

ZARZĄDZENIE NR 17a NACZELNEGO DYREKTORA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 28 lipca 1960 r.

w sprawie ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych poza archiwami
państwowymi¹

W celu dalszego uzupełniania ewidencji państwowego zasobu archiwalnego 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 § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 19 II 1957 r. o państwowym zasobie archiwalnym (Dz.U. Nr 12, poz. 66 zm. Dz.U. Nr 2 z 1959 r. poz. 12) prowadzą centralne i wojewódzkie archiwa państwowe w zakresie zasięgu swej działalności z tym, że ewidencję na terenie m.st. Warszawy w bibliotekach, o których mowa w § 5 ust. 3 powołanego rozporządzenia, prowadzi Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie.

§ 2. Ponadto archiwa² winny dążyć do zewidencjonowania materiałów archiwalnych przechowywanych poza składnicami akt:

- a) w prezydiach rad narodowych, w cechach i innych instytucjach publiczno-prawnych oraz w archiwach parafialnych,
- b) u osób prywatnych.

§ 3. Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Aktualną ewidencją, o której mowa w niniejszym zarządzeniu, według stanu na dzień 31 grudnia 1960 r. należy sporządzić najpóźniej przed końcem roku 1962.

§ 5. Uzupełnianie ewidencji oraz jej aktualizację archiwa będą prowadziły co roku według stanu na dzień 31 grudnia.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Zarządzenia 1960-1965, k. 69-73. Druk.: Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na dzień 30 czerwca 1961 r., Warszawa 1962, s. 84-87; S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T. II, Poznań 1993, s. 99-102.

O dnia 1 stycznia 1984 r. tzn. od wejścia w życie cyt. we wstępie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., utraciło aktualność formalno-prawną. Wymaga weryfikacji z punktu widzenia merytorycznego. Nowe przepisy jeszcze się nie ukazały (ustalające zasady rejestracji niepaństwowego zasobu archiwalnego i tej części państwowego zasobu archiwalnego, która znajduje się poza archiwami państwowymi).

² Nie określono konkretnych typów archiwów co pozwala domniemywać, że zarządzenie dotyczyło wszystkich archiwów państwowych. Por. pismo okólne nr 15 NDAP z dnia 6 sierpnia 1959 r. (zob. poz. 128).

§ 6. Archiwa nadsyłają po jednym egzemplarzu wypełnionej karty ewidencyjnej lub karty inwentarzowej do centralnej kartoteki ewidencyjnej prowadzonej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 7. Ewidencja zasobu archiwów nie podlegających nadzorowi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, a mianowicie Centralnego Archiwum Wojskowego, Centralnego Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, archiwów partii i stronnictw politycznych Polski Ludowej, jako też archiwów i bibliotek instytucji wyznaniowych zostanie objęta zakresem działalności Naczelnej Dyrekcji. Zasady tej ewidencji będą ustalone odrębnym zarządzeniem³.

³ Nie natrafiono na ślad takiego zarządzenia.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji materiałów archiwalnych przechowywanych 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 z 1959, poz. 12),
- b) w archiwach urzędów, instytucji i organizacji, a w szczególności szkół wyższych, muzeów i bibliotek, którym Naczelną 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 r. (Dz.U. Nr 2 z 1959, poz. 12),
- c) poza składnicami akt, w prezydiach rad narodowych, w cechach, innych instytucjach publiczno-prawnych oraz w archiwach parafialnych i u osób prywatnych.

§ 2. Ewidencja obejmuje wszystkie materiały archiwalne od czasów najdawniejszych do czasów współczesnych.

II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 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 księgi, 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 akta oprawne w tomach miscelaneów lub Silva Rerum należy grupować rzeczowo na jednej karcie inwentarzowej.

§ 7. W przypadkach uzasadnionych ważnością materiału źródłowego należy ewidencjonować dokumenty czy akta na podstawie autopsji materiału aktowego.

W poszczególnych rubrykach karty inwentarzowej (wzór nr 2) należy wpisywać następujące dane:

Rubryka 2 - Nazwa urzędu, instytucji lub osoby przechowującej akta.

Rubryka 3 - Sygnatura akt.

Rubryka 4 - Tytuł dokumentu lub regist.

Rubryka 5 - Daty krańcowe, data roczna, ewentualnie data dzienna.

Rubryka 6 - Objętość akt.

Rubryka 7 - Załączniki dowodowe przy aktach (aneksy, jak mapy, szkice, ulotki itp.).

Rubryka 8 - Ewentualne szczegółowe informacje dotyczące treści akt zanotowanych w rubryce 4.

Rubryka 9 - Ewentualne informacje o publikacji aktu czy dokumentu oraz o jego ewentualnym zmikrofilmowaniu.

nazwa instytucji przechowującej
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 teczek, tomów)

5. Stan uporządkowania materiału
umożliwiający wykorzystywanie
.....

6. Pomoce ewidencyjne do korzystania
z materiałów (inwentarz, katalog, spis)

7. Miejsce korzystania z akt

8. Stan zachowania akt

9. Uwagi

	1	2 Nazwa instytucji (archiwum, biblioteki, muzeum), w której akta są przechowywane	3 Sygnatura akt aktualna	
4. Tytuł jednostki inwentarzowej lub rejestru				
5 Data np. 28 Juni 1931 lub daty krańcowe jednostki inwentarzowej		6 Objętość akt, stan zachowania akt		7 Załączniki: aneksy mapy szkce ulotki
8 Szczegółowa informacja o treści materiału		9 Informacja o publikacji Informacja o mikrofilmie		