

Zarządzenie Nr 18
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 12 lipca 1967 r.
w sprawie postępowania z aktami zespołów otwartych¹

Na podstawie art. 4 ust. 1 dekretu z dnia 29.III.1951 r. o archiwach państwowych (Dz.U. Nr 19, poz. 149) zarządzam co następuje:

§ 1. Przygotowanie akt przez archiwa zakładowe (składnice akt) do przekazania archiwom państwowym oraz sposób postępowania z aktami zespołów otwartych w archiwach państwowych normują wytyczne stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Archiwa państwowe obowiązane są do stosowania wytycznych w sprawie zespołów otwartych.

§ 3. Wytyczne dla archiwów zakładowych (składnic akt)² należy wprowadzić eksperymentalnie w wybranych archiwach zakładowych, których organizacja i obsada personalna mogą zapewnić właściwe ich stosowanie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 1967 r.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Zarządzenia 1966-1970, k. 103-117. Nie zostały uchylone, wymagają weryfikacji z uwzględnieniem zmian wynikających z zarządzenia NDAP z dnia 25 lutego 1986 r., zob. poz. 85

² Zob. poz. 60 (zał. nr 1 do zarządzenia)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 18
Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
z dnia 12 lipca 1967 r.

Wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie
akt zespołów otwartych

I

Założenia ogólne

§ 1.1. Wytyczne dotyczą akt zespołów otwartych, posiadających historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, których okres przechowywania w archiwach zakładowych upłynął zgodnie z § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.II. 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. z 1957 r. nr 12, poz. 66 i z 1959 r. nr 2, poz. 12)³.

2. W odniesieniu do zespołów, o których mowa w ust. 1, wytyczne ustalają jednolite zasady w zakresie:

- a) przejmowania akt przez archiwa państwowe
- b) ewidencji
- c) archiwalnego opracowania
- d) udostępniania dla celów praktycznych i dla badań naukowych.

U w a g a : Słowa „archiwum” używa się w niniejszych wytycznych w znaczeniu „archiwum państwowe”.

§ 2. Wytyczne nie dotyczą przejmowania i archiwalnego opracowywania dokumentacji projektowej, kartograficznej i audiowizualnej regulowanych odrębnymi przepisami⁴.

§ 3.1. Zespół akt otwarty stanowią zarchiwalizowane akta (przekazane do archiwum państwowego) powstałe w wyniku aktualnie działającej instytucji (twórcy akt) i uzupełniane

³ Obecnie obowiązują okresy przechowywania w archiwach zakładowych ustalone w § 2 rozporządzenia MNSzWiT z dnia 25 lipca 1984 r..., zob. poz. 10 (aneksy).

⁴ Por. instrukcja w sprawie porządkowania ... z dnia 20 września 1956 r., zob. poz. 117, instrukcja w sprawie przejmowania ... dokumentacji projektowej ... z dnia 2 lipca 1966 r., zob. poz. 146, zarządzenie nr 17 NDAP z dnia 30 czerwca 1969 r., ... zob. poz. 155, zarządzenie nr 27 NDAP z dnia 10 sierpnia 1972 r..., zob. poz. 163

kolejnymi dopływami akt z jej archiwum zakładowego aż do czasu likwidacji względnie całkowitego przekształcenia instytucji (twórcy akt) powodującego powstanie nowego zespołu akt.

2. O ciągłości zespołu otwartego decydują funkcja, zakres kompetencji i stopień samodzielności instytucji (twórcy akt) wynikające z aktów prawnych (akt erekcyjny o powołaniu instytucji, uchwała - zarządzenie o likwidacji).

Ciągłości zespołu otwartego nie przerywają zatem takie czynniki jak:

a) rozszerzenie lub zwężenie rzeczowego względnie terytorialnego zakresu działania (kompetencji) instytucji (twórcy zespołu) bez zmiany jej podstawowych zadań i pozycji w danym resorcie lub obrębie podziału administracyjno-terytorialnego;

b) przekształcenie lub przemianowanie instytucji (zmiana nazwy) o ile nie towarzyszy mu akt prawny likwidacji;

c) zmiana podległości w obrębie resortu lub przeniesienie z jednego resortu do innego, zmiana siedziby;

d) zmiany w strukturze wewnętrznej instytucji jeżeli nie towarzyszą temu zasadnicze zmiany w zakresie funkcji.

§ 4. Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji i zmian organizacyjnych instytucji (dziedziczenie akt) ustalają wytyczne dla archiwów zakładowych w sprawie przygotowania akt do przekazania archiwom państwowym (rozdz. II § 4)⁵.

II

Przejmowanie akt zespołów otwartych przez archiwa

§ 5.1. Archiwa przejmują akta zespołów otwartych z archiwów zakładowych instytucji (twórców akt), nad którymi sprawują nadzór w myśl przepisu § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.II.1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. nr 12, poz. 66)⁶.

2. Przy przejmowaniu akt kierują się ustaleniami zawartymi w zarządzeniu Nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dn. 28.XII.1964 r. w sprawie ustalenia wykazów

⁵ Zob. poz. 60

⁶ Obecnie: w myśl art. 28 pkt. 4 cyt. we wstępie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, których akta będą przejmowane na wieczyste przechowywanie przez archiwa państwowe⁷ (z ewentualnymi przyszłymi zmianami).^x

3. Przejmowane zespoły stanowią akta o wartości historycznej (kat. A) i przekazywane są przez instytucje (twórców akt) sukcesywnie w miarę upływu okresu przechowywania w archiwum zakładowym, ustalonego w § 10 cytowanego w ust. 1 rozporządzenia ze zmianami wprowadzonymi z dnia 13.XII.1958 r. (Dz.U. z 1959 r. Nr 2 poz. 12).

§ 6. Tryb przejmowania akt normuje zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13.VIII.1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Mon.Pol. nr 73, poz. 432)⁸ ze zmianami wynikającymi z postanowień niniejszych wytycznych.

§ 7.1. Akta zespołów otwartych przejmują archiwa państwowe z archiwów zakładowych częściami wydzielonymi na określonych warunkach, zwanymi dopływami akt⁹.

2. Przez dopływ akt, w przypadku zespołu otwartego, rozumie się taką część akt zespołu (kat. A), która uznana została w archiwum zakładowym za zamkniętą całość i przeznaczona do przekazania archiwum państwowemu. Warunkiem uznania części akt zespołu otwartego za zamkniętą całość są zasadnicze zmiany kancelaryjne lub organizacyjne instytucji (twórcy akt) W przypadku gdy instytucja (twórca akt) zmian takich przez dłuższy okres nie przechodziła, o uznaniu części zespołu otwartego za zamkniętą całość decyduje umownie przyjęty okres czasu (np. 5-letni lub dłuższy w przypadku instytucji wytwarzającej niewielką ilość akt kat. A). Przyjęte umownie okresy czasowe mogą być cykliczne¹⁰.

3. Określone w ust. 2 warunki decydujące o przejściu akt zespołu otwartego z archiwum zakładowego ustala właściwe archiwum indywidualnie dla każdej instytucji (twórcy akt) w ścisłym z nią porozumieniu, po zapoznaniu się z jej organizacją i zasobem aktowym

4. Dopływ akt zespołu otwartego powinien zawierać kompletne akta spraw zakończonych kat. A z okresu ustalonego dla danego dopływu.

5. W przypadku jeżeli część akt, w ramach dopływu, byłaby jeszcze niezbędnie potrzebna w instytucji (twórcy akt) do pracy jako źródło informacyjne, powinna być ujęta w spisie akt

⁷ Zob. poz. 52. Zarządzenia te od momentu wydania wytycznych zmieniały się: w 1971, 1977, 1985 r., zob. odpowiednio: poz. 67, poz. 76, poz. 83

^x Wykazy ustala właściwe archiwum państwowe

⁸ Zob. poz. 23. Obecnie obowiązuje zarządzenie z dnia 25 lutego 1986 r., zob. poz. 85.

⁹ W literaturze archiwalnej i innych przepisach metodycznych zwane także „odcinkami”. Por. instrukcja w sprawie przejmowania i opracowania archiwalnego dokumentacji projektowej ..., zob. poz. 146

¹⁰ Zob. pismo okólne nr 12 NDAP z dnia 4 sierpnia 1960 r.,... poz. 38 oraz przyp. 3 do zarządzenia NDAP z dnia 13 sierpnia 1958 r.,..., poz. 23

przekazywanych (zob. § 9) z adnotacją dotyczącą terminu ich zwrotu do archiwum zamieszczoną w rubryce „uwagi”.

Przypadki takie uzgadnia każdorazowo właściwe terenowe archiwum z zainteresowaną instytucją (twórcą akt).

6. Jeżeli archiwum zakładowe wypożyczyło część akt dopływu na zewnątrz np. sukcesorowi (częściowe dziedziczenie kompetencji) powinno wycofać je od chwilowego posiadacza, a w razie uzasadnionej konieczności dalszego ich zatrzymania postąpić w sposób ustalony w ust. 5.

§ 8. Właściwe terenowe archiwum kieruje przygotowaniem akt przeznaczonych do przejęcia w drodze konsultacji udzielanych archiwum zakładowemu.

§ 9.1. Podstawą przejęcia dopływu akt jest spis akt przekazanych na trwałe przechowanie do archiwum państwowego (zał. nr1)¹¹.

2. Spis akt, o których mowa w ust. 1, sporządza archiwum zakładowe w 2 egz. po przygotowaniu akt zakwalifikowanych do przejęcia przez archiwum (zob. wytyczne dla archiwów zakładowych)¹². Jeden egzemplarz spisu (wraz z załącznikami: wykazem akt, schematem organizacyjnym itp.) zatrzymuje archiwum w teczce zbiorczej zakładu pracy, drugi - archiwum zakładowe zainteresowanej instytucji (twórcy akt).

3. Sposób przekazywania akt z archiwum zakładowego do archiwum określa § 17 wytycznych dla archiwów zakładowych¹³.

§ 10.1. Wniosek zainteresowanej instytucji o przekazanie akt powinien wpłynąć do archiwum conajmniej na 2 tygodnie przed ustalonym terminem przejęcia.

W tym czasie archiwum obowiązane jest dokonać (jeśli to konieczne) ekspertyzy akt zakwalifikowanych do przejęcia i zgłosić swoje ewentualne zastrzeżenia w zakresie właściwości ich uporządkowania i prawidłowości kwalifikacji archiwalnej.

2. W przypadku nie zastosowania się instytucji przekazującej do przepisów o przekazywaniu akt, archiwum ma prawo akt nie przyjąć i domagać się dokonania właściwych poprawek i uzupełnień w określonym terminie.

¹¹ Od 1986 r. obowiązują spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych. Zob. zarządzenie NDAP z dnia 25 lutego 1986 r...., poz. 85

¹² Zob. przyp. 36 do wytycznych dla archiwów zakładowych ..., poz. 60

¹³ Zob. tamże

§ 11.1. Przekazany, na podstawie spisów, dopływ akt przejmuje archiwum w stanie uporządkowanym wraz ze sporządzonym w archiwum zakładowym inwentarzem kartkowym (zał. nr 2)¹⁴.

2. Zasady porządkowania akt w archiwum zakładowym i przygotowanie ich do przekazania archiwum - reguluje § 15 i § 17 wytycznych dla archiwów zakładowych¹⁵.

§ 12.1. Archiwum sprawdza przy przejmowaniu akt z archiwum zakładowego zgodność stanu ilościowego przekazywanych akt ze stanem wykazany w spisie¹⁶.

2. Potwierdzenie przejęcia akt następuje na spisie przekazanych akt w formie pieczęci urzędowej i podpisu przedstawiciela archiwum państwowego¹⁷.

III

Ewidencja akt zespołów otwartych w archiwach

§ 13. Zespół otwarty podlega ewidencji w myśl zasad ustalonych zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25.V.1961 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych¹⁸.

§ 14.1. Dla zespołów otwartych przewiduje się pomoce ewidencyjne ogólnie obowiązujące dla wszystkich zespołów tj.:

spis zespołów (zał. nr 3)¹⁹

kartoteka zespołów (karty A) - (zał. nr 4)²⁰

księga nabytków i ubytków

oraz pomoce dodatkowe:

spisy akt przekazanych na trwałe przechowanie do archiwum państwowego (zał. nr 1)²¹

skorowidz do kartoteki zespołów (zał. nr 5)

¹⁴ Zob. przyp. 23 do cyt. wyżej wytycznych

¹⁵ Zob. tamże

¹⁶ Zob. przyp. 43 do cyt. wyżej wytycznych

¹⁷ Zob. przyp. 44 do cyt. wyżej wytycznych

¹⁸ Zob. poz. 139 oraz zarządzenie nr 19 NDAP z dnia 2 czerwca 1972 r., poz. 162

¹⁹ Wzór opuszczono, znajdowała się pod nim uwaga, że rub. 4 i 5 nie wypełnia się dla zespołu otwartego; wzór spisu: patrz cyt. wyżej zarządzenie NDAP

²⁰ Wzór opuszczono ponieważ znajduje się przy zarządzeniu cyt. wyżej

²¹ Zob. przyp. 11.

§ 15.1. Pierwszy dopływ akt danego zespołu otwartego rejestruje się w spisie zespołów, księdze nabytków oraz zakłada się kartę A zespołu²².

2. Na podstawie spisu zespołów nadaje się nowemu zespołowi numer ewidencyjny w obrębie archiwum w postaci cyfry arabskiej. Wszelkie dalsze dopływy w obrębie tego samego zespołu odnotowuje się już tylko w księdze nabytków i karcie zespołu.

3. Każdy zamknięty dopływ akt danego zespołu otwartego rejestruje się na oddzielnej karcie A zespołu pod tym samym numerem ewidencyjnym.

Stanowią one dalsze karty tego samego zespołu.

4. Na karcie zespołu wpisuje się wszystkie zmiany występujące w nazwie instytucji (twórcy akt) wraz z podaniem odpowiadających im dat (rub. 1.).

Uzupełnieniem karty zespołu jest skorowidz alfabetyczny dla występujących w karcie nazw zespołu (§ 17 ust. 6 i 7).

U w a g a : sposób wypełniania karty zespołu i karty skorowidzowej zob. cz. VI wytycznych.

5. Poszczególne dopływy akt oznacza się cyframi rzymskimi, w kolejności ich wpływu do archiwum (rub. 14 karty A zespołu).

6. Numer ewidencyjny zespołu oraz kolejny numer dopływu akt wpisuje się w odpowiedniej rubryce spisu akt przekazanych do archiwum (zał. nr 1)²³.

7. Sygnatura zespołu otwartego w archiwum państwowym składa się z numeru ewidencyjnego zespołu oraz kolejnego numeru dopływu akt (np. 20 I, 20 II, 20 III).

IV

Opracowanie akt zespołów otwartych w archiwach państwowych

§ 16.1. W archiwach nie przewiduje się w zasadzie porządkowania akt zespołów otwartych przejętych w oparciu o zasady niniejszych wytycznych.

2. Porządkowaniu podlegają akta tych zespołów otwartych, które przejęto do archiwum w stanie nieuporządkowanym, przed wejściem w życie niniejszych wytycznych oraz akta określone w § 15.3 i „uwadze” do § 16.1 wytycznych dla archiwów zakładowych²⁴.

²² Kartę A należałoby zakładać tylko wówczas gdy archiwum nie ma zastrzeżeń co do stanu opracowania dopływu (nie będzie wymagał poprawek).

²³ Na obecnie obowiązującym spisie zdawczo-odbiorczym (zob. przyp. 11) należałoby zamieścić numery: zespołu i dopływu, najlepiej z lewej strony pod nazwą instytucji przekazującej (np. 20 I); numer spisu zespołu wskazuje z reguły na numer dopływu akt.

²⁴ Zob. poz. 60

3. Akta zespołu otwartego przejmowane sukcesywnie dopływami z aktualnie działającej instytucji (twórcy akt), podlegają opracowaniu archiwalnemu (zob. § 18).

§ 17.1. Do czasu archiwalnego opracowania akta dopływów zachowują układ akcesywny (według wpływu do archiwum) oparty na spisach akt przekazanych do archiwum (zob. § 9).

2. Pomoce ewidencyjno-informacyjne stanowią wówczas²⁵:

a) inwentarz kartkowy (zał. nr 2)

b) skorowidz nazw zespołu (zał. nr 5)

3. Inwentarz kartkowy, sporządzony przez archiwum zakładowe (zob. § 11) jest informacją o zawartości zespołu i podstawą udostępniania akt do czasu ich archiwalnego opracowania²⁶.

4. Archiwum uzupełnia karty inwentarza kartkowego w rub. 1 sygnaturą zespołu (zob. § 15 ust. 7) oraz informacją o miejscu przechowywania akt.

5. Do czasu archiwalnego opracowania akt, sygnaturą jednostki jest numer spisu zdawczo-odbiorczego i kancelaryjny znak teczki poprzedzone sygnaturą zespołu otwartego np. 20 I - 7/Org Ia; 20 I - 20/Org Ia²⁷.

W przypadku braków znaków kancelaryjnych - sygnaturą jednostki jest numer i kolejna liczba pozycji spisu zdawczo-odbiorczego poprzedzone sygnaturą zespołu np. 20 I - 1/1; 20 I - 2/1.

6. Skorowidz nazw zespołów jest pomocą informacyjną w zakresie zmian występujących w nazwie instytucji (twórcy akt).

7. Skorowidz prowadzi się na kartach ustalonego wzoru (zał. nr 5). W skorowidzu uwzględnia się wszystkie zmiany nazwy danej instytucji, wpisane na karcie zespołu (§ 15, ust. 4).

§ 18.1. Archiwalne opracowanie dopływu akt polega na²⁸:

a) sprawdzeniu kompletności dopływu akt przejętych do archiwum,

b) uporządkowaniu wewnątrz teczek akt, o których mowa w § 16.2.

c) przeprowadzeniu brakowania wewnętrznego w przypadkach zaistnienia takiej konieczności (zob. § 20)

²⁵ Do pomocy ewidencyjno-informacyjnych zalicza się także spisy zdawczo-odbiorcze (zob. przyp. 11).

²⁶ Taką samą rolę mogą spełniać spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w przyp. 23, szczególnie wówczas gdy archiwum zakładowe nie sporządziło inwentarza kartkowego.

²⁷ W każdym przypadku sygnatura j.a. powinna się składać z: numeru zespołu, numeru dopływu, numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji w tym spisie np. 20 I-1/1

²⁸ Niektórych czynności opracowania dopływu akt nie należałoby podejmować w przypadku drobnych uchybień, które nie mają istotnego wpływu na dostępność materiałów archiwalnych, ich objętość, itp. Przed podjęciem decyzji w sprawie zmiany fizycznego układu akt wskazane byłoby rozważyć możliwość zwiększenia dostępności akt metodą ewidencyjno-informacyjną

- d) uzupełnieniu inwentaryzacji kartkowej sporządzonej w archiwum zakładowym zgodnie z wymogami archiwalnymi
- e) systematyzacji kart inwentarza kartkowego dostosowanej do ostatecznie ustalonego układu akt w ramach dopływu,
- f) scaleniu fizycznym akt w obrębie dopływu w przypadkach koniecznych
- g) nadaniu jednostkom fizycznym zespołu starej sygnatury archiwalnej w postaci numeru bieżącego (z uwzględnieniem konkordancji z sygnaturą tymczasową obowiązującą do czasu archiwalnego opracowania akt dopływu)
- h) sklejeniu „na styk” grzbietów klejem C-20^{xx} i spaginowaniu jeżeli archiwum przyjęło akta luźne bez paginacji,
- i) sporządzaniu inwentarza książkowego²⁹ oraz ewentualnie innych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

2. Sprawdzenie kompletności akt przeprowadza się drogą porównania przejętych przez archiwum teczek aktowych z wykazem akt obowiązującym w instytucji (twórcy akt) w okresie z jakiego pochodzi dopływ akt.

3. Posługując się inwentarzem kartkowym, sporządzonym w archiwum zakładowym, należy sprawdzić wewnętrzną zawartość teczek aktowych (jednostek) oraz zgodność ich treści z podanymi tytułami i datami skrajnymi.

W przypadku niewłaściwie przeprowadzonej inwentaryzacji należy ją poprawić, uzupełniając tytuły teczek a gdy są zbyt lakoniczne sformułowania i nie dają dostatecznej informacji badaczowi rejestrując ich treściową zawartość.

4. Karty inwentarza kartkowego należy usystematyzować stosownie do ostatecznie ustalonego układu archiwalnego.

5. Usystematyzowany inwentarz jest podstawą dla: nadania jednostkom fizycznym zespołu³⁰ stałej sygnatury archiwalnej, sporządzenia inwentarza książkowego jak również fizycznego scalenia akt dopływu w przypadku jeżeli jest to konieczne³¹.

^{xx} Przy klejeniu akt na styk należy:

- a) ułożyć bardzo równo brzegi akt przewidziane do sklejenia i jeżeli to możliwe wyrównać je przez ścięcie paru milimetrów gilotyną;
- b) akta umieścić między dwie deski w taki sposób, aby poza brzeg deski wystawało zaledwie kilka milimetrów grzbietu przeznaczonego do sklejenia;
- d) klej C-20 rozsmarować pędzlem po powierzchni grzbietu tak aby wnikał między kartki nie więcej niż na głębokość około 1 milimetra.

²⁹ Wraz ze wstępem, zob. § 19.5

³⁰ Tzn. jednostkom archiwalnym (j.a.)

³¹ Fizyczne scalenie akt dopływu dokonuje się w czasie czynności wymienionej w ustępie 4

U w a g a : do czasu sporządzenia inwentarza książkowego układ akt w magazynie nie musi być zgodny z układem kart inwentarza kartkowego.

§ 19.1. Po przeprowadzeniu czynności wymienionych w § 18 sporządza się dla dopływu akt inwentarz książkowy, zgodnie z zasadami przyjętymi w wytycznych w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów przechowywanych w archiwach państwowych (zarządzenie Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 III 1960 r.)³² z uwzględnieniem niżej podanych wymogów.

2. Każdy następny, przyjęty do archiwum, dopływ akt danego zespołu otwartego jest podstawą do opracowania kolejnego tomu tego samego inwentarza.

3. Sygnaturę archiwalną jednostki inwentarzowej dopływu akt zespołu otwartego stanowi numer bieżący zastosowany w obrębie każdego tomu inwentarza³³.

4. Inwentarz książkowy powinien zawierać konkordancję sygnatur tymczasowej (zob. § 17 ust. 5) z archiwalną (zob. § 19 ust. 3).

5. Wstęp do zespołu opracowany dla pierwszego dopływu akt, uzupełnia się nowymi informacjami w miarę przyjmowania do archiwum następnych dopływów. Informacja uzupełniająca poprzedza każdy tom inwentarza.

§ 20.1. Przedmiotem brakowania w archiwum (w świetle postanowień wytycznych) mogą być:

a) akta zespołu otwartego przyjęte do archiwum państwowego przed wejściem w życie niniejszych wytycznych w stosunku do których nie zostały przeprowadzone: właściwy podział na kategorie archiwalne i wydzielenie akt kat. B przez twórcę zespołu;

b) uporządkowane akta w obrębie dopływu zespołu otwartego³⁴.

2. Przy brakowaniu akt zespołu otwartego, przejętego wraz z kat. B, należy brać pod uwagę kryteria kwalifikacji archiwalnej obowiązujące aktualnie w danej instytucji (u twórcy akt) o ile posiada uzgodniony z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych lub właściwym archiwum państwowym wykaz akt albo kryteria przyjęte w przykładowym wykazie akt typowych stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia

³² Zob. poz. 131, a także pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r., zob. poz. 183.

³³ Poprzedzony numerem zespołu i numerem dopływu

³⁴ W zasadzie tylko w przypadkach rażących, gdy czynność brakowania w znacznym stopniu zmniejszy objętość zespołu i zwiększy dostępność do materiałów archiwalnych

9.IV.1963 r. (Mon. Pol. Nr 37, poz. 184.)³⁵ Dla akt merytorycznych - kryteria oceny przydatności naukowej.

3. Brakowanie uporządkowanego dopływu akt można przeprowadzić w stosunku do: materiałów aktowych, których dane informacyjne znajdują dostateczne odzwierciedlenie w materiałach innych zespołów przechowywanych w archiwum a w szczególności w aktach instytucji wyższego szczebla hierarchicznego; duplikatów tych samych materiałów (powtarzalnych) o ile nie zostały wyłączone przed przekazaniem do archiwum³⁶.

4. Wniosek w sprawie brakowania akt zespołu otwartego sporządza archiwum wedle zasad ustalonych dla zespołów archiwalnych i przedstawia do zaopiniowania Komisji Brakowania Materiałów Archiwalnych przy Archiwum Akt Nowych względnie wojewódzkim komisjom brakowania materiałów archiwalnych przy archiwach wojewódzkich³⁷.

V

Udostępnianie akt zespołów otwartych w archiwach państwowych

§ 21.1. Akta zespołów otwartych udostępnia w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

2. Do czasu archiwalnego opracowania dopływu akt zespołu otwartego podstawą udostępniania akt jest inwentarz kartkowy³⁸; po opracowaniu - inwentarz książkowy.

5 załączników

³⁵ Od 1984 r. w przykładowym wykazie akt typowych z dnia 25 lipca 1984 r. (zob. poz. 10, aneksy).

³⁶ Z uwzględnieniem uwagi w przyp. 32. Chodzi w tym przypadku raczej o dublety, a nie duplikaty

³⁷ Obecnie KAOD w archiwach

³⁸ Udostępnianiu mogą służyć również spisy zdawczo-odbiorcze

VI

Objaśnienia do wypełniania formularzy

Zał. nr 1

Spis akt przekazanych na trwałe przechowanie do archiwum państwowego³⁹na zniszczenie⁴⁰.

U w a g a : 1) archiwum zakładowe używa formularza spisu w dwu przypadkach:

- a) przy przekazywaniu akt na trwałe przechowanie do archiwum państwowego;
- b) przy przekazywaniu akt na zniszczenie, w celu uzyskania zezwolenia archiwum państwowego.

W zależności od potrzeby zachowuje się lub wykreśla odpowiednie słowa w tytule formularza.

2) W pierwszym przypadku formularz wypełnia archiwum zakładowe w 2 egzemplarzach, z których jeden zachowuje archiwum państwowe.

rub. 1. przeznaczona jest na kolejną liczbę porządkową pozycji spisu. Pod jedną pozycją spisu ujmuje się łącznie wszystkie teczki oznaczone tym samym znakiem i hasłem wykazu akt. Jeżeli brak wykazu akt - teczki o tym samym tytule (nazwie)

rub. 2. wpisać numery spisów zdawczo-odbiorczych (nadane w archiwum zakładowym według wykazu spisów) oraz znak teczki aktowej zgodnie z wykazem akt, a w przypadku braku wykazu akt, kolejną liczbę pozycji spisów zdawczo-odbiorczych, w których występują dane teczki aktowe (np. 7/Org Ia lub 1/1...2/2).

rub. 3. podać tytuł teczki zgodnie z hasłem wykazu akt a w przypadku braku wykazu - tytuł odpowiadający treści akt.

rub. 4-5. nie wymagają wyjaśnień.

rub. 6 przeznaczona jest na wpisanie daty zwrotu akt dopływu do archiwum państwowego zatrzymanych (na prawach wypożyczenia) przez instytucję. W rubryce tej wpisuje się również ewentualne uwagi dotyczące potrzeby konserwacji akt.

nr ewidencyjny Wypełnia archiwum państwowe po przejęciu akt.

zespołu i nr Wpisać sygnaturę zespołu otwartego, na którą składają się: numer dopływu: ewidencyjny zespołu w obrębie archiwum w postaci cyfry arabskiej oraz kolejny numer dopływu akt w obrębie zespołu w postaci cyfry rzymskiej
np. 20 I, 20 II, 20 III.

³⁹ Zob. przyp. 11

⁴⁰ Zob. przyp. 22 do wytycznych dla archiwów zakładowych ... poz. 60

.....
pieczęć instytucji przekazującej akta

Spis akt Min.Oświaty, Wydz.Archiwów
Państwowych
przekazanych na trwałe przechowanie do
Archiwum Akt Nowych w Warszawie
na zniszczenie x

nr ewidencyjny zespołu	20 I	xx
nr dopływu		

Lp.	Nr i lp.spisu zdaw.-odb. albo znak teczki	Tytuł akt	daty skrajne	liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	1/1, 2/1	<u>Wydział Archiwów Państwowych</u> I Organizacja Ministerstwa i służby archiwalnej Dekret o organizacji archiwów państwowych	1948-1949	2	
2.	1/2, 2/2	Regulaminy archiwalne	1948-1949	2	
3.	1/3, 2/3	Przeniesienie służby archiwalnej do Prez.Rady Ministrów	1948-1949	2	
4.	1/4, 2/4	Plany i sprawozdania roczne Wydz.Archiwów	1948-1949	2	
5.	1/6	Podział prac w Wydz.Archiwów	1948	1	
6.	1/7, 2/7	Odbudowa służby archiwalnej	1946-1949	3	
7.	1/8, 2/8	Zabezpieczenie archiwaliów	1946-1949	3	
8.	1/9	Akta stanu cywilnego II Archiwa	1948	1	
9.	1/12, 2/11	Generalia	1948-1949	2	

.....
Podpis kierownika instytucji

15.V.1967

.....
Przekazujący

.....
Data

.....
Odbierający

Uwaga: wypełnić w 2 egz., x/ niepotrzebne skreślić, xx/ wypełnia archiwum państwowe po przejęciu akt

.....
pieczęć instytucji przekazującej akta

Spis akt Naczelną Dyrekcji Archiwów
Państwowych
przekazanych na trwałe przechowanie do
Archiwum Akt Nowych w Warszawie
na zniszczenie x

nr ewidencyjny zespołu nr dopływu	20 I	xx
--------------------------------------	------	----

Lp.	Nr i lp.spisu zdaw.-odb. albo znak teczki	Tytuł akt	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6
		<u>Biuro Organizacji</u>			
1.	Org 1 7/Org.1a, 20/Org.1a, 28/Org. 1a, 35/Org 1a	Przepisy i zarządzenia ogólne Normatywy własne Biura Organizacji	1952-1956	4	
2.	7/Org.1b, 20/Org.1b,28/Org. 1b, 35/Org 1b	Zbiór zarządzeń (zarządz.wewn.oraz okólniki i pisma okólne NDAP)	1952-1956	4	

.....
Podpis kierownika instytucji

15.V.1967

.....
Przekazujący

.....
Data

.....
Odbierający

Uwaga: wypełnić w 2 egz., x/ niepotrzebne skreślić, xx/ wypełnia archiwum państwowe po przejęciu akt

Karta inwentarzowa

U w a g a: Kartę inwentarzową wypełnia archiwum zakładowe⁴¹, z wyjątkiem lewej strony rub.1 oraz rub.3, które wypełnia archiwum państwowe, po przejęciu akt.

rub.1 - przeznaczona jest na sygnaturę tymczasową jednostki zespołu, aktualną do czasu sporządzenia inwentarza książkowego. Prawą stronę rubryki wypełnia archiwum zakładowe wpisując swoją sygnaturę, którą stanowi znak teczki aktowej poprzedzony numerem spisu zdawczo-odbiorczego lub też w przypadku braku wykazu akt kolejny numer pozycji spisu zdawczo-odbiorczego poprzedzony numerem tegoż spisu np. 7/Org la lub 1/1 ... 2/2. Pod sygnaturą wpisuje się miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym (regał, półka).

Lewą stronę rubryki 1 uzupełnia archiwum państwowe sygnaturą zespołu tj. numerem ewidencyjnym zespołu oraz kolejnym numerem dopływu akt np. 20 I, 20 II, 20 III. Pod sygnaturą wpisuje się miejsce przechowywania akt w archiwum państwowym (regał, półka).

rub.2 - podać proveniencję akt tj. dokładną nazwę instytucji i komórki organizacyjnej (twórca akt).

rub.3 - przeznaczona jest na stałą sygnaturę ciągłą (numerus currens) nadaną jednostce aktowej po archiwalnym opracowaniu dopływu.

rub.4 - wpisać tytuł teczki aktowej zgodnie z hasłem wykazu akt - gdy brak wykazu - zgodnie z treścią akt..

rub.5 - wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia spraw w teczce (daty skrajne akt)⁴².

rub.6 - wpisać liczbę stron po spaginowaniu akt w teczce i opis zewnętrzny jednostki.

rub.7 - podać sygnatury kancelaryjne występujące na danej teczce akt.

rub.8 - wpisać informacje o ciekawszych załącznikach do akt, ewentualnie inne uwagi.

⁴¹ Zob. przyp. 14

⁴² Gdy teczka obejmuje akta z jednego roku wpisuje się zazwyczaj obok daty rocznej daty miesięczne, natomiast jeśli zawiera akta z kilku lat - tylko daty roczne

Karta inwentarzowa

1. 20 I	1/1	2. Ministerstwo Oświaty	3.	
	reg.3/4	Wydział Archiwów Państwowych		
4. Dekret o organizacji archiwów państwowych (projekty wstępne, materiały pomocnicze)				
5.	18.I. - 26.XII.1948	6. str.35 teczka akt luźnych	7.I A	
8.				

1. 20 I	7/Org 1a	2. Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych	3.	
	reg.4/2	Biuro Organizacji		
4. Normatywy własne Biura Organizacji				
5.	2.II. - 30.XI.1952	6. str.10 teczka akt luźnych	7.Org.1a	
8				

Karta zespołu⁴³

rub. 1 - wpisać, w pełnym brzmieniu, nazwę zespołu odpowiadającą nazwie instytucji w momencie zarchiwizowania dopływu akt. W przypadku zmian występujących w nazwie instytucji, podać również wszystkie inne nazwy z uwzględnieniem odpowiadających im dat.

rub. 2 - wypełnić po archiwalnym opracowaniu dopływu akt (ustaleniu ostatecznej nazwy zespołu) i sporządzeniu inwentarza książkowego.

rub. 3 - wpisać numer ewidencyjny zespołu w postaci cyfry arabskiej uzyskany na podstawie spisu zespołów.

rub. 4 - wpisać nazwę archiwum i oddziału przechowującego akta.

rub. 5 - Wpisać daty krańcowe dopływu akt.

U w a g a : przy aktach dziedziczonych daty krańcowe priorów umieszcza się w nawiasie kwadratowym.

rub. 6 - wpisać rozmiary dopływu akt w jednostkach w rub. 6a.

Wszelkie ewentualne zmiany w rozmiarze dopływu akt np. wynikłe z brakowania notuje się w rub. 6 b.

rub. 7-13 - nie wymagają objaśnień.

rub. 14 - wpisać numer dopływu akt w formie cyfry rzymskiej, wynikający z kolejności jego dopływu do archiwum, oraz wyszczególnić części składowe dopływu akt według układu strukturalnego podając ich daty skrajne i rozmiary w jednostkach.

U w a g a : dla każdego dopływu akt, wypełnia się oddzielną kartę A, przy zachowaniu tego samego numeru ewidencyjnego zespołu (§15 ust. 3 wytycznych).

⁴³ Wzór formularza karty: zob. poz. 162 (załącznik nr 1).

Karta skorowidza do kartoteki zespołów

Hasło: podać nazwę instytucji (zespołu) w pełnym brzmieniu⁴⁴

Nr ewidencyjny

zespołu: podać numer zespołu zgodnie z kartą zespołu⁴⁵

1.

Ministerstwo Oświaty - Wydział Archiwów Państwowych	20

2.

Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych	20

⁴⁴ Chodzi o nazwę twórcy zespołu; pod nazwą można zamieścić daty roczne jej obowiązywania

⁴⁵ Obok numeru ewidencyjnego zespołu wskazane byłoby zamieszczenie numeru dopływu.