

Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych

Nr:

Zarządzenie nr 4  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 2 sierpnia 1999 roku  
w sprawie postępowania z aktami stanu cywilnego

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

§ 1.

Przejmowanie do archiwów państwowych i archiwalne opracowanie akt stanu cywilnego normują wskazówki metodyczne dotyczące szczegółowych zasad przejmowania i opracowania akt stanu cywilnego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest odstępstwo od ustaleń, zawartych w załączonych wskazówkach metodycznych.
2. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje komisja metodyczna archiwum państwowego.

§ 3.

Wprowadza się następujące zmiany:

1. W zarządzeniu nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 lipca 1967 r. w sprawie postępowania z aktami zespołów otwartych, w załączniku nr 2, w wytycznych dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych, w § 2, po słowie "audiowizualnej" dodaje się wyrażenie: "oraz nieopracowanych akt stanu cywilnego".

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wskazówki metodyczne  
dotyczące szczegółowych zasad przejmowania i opracowania akt stanu cywilnego

I. Postanowienia ogólne.

1. Przepisy niniejszych wskazówek metodycznych mają zastosowanie do:
  1. 1. Nieopracowanych zespołów akt stanu cywilnego, przechowywanych w archiwach państwowych, które tworzą materiały wytworzone przez parafie, gminy, inne jednostki administracyjne organizacji kościelnych oraz urzędy stanu cywilnego wraz z dokumentacją towarzyszącą w formie alegatów i pomocy kancelaryjnych z okresu od drugiej połowy XVIII w. do 1945 r.
  1. 2. Książ stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi, które podlegają przejęciu przez archiwa państwowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W niniejszych wskazówkach metodycznych zastosowano następujące terminy:
  2. 1. Akta stanu cywilnego: ewidencja stanu cywilnego, mająca formę ksiąg, prowadzonych przez: osoby duchowne i cywilne, posiadające uprawnienia urzędników stanu cywilnego oraz urzędy stanu cywilnego, w celu zarejestrowania faktów dotyczących stanu cywilnego osób, głównie: urodzin, małżeństw i zgonów oraz dokumentacja towarzysząca, w tym alegata, pomoce kancelaryjne.
  2. 2. Akt stanu cywilnego: stwierdzenie w księdze stanu cywilnego faktu: urodzenia, małżeństwa, zgonu lub innego faktu, mającego wpływ na stan cywilny osoby.
  2. 3. Pierwopis: pierwszy egzemplarz księgi, pozostający zwykle u twórcy akt. Odpowiedniki terminu w języku polskim: unikat, rejestr główny. Odpowiedni termin w języku niemieckim: hauptregister.
  2. 4. Wtórópis: wtórny egzemplarz księgi, przekazany pierwotnie odpowiednim urzędem, zgodnie z prawnymi ustaleniami (w niektórych przypadkach w postaci jednej księgi dla trzech rodzajów wpisów w różnym okresie). Odpowiedniki terminu w języku polskim: duplikat, poboczny rejestr. Odpowiedni termin w języku niemieckim: neubenregister.
  2. 5. Alegata: Dokumenty dotyczące zawierania małżeństw.
  2. 6. Pomoce kancelaryjne.

II. Przejmowanie do archiwów państwowych akt stanu cywilnego oraz ich przechowywanie.

1. Archiwa państwowe przejmują księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi, zgodnie z rozporządzeniem MSWiA z 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136 z 1998 r., poz. 884), a także innymi obowiązującymi przepisami.
2. Archiwa państwowe przejmują akta stanu cywilnego w trybie określonym w zarządzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M. P. Nr 4 z 1986 r., poz. 31).
3. Archiwa państwowe powinny przejmować akta, których stan fizyczny nie budzi zastrzeżeń konserwatorskich. Archiwa państwowe mogą udzielić jednostce przekazującej, na jej wniosek, konsultacji w zakresie konserwacji akt.

4. Archiwa państwowe powinny przejmować akta systematycznie, w odcinkach chronologicznych, obejmujących kompletne akta, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. II, pkt. 1 i 2.
5. Jeśli wymagają tego względy zabezpieczenia fizycznego akt, archiwum państwowe może przechowywać pierwopisy i wtóropisy ksiąg stanu cywilnego w oddzielnych magazynach archiwalnych.

### III. Opracowywanie akt stanu cywilnego.

1. Wyodrębnienie zespołu:
  1. 1. Należy łączyć w zespoły akta stanu cywilnego, które powstały w wyniku działalności jednostki wyznaniowej, mającej uprawnienia do prowadzenia księgi parafii, okręgu bóżniczego, gminy wyznaniowej lub urzędu stanu cywilnego.
  1. 2. Nie należy wydzielać i łączyć w odrębny zespół akt stanu cywilnego, które wchodziły w skład zespołów archiwalnych akt miast, starostw i pełnomocników do spraw metryk izraelskich. Informację o tych materiałach należy umieścić jako załącznik do wstępu do inwentarza właściwego terytorialnie zespołu akt stanu cywilnego. Informacja powinna zawierać następujące elementy: rodzaj rejestracji (w seriach), granice chronologiczne akt, nazwę i numer zespołu, sygnatury jednostek inwentarzowych.
2. Ustalenie nazwy i granic chronologicznych zespołu:
  2. 1. Zespoły akt stanu cywilnego, przejmowane z parafii i gmin wyznaniowych otrzymują nazwę umowną, składającą się z następujących elementów: określenia rzeczowego (akta stanu cywilnego), nazwy jednostki administracyjnej organizacji kościelnej (parafia, gmina wyznaniowa, okręg bóżniczy), nazwy wyznania (X), nazwy geograficznej siedziby (nazwa miejscowości).
  2. 2. W przypadku, jeśli w jednej miejscowości działało kilku parafii jednego wyznania, w nazwie zespołu należy po nazwie wyznania umieścić nazwę wezwania. Zespoły te otrzymują nazwę umowną, składającą się z następujących elementów: określenia rzeczowego (akta stanu cywilnego), nazwy jednostki administracyjnej organizacji kościelnej (parafia, gmina wyznaniowa, okręg bóżniczy), nazwy wyznania (X), nazwy wezwania (Y), nazwy geograficznej siedziby (nazwa miejscowości).
  2. 3. Zespoły akt urzędów stanu cywilnego otrzymują nazwę, którą stanowi nazwa twórcy, to znaczy składającą się z nazwy urzędu: (Urząd Stanu Cywilnego) oraz nazwy geograficznej siedziby (nazwa miejscowości).
  2. 4. W odniesieniu do nazw zespołów, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne obowiązuje zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16. 03. 1968 r. w sprawie zasad formułowania tytułów zespołów (zbiorów itp.) archiwalnych, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne.
  2. 5. Przykłady nazw zespołów, o których mowa powyżej podano w załączniku nr 4 do niniejszych wskazówek metodycznych.
  2. 6. Początkową granicę chronologiczną materiałów zespołu akt stanu cywilnego stanowi data otrzymania przez duchownych uprawnień urzędników stanu cywilnego lub data utworzenia urzędu stanu cywilnego. Zasady ustalania daty początkowej zespołu zawarto w załącznikach nr od 1 do 3 do niniejszych wskazówek metodycznych.
  2. 7. Końcową granicę chronologiczną materiałów zespołów akt stanu cywilnego stanowi data końcowa materiałów przejętego odcinka zespołu.
3. Systematyzacja i układ akt:
  3. 1. W obrębie zespołu, grupującego akta stanu cywilnego parafii lub gminy wyznaniowej materiałom archiwalnym należy nadać układ chronologiczno-rzeczowy. Akta stanu cywilnego z określonego roku otrzymują następujący układ:
    3. 1. 1. Akta urodzeń, rejestry urodzeń.

3. 1. 2. Wykazy confirmowanych.
3. 1. 3. Księgi komunikujących i penitentów.
3. 1. 4. Zapowiedzi, akta małżeństw, alegata.
3. 1. 5. Akta zgonów.
3. 1. 6. Księgi łączne.
3. 1. 7. Pomoce kancelaryjne.
3. 2. Zachowane indeksy należy umieścić bezpośrednio po aktach, których one dotyczą.
3. 3. Wtóröpisy, o ile zachowane są jednocześnie pierwöpisy, należy umieścić na końcu zespołu, nadając im kolejne sygnaturę.
3. 4. Wszelkie odstępstwa spowodowane stanem zachowania akt należy wyjaśnić we wstępie do inwentarza zespołu.
3. 5. W obrębie zespołu, grupującego akta urzędu stanu cywilnego materiałom archiwalnym należy nadać następujący układ:
  3. 5. 1. Akta o charakterze ogólnym (organizacyjne itp.).
  3. 5. 2. Właściwe akta stanu cywilnego (pierwöpisy) w układzie chronologiczno-rzeczowym (serie, w ich obrębie według lat).
  3. 5. 3. Zachowane wtóröpisy akt stanu cywilnego w układzie chronologiczno-rzeczowym (serie).
  3. 5. 4. W przypadku niezachowania się pierwöpisów akt stanu cywilnego, jako materiał zastępczy należy uznać wtóröpisy akt stanu cywilnego.
3. 6. W przypadku akt urzędów stanu cywilnego, działających na terenach pruskich i byłego zaboru pruskiego, materiałom zespołu można nadać układ rzeczowo-chronologiczny.
4. Przejmowane sukcesywnie akta należy opracowywać dopływami, obejmującymi kompletne akta (urzędów, parafii).
5. Akta, które wpłynęły do archiwum po uporządkowaniu zespołu lub odcinka zespołu, należy dołączyć na końcu zespołu i nadać im kolejną sygnaturę. W inwentarzu w miejscu, w którym powinny znajdować się dołączone akta, należy zamieścić odpowiedni odsyłacz.
6. Opracowanie inwentarza:
  6. 1. Jednostkę inwentarzową stanowi jednostka fizyczna akt stanu cywilnego (księga, poszyt).
  6. 2. Zasady opracowania inwentarza reguluje pismo okólne nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28. 05. 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.).
  6. 3. Inwentarz książkowy należy opracować wówczas, kiedy opracowywany odcinek zespołu jest kompletny i nie przewiduje się dopływów.
7. W celu scalenia ewidencyjnego zespołów akt stanu cywilnego jednego twórcy, przechowywanych w zasobach dwóch lub więcej archiwów państwowych wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych komputerową bazę danych PRADZIAD. Sposób prowadzenia bazy określa instrukcja, stanowiąca załącznik do bazy danych.

Załącznik nr 1  
do wskazówek metodycznych  
wprowadzonych zarządzeniem  
nr 4 NDAP z 02. 08. 1999 r.

Akta wytworzone na terenach b. zaboru rosyjskiego.

1. Cezury utworzonych zespołów zamykają się w latach 1808-1826 (do 1835 r. dla guberni Cesarstwa Rosyjskiego) - gminy świeckie, a następnie od 1826 r. (od 1835 r. dla guberni Cesarstwa Rosyjskiego) - do daty końcowej przyjętego odcinka akt (parafie i gminy wyznaniowe).
2. Archiwa, które utworzyły zespoły bez uwzględnienia cezury roku 1826, pozostawiają je bez zmian.
3. Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego od 1826 r.
4. Dla parafii wyznania greckokatolickiego, cezurą zamykającą zespół będzie rok 1875 (1839 r. - dla guberni Cesarstwa Rosyjskiego) - kasata Unii.

Załącznik nr 2  
do wskazówek metodycznych  
wprowadzonych zarządzeniem  
nr 4 NDAP z 02. 08. 1999 r.

Akta wytworzone na terenach pruskich i b. zaboru pruskiego do 1945 r.

Cezurę chronologiczną początkową dla zespołów urzędów stanu cywilnego wyznacza rok 1874 r.

Załącznik nr 3  
do wskazówek metodycznych  
wprowadzonych zarządzeniem  
nr 4 NDAP z 02. 08. 1999 r.

Akta wytworzone na terenach b. zaboru austriackiego.

Cezurę początkową zespołów stanowią:

- 1782 rok (wyznanie rzymskokatolickie);
- 1849 rok (wyznania ewangelickie, 1810 rok - w Wolnym Mieście Krakowie);
- 1782 rok (gminy żydowskie).

Załącznik nr 4  
do wskazówek metodycznych  
wprowadzonych zarządzeniem  
nr 4 NDAP z 02. 08. 1999 r.

Przykłady nazw zespołów:

„Akta stanu cywilnego gminy X” (dotyczy zespołów z lat 1808-1826 - ziemie Królestwa Polskiego zaboru rosyjskiego).

„Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Wszystkich Świętych w Pszczynie”.

„Akta stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Trzebini”.

„Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Przemyślu”.

„Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej Soboru Katedralnego św. Trójcy w Warszawie”.

„Akta stanu cywilnego Okręgu Bóźniczego w Sanoku”.

„Urząd Stanu Cywilnego w Słupsku”.

„Urząd Stanu Cywilnego X z siedzibą w Y”.