

Decyzja Nr 18  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 30 października 2002 r .

w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a 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. 1. Archiwa państwowe sporządzą spis środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych do zespołów i zbiorów archiwum wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji. Spis sporządza się odrębnie dla zasobu archiwum państwowego (centrala) i oddziału zamiejscowego archiwum państwowego .

2. Spis sporządza się według stanu na dzień 31 marca 2004 r. oraz uwierzytelnia podpisem osoby prowadzącej ewidencję zasobu archiwum.

3. Spis sporządza się w formie wydruku raportu z bazy danych SEZAM.

4. Spis aktualizuje się na dzień 31 marca każdego roku. Aktualizacja spisu polega na sporządzeniu wydruku nowego raportu z bazy danych SEZAM lub wydruku pojedynczych kart spisu, na których wprowadzono zmiany.

5. W spisie podaje się aktualne środki ewidencyjne (do nieopracowanych materiałów archiwalnych) oraz pomoce archiwalne (do materiałów opracowanych) do zespołów i zbiorów archiwum lub poszczególnych ich odcinków. Po sporządzeniu pomocy archiwalnej do opracowanego zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego odcinka aktualizuje się dane bazy danych SEZAM oraz odpowiednio spis, o którym mowa w ust. 1.

6. Aktualne środki ewidencyjne lub pomoce archiwalne do zespołu (zbioru) archiwalnego, to takie, które najdokładniej odzwierciedlają faktyczny stan zawartości zespołu (zbioru) archiwalnego.

7. W przypadku zespołów i zbiorów w trakcie opracowania, dokonuje się oceny aktualności istniejących roboczych (tymczasowych) pomocy archiwalnych. Jeśli pomoce te nie są kompletne lub ich zawartość *jest* niewystarczająca do zidentyfikowania każdej jednostki archiwalnej, jako środek ewidencyjny do zespołu (zbioru) , lub jego odcinka do czasu zakończenia opracowania ustala się spis zdawczo-odbiorczy akt lub inną istniejącą ewidencję przejęcia materiałów archiwalnych.

8. W poszczególnych rubrykach spisu podaje się:

Rubryka 1 - Liczba porządkowa pozycji spisu.

Rubryka 2 i 3- Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego.

Rubryka 4 - Nazwy środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych. Zawiera wyszczególnienie aktualnych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych dla części opracowanej i nieopracowanej zespołu (zbioru) archiwalnego oraz dla każdego z dopływów, jeśli posiadają one różne rodzaje środków ewidencyjnych. W przypadku kilku środków ewidencyjnych lub pomocy archiwalnych jednego rodzaju do różnych części zespołu, w bazie danych SEZAM podaje się jedną nazwę tych środków i pomocy.

Rubryka 5 - Uwagi. W przypadku zespołów składających się z kilku odcinków posiadających różne środki ewidencyjne lub pomoce archiwalne, podaje się liczby jednostek archiwalnych w nich ujętych.

§ 2. 1. Dokumentację dotyczącą ewidencji zasobu archiwalnego, wpływającą do archiwum państwowego oraz wytworzoną w jego komórkach organizacyjnych gromadzi się i przechowuje zgodnie z zarządzeniem Nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 grudnia 1999

r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt archiwów państwowych.

2. Wszelkie środki ewidencyjne oraz pomoce archiwalne, które utraciły aktualność w wyniku opracowania materiałów archiwalnych (np. spisy zdawczo-odbiorcze, dawne inwentarze kartkowe), powinny być gromadzone i przechowywane we właściwych teczkach aktowych i odpowiednio przekazywane do archiwum zakładowego, zgodnie z trybem, obowiązującym w archiwum.

§ 3. Ustala się, iż egzemplarz kartoteki zespołów i zbiorów, przechowywany w komórce organizacyjnej archiwum prowadzącej ewidencję jego zasobu jest egzemplarzem skarbowym. Wszelkie zmiany w kartotece odbywają się za wiedzą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji archiwum.

§ 4. 1. Archiwa państwowe tworzą zbiór egzemplarzy skarbowych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych do swojego zasobu i przechowują go w sposób zabezpieczony. Zbiór prowadzi się odrębnie dla archiwum państwowego i oddziału zamiejscowego archiwum państwowego. Organizację przechowywania zbioru ustala dyrektor archiwum.

2. Do zbioru włącza się aktualne (zgodnie z § 1 ust. 6) środki ewidencyjne i pomoce archiwalne do nieopracowanych i opracowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych lub ich odcinków.

3. W przypadku jednoegzemplarzowych środków ewidencyjnych lub pomocy archiwalnych, do zbioru włącza się kopie egzemplarzy oryginalnych, wykonane dostępną techniką kopiowania.

4. Nie wykonuje się kopii ze środków ewidencyjnych lub z rękopiśmiennych pomocy archiwalnych (takich jak inwentarze kartkowe zatwierdzone, robocze, tymczasowe), jeśli zakończenie opracowania materiałów archiwalnych i sporządzenie drukowanych pomocy archiwalnych zaplanowano w terminie do dnia 3 I marca 2004 r.

5. Egzemplarzem skarbowym środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej jest wyłącznie egzemplarz na nośniku papierowym.

6. Egzemplarze skarbowe pomocy archiwalnych poświadczą się następująco:

a) spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze lub inne, istniejące środki ewidencyjne uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla) "Egzemplarz skarbowy" i pieczętą archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej stronie liczbą jednostek materiałów archiwalnych, objętych spisem, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej. W przypadku kilku spisów do poszczególnych odcinków akt, numerowanych odrębnie poświadczenia można dokonać na obwolucie teczki aktowej, zawierającej środki ewidencyjne w postaci kart luźnych;

b) inwentarze książkowe oraz inne pomoce archiwalne mające formę książkową uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla) "Egzemplarz skarbowy", pieczętą archiwum, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej. W przypadku braku na końcu inwentarza wpisu o liczbie ujętych w nim jednostek archiwalnych, wpis taki należy uzupełnić;

c) inwentarze kartkowe oraz inne pomoce mające formę kartotekową uwierzytelnia się na pierwszej karcie inwentarzowej wpisem (lub odciskiem stempla) "Egzemplarz skarbowy" i pieczętą archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej karcie liczbą jednostek archiwalnych objętych inwentarzem, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.

7. Wszelkie uzupełnienia i poprawki na egzemplarzach skarbowych sporządza się trwałym materiałem do pisania ( atramentem, tuszem) oraz poświadczą datą i *czytelnym* podpisem osoby prowadzącej zbiór.

8. Zbiór egzemplarzy skarbowych przechowuje się w sposób zabezpieczony, w szczególności przed wprowadzaniem nieupoważnionych lub niepoświadczonych poprawek i zmian.

§ 5.1. Środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, które utraciły aktualność w wyniku opracowania materiałów archiwalnych lub sporządzenia nowych pomocy, wyłącza się ze zbioru egzemplarzy skarbowych do właściwych teczek aktowych. Utratę aktualności egzemplarza skarbowego

potwierdza się przekreśleniem wpisu "Egzemplarz skarbowy", wpisaniem poniżej "Anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem Upoważnionej osoby.

2. Stan liczbowy i skład zbioru egzemplarzy skarbowych pomocy archiwalnych powinien być zgodny z danymi zawartymi w spisie, o którym mowa w § 1 niniejszej decyzji.

§ 6.1. Po wykonaniu paginacji lub foliacji dokumentów w ramach przygotowania akt do udostępniania lub do mikrofilmowania, wpisuje się liczbę stron lub kart w jednostce archiwalnej do właściwych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych. Wpisów, o których mowa powyżej dokonuje się następująco:

a) na wewnętrznej stronie spodniej obwoluty (teczki) lub na wierzchu koperty, zawierającej materiały archiwalne trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem). Wpis uwierzytelnia się datą i czytelnym podpisem osoby, dokonującej wpisu;

b) do aktualnego środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem). Wpisu dokonuje osoba upoważniona.

2. Do paginowania dokumentacji aktowej wytworzonej od początku XIX w., wchodzącej w skład opracowanych zespołów zamkniętych można stosować numeratory. Tusz pieczętkowy, użyty w numeratorze powinien spełniać wymagania konserwatorskie, w szczególności nie powinien powodować degradacji papieru, na którym sporządzono dokument. W przypadku wątpliwości dotyczących szkodliwości użycia numeratorów, opinię wydaje kierownik pracowni konserwatorskiej archiwum lub Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Daria Nałęcz