

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie

- I. Zgodnie z art.5 ust.1 pkt1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz.217 z późn. zm.) organy państwowe, państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych, niezwłocznie po upływie 25-lat od wytworzenia dokumentacji.
- II. Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Państwowego w Warszawie należy uporządkować, zewidencjonować na spisie zdawczo-odbiorczym i zabezpieczyć technicznie. Rozpoczynając prace nad przygotowaniem akt do przekazania, kierownik jednostki organizacyjnej powinien powiadomić o tym Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie, przesyłając następujące dane o przekazywanych materiałach:

-
1. Nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła.
 2. Informacje o zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz ze wskazaniem okresu działania pod daną nazwą.
 3. Informacje o zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
 4. Podstawę prawną utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej.
 5. Podstawę prawną ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej.
 6. Informacje o właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej.
 7. Informacje o systemie kancelaryjnym stosowanym w jednostce organizacyjnej w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
 8. Informacje o systemie wykonywania czynności kancelaryjnych w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
 9. Informacje o składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, w tym również o jego rozmiarze.
 10. Informacje o składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, w tym również o jego rozmiarze.
 11. Wyrażony datami rocznymi okres, z którego pochodzą materiały archiwalne.
 12. Informacje o rodzaju materiałów archiwalnych, np. aktowa, techniczna, fotograficzna.
 13. Informacje o rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwym dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposobie, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących.
 14. Informacje o stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej.
 15. Informacje o stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

Jeśli nie jest możliwe ustalenie powyższych danych, kierownik jednostki organizacyjnej powinien udzielić pisemnych wyjaśnień. W przypadku kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Warszawie, można odstąpić od podawania powyższych danych, jeśli nie uległy one zmianie.

- I. Porządkowanie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego w Warszawie polega na:
 1. Rozpoznaniu aktotwórców, tj. ustaleniu przynależności zespołowej.
 2. Sprawdzeniu sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonaniu korekty. Należy przy tym

zachować oryginalne teczki aktowe, poszyty, bądź inne opakowania, jeżeli posiadają naniesione opisy lub oznaczenia kancelaryjne.

3. Ułożeniu materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki. Dokumenty w obrębie danej sprawy układają się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę.
4. Opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:
 - pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła,
 - pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła,
 - oznaczenia kancelaryjnego, tj. znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,
 - oznaczenia kategorii archiwalnej,
 - tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, o ile był stosowany, uszczegółowionego o rodzaj akt tworzących jednostkę archiwalną. W przypadku jednostki zawierającej dokumentację techniczną, tytuł powinien zawierać dane o lokalizacji, nazwie i tytule obiektu, branży, stadium oraz nazwisku projektanta lub biura projektowego,
 - rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
 - sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego, przy czym do czasu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej przez pracowników Archiwum Państwowego w Warszawie sygnatury należy nanosić ołówkiem;
5. Usystematyzowaniu jednostek archiwalnych zgodnie z oryginalnym układem kancelaryjnym. Jeżeli nie jest możliwe odtworzenie oryginalnego układu, dokumentację należy uporządkować w oparciu o aktualny jednolity rzeczowy wykaz akt. W przypadku braku jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednostkom należy nadać układ rzeczowo-chronologiczny.

I. Ewidencjonowanie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego w Warszawie polega na:

1. Ustaleniu, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna.
2. Sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych, zawierającego:
 - nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,
 - nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne,
 - określenie rodzaju materiałów archiwalnych: dokumentacja aktowa, dokumentacja elektroniczna, dokumentacja techniczna, dokumentacja kartograficzna, dokumentacja fotograficzna, filmy, nagrania dźwiękowe, materiały ulotne, dokumenty pergaminowe i papierowe, pieczęcie,
 - roczne daty skrajne przekazywanych akt,
 - dla każdej pozycji spisu podaje się:
 - liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego. W przypadku sporządzenia odrębnych spisów dla poszczególnych rodzajów dokumentacji, należy zachować wspólny tzn. jednolity ciąg sygnatur dla jednostek zewidencjonowanych na tych spisach,
 - oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,
 - sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,
 - tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki lub innego oryginalnego opakowania ochronnego,
 - roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
 - informację o ilości zapisanych stron,
 - informację o liczbie jednostek archiwalnych na spisie.

I. Techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego polega na:

1. Poddaniu materiałów archiwalnych zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego.
2. Usunięciu elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, klipsów archiwizacyjnych, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Umieszczeniu materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru. Opakowanie powinno być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m².
 4. Ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie miękkim ołówkiem kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: *Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera:..., słownie:... stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta].*
 5. Umieszczeniu jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie (jednym dłuższym i jednym krótszym) nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania zbiorcze powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg i gramaturze od 1100 g/m².
- I. W przypadku wątpliwości dotyczących prawidłowego sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, należy skontaktować się z pracownikami Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego Archiwum Państwowego w Warszawie.
- I. Kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia pisemnie Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przesyłając jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego tej dokumentacji, wraz z jego edytowalną wersją elektroniczną.

Po zaopiniowaniu spisu zdawczo-odbiorczego przez pracowników Archiwum Państwowego w Warszawie, przeprowadzana jest ekspertyza archiwalna mająca na celu sprawdzenie prawidłowości uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Kierownik jednostki organizacyjnej otrzymuje notatkę z ekspertyzy wraz z ewentualnymi zaleceniami. Jeśli sposób przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania nie budzi zastrzeżeń, wówczas Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie wyraża zgodę na ich przekazanie, wskazując jednocześnie miejsce i termin przekazania dokumentacji.

Przejęcie materiałów archiwalnych potwierdzane jest protokołem zdawczo-odbiorczym, którego jeden egzemplarz wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym przekazywany jest przedstawicielowi jednostki organizacyjnej.

W przypadku wniosków sporządzonych z naruszeniem powyższych zasad, kierownicy jednostek organizacyjnych zgłaszający przekazanie materiałów archiwalnych będą proszeni o ich uzupełnienie.