



**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

WOU-72-3/02

**Decyzja Nr 4  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 21 czerwca 2002 r.**

w sprawie znakowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

1. W celu umożliwienia identyfikacji materiałów archiwalnych stanowiących zasób danego archiwum państwowego oraz ich ochrony przed zaginięciem lub kradzieżą należy je odpowiednio oznakować.
2. W pierwszej kolejności znakowaniu podlegają materiały archiwalne mogące przedstawiać wartość kolekcjonerską lub antykwaryczną oraz materiały wypożyczane na wystawy, pokazy krajowe i zagraniczne.
3. Nie podlegają znakowaniu te materiały archiwalne, które:
  - 1) zostały oznakowane wcześniej przez polskie archiwa państwowe,
  - 2) zostały oznakowane przez inne archiwa państwowe (państw obcych), samorządowe bądź partyjne, których materiały zostały włączone do zasobu polskich archiwów państwowych.
4. Informacje o znakowaniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, należy umieścić w odpowiednim środku ewidencyjnym.
5. Znakowania materiałów archiwalnych należy dokonać przy pomocy pieczęci.
6. Tłok pieczętny może mieć kształt okrągły o średnicy do 2 cm lub owal o wymiarach nie przekraczających 2 cm szerokości na 1 cm wysokości. W jego światło powinna być wpisana wersalikami pełna nazwa archiwum państwowego.
7. Znakowanie wykonuje się stemplami metalowymi sporządzonymi z mosiądzu,

używając dostępnych w handlu niezmywalnych tuszy olejowych do stempli metalowych, wytwarzanych na bazie farby drukarskiej.

8. Znakowanie dokumentu wymaga szczególnej staranności, powinno być czytelne, naniesione w miejscu nieuszkodzonym i niezagrożonym zniszczeniem, a także nie powinno ograniczać czytelności tekstu i waloru estetycznego dokumentu.
9. Znakowania materiałów archiwalnych należy dokonać w sposób następujący:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj mat. archiwalnego</b>	<b>Miejsce naniesienia stempla (pieczęci)</b>
1.	dokumenty luźne (pojedyncze karty)	na stronie recto, pod kolumną tekstu w prawej dolnej ćwiertci karty, zaś w przypadku niezapisanej strony verso, na środku tej strony.
2.	Bifolia oraz inne niescalone dokumenty wieloarkuszowe	w miejscu złożenia arkuszy, w dolnej części bifolium.
3.	księgi oprawne w cenne ozdobne oprawy skórzane lub pergaminowe	na karcie wklejkowej w prawym, dolnym rogu okładziny przedniej oraz tylnej, dalej jak w punkcie 4.
4.	księgi i posyty	na karcie tytułowej i karcie ostatniej – strona verso, pozostałe karty stronic recto, pod kolumną tekstu w prawym, dolnym rogu na stronie 15. Oprócz tego należy znakować wszelkie karty zawierające iluminacje, rysunki, plany (mapy), artystyczne elementy graficzne, autografy wybitnych osób.
5.	dokumenty pergaminowe	na stronie verso – w prawej dolnej ćwiertci karty.
6.	kartografia i dokumentacja techniczna	na stronie verso, w prawej dolnej ćwiertci karty, w przypadku map podzielonych na sekcje każdy fragment, mapy podklejone płótnem lub innym materiałem – również na stronie recto, w prawym, dolnym rogu
7.	materiały ikonograficzne i fotograficzne	na stronie verso w prawej dolnej ćwiertci karty, w przypadku podklejenia – j.w.

10. Dopuszcza się możliwość stosowania znakowania według zasad opracowanych przez archiwum państwowe, po uprzednim zaakceptowaniu ich przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
11. Traci moc Zarządzenie Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 marca 1972 r. w sprawie znakowania materiałów archiwalnych.

**doc.dr hab. Daria Nałęcz**