innych instytucjach publiczno-prawnych oraz w archiwach państwowych u osób prywatnych.
- § 2. Ewidencja obejmuje wszystkie materiały archiwalne od czasów najdawniejszych do czasów współczesnych.

II. Przepisy szczególne

- § 3. Podstawę ewidencji materiałów archiwalnych, o których mowa w § 1 stanowią inwentarze, katalogi, spisy, wykazy i ewentualnie inne pomoce ewidencyjne.
- § 4. Ewidencji podlegają całe zespoły /zbiory/ archiwalne, lub też ich fragmenty, pojedyncze książki, woluminy, poszyty itp., a także pojedyncze dokumenty i akta.
- § 5. W zależności od rodzaju materiału należy stosować w toku ewidencji:
 - a/ kartę ewidencyjną - dla zespołów /zbiorów/ lub ich fragmentów, pojedynczych ksiąg i woluminów /wzór nr 1/,
 - b/ kartę inwentarzową - dla pojedynczych dokumentów lub akt /wzór nr 2/.

- § 6. Dokumenty i aktygraficzne w tomach miscelaneów lub Silva Herum należy grupować rzeszono na jednej karcie inwentarzowej.
- § 7. W przypadkach usasadnionych wstędziq materiału źródłowego należy ewidencjonować dokument czy akt na podstawie autopsji materiału aktowego.

W szczególnych rubrykach karty inwentarzowej /wzór nr 2 należy wpisywać następujące dane:

Rubryka 2. nazwa urzędu, instytucji lub osoby przechowującej akta,

- 3. sygnatura akt,
- 4. tytuł dokumentu lub zegest,
- 5. daty krańcowe, data roczna, ew. data dzienne,
- 6. objętość akt,
- 7. załączniki dowodowe przy aktach /anekey, jak mapy, szkice, ulotki itp./,
- 8. ew. szczególne informacje dotyczące treści akt nanotowanych w rubryce 4-tej,
- 9. ew. informacje o publikacji aktu czy dokumentu oraz o jego ew. zmikrofilmowaniu.

2 załączniki

.....
.....
nazwa instytucji prze-
chowującej materiały
archiwalne

Karta ewidencyjna

1. Nazwa zespołu, kolekcji lub zbioru
2. Daty krańcowe akt
3. Charakterystyka treści akt
/zespołu, zbioru lub kolekcji/
4. Objętość zespołu, zbioru
lub kolekcji
/liczba toczek, tołów/
5. Stan uporządkowania
materiału umożliwiający
wykorzystywanie
6. Pomoc ewidencyjna do ko-
rzystania z materiałów
/inventarz, katalog, spis/
7. Miejsce korzystania z akt
8. Stan zachowania akt
9. Uwagi
.

2
Nazwa instytucji /archiwum, biblioteki,
muzeum/, w której akta są przechowywane.

Wzór Nr 2

3
Sygnatura akt
aktualna

Tytuł jednostki inwentarzowej lub rejestru.

5
data
np. 28 Juni 1981
lub daty
krajowe,
jednostki
inwentarzo-
wej

6
objętość akt
stan zachowania akt

Załączniki:
aneksy
mapy
szkielety
slotki

8
szersza informacja o
treści materiału

9
Informacja o publikacji
o mikrofilmie