
Główne zadania nadzoru archiwalnego

Nadzór archiwalny to nazwa używana dla określenia całości działań podejmowanych przez archiwa państwowe w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego. Pojęcie to nie występuje w [Ustawie z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#), ale zostało usankcjonowane w nazwach komórek organizacyjnych archiwów państwowych powołanych do wykonywania nadzoru archiwalnego. W Archiwum Narodowym w Krakowie komórka ta to: Oddział VI - nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.

Kształtowanie zasobu archiwalnego jest jednym z podstawowych zadań w działalności archiwów państwowych. Jego celem jest możliwie najpełniejsze zabezpieczenie dla potomności dokumentacji o wartości historycznej, powstającej w związku z działalnością twórców zespołów. Funkcja ta nabiera stopniowo znaczenia w związku z pojawieniem się masowej produkcji aktowej oraz z powodu wzrostu zainteresowania najnowszymi archiwaliami.

Współczesne metody kształtowania zasobu archiwalnego polegają na selekcji i nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym. Narastającym zasobem archiwalnym archiwiści określają dokumentację pozostającą u jej twórców (w biurach, archiwach zakładowych, składnicach akt), przed jej przekazaniem do archiwów z zasobem historycznym. Najwięcej uwagi archiwa poświęcają selekcji, która ma decydujące znaczenie dla kształtowania zasobu archiwalnego.

Przyczyną selekcji jest brak możliwości i miejsca na przechowywanie całej wytworzonej dokumentacji oraz występująca w niej powtarzalność dokumentów i informacji. Celem selekcji jest wydzielenie materiałów archiwalnych, które należy koniecznie zachować jako wieczyste - od pozostałej dokumentacji, z której wieczystego przechowywania można zrezygnować. Selekcja polega więc na naukowej ocenie wartości dokumentacji i poprzedza właściwe wydzielenie materiałów wieczystych z całej produkcji dokumentacyjnej (tj. brakowanie). W toku długoletnich doświadczeń archiwistów wypracowane zostały archiwalne metody selekcji, których istotnym narzędziem są kryteria oceny dokumentacji.

Kryteria oceny wartości dokumentacji (za: Bohdanem Ryszewskim):

- kryterium znaczenia twórcy zespołu,
- znaczenie historyczne twórcy zespołu,
- kryterium wartości informacyjnej dokumentacji wytworzonej przez danego twórcę,
- kryterium niepowtarzalności informacji,
- kryterium niepowtarzalności tekstów,
- kryterium typowości,
- kryterium unikatowości,
- kryterium dawności dokumentacji,
- kryterium stopnia zachowania materiałów archiwalnych.

Obok kryteriów selekcji istotne są także metody przeprowadzania selekcji dokumentacji. W tym zakresie istnieją trzy ogólne zasady:

- selekcja twórców zespołów przed samą selekcją dokumentacji,

-
- wieloetapowość selekcji, czyli jej przeprowadzanie na każdym etapie narastania i archiwizacji dokumentacji,
 - kompleksowa ocena wartości dokumentacji, obejmująca całą dokumentację twórcy zespołu, z uwzględnieniem jego związków z innymi instytucjami, z którymi współpracował i które stanowiły jego otoczenie.

W Polsce nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym wykonywany jest przede wszystkim poprzez wyselekcjonowanie spośród wszystkich urzędów, instytucji i przedsiębiorstw pewnej liczby najważniejszych i najbardziej reprezentatywnych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja ma po selekcji wejść do historycznego zasobu archiwów państwowych. Przepisy ustawy archiwalnej ograniczyły - w stosunku do okresu sprzed ustawy - pole działania archiwów państwowych tylko do organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych. Nie oznacza to jednak, że archiwa państwowe nie gromadzą dokumentacji niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Zasady prawidłowej selekcji instytucji ustala Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, a poszczególne archiwa państwowe opracowują i na bieżąco prowadzą wykazy takich instytucji na swoim terenie działania. W latach 2002-2015 wykazy te prowadzone były w formie elektronicznej bazy danych o nazwie NADZÓR. Obecnie wykazy jednostek prowadzone są w systemie teleinformatycznym NiKA - Nadzór i Kontrola Archiwalna.

Aktualny wykaz jednostek z terenu właściwości Archiwum Narodowego w Krakowie [\[załącznik\]](#)

Archiwa państwowe w ramach nadzoru nad archiwami zakładowymi wyselekcjonowanych instytucji wykonują następujące czynności:

- przeprowadzają systematyczne kontrole archiwów zakładowych, tzw. kontrole archiwalne,
- opiniują i uzgadniają przepisy kancelaryjne i archiwalne,
- przeprowadzają ekspertyzy dokumentacji w archiwach zakładowych i składnicach akt oraz wyrażają zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- szkolą archiwistów zakładowych i personel biurowy,
- współpracują z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Archiwa państwowe prowadzą pełną dokumentację każdego archiwum zakładowego, przechowują w niej: protokoły kontroli archiwalnych z zaleceniami, przepisy kancelaryjne i archiwalne, dane organizacyjne, spisy akt znajdujących się w archiwum zakładowym, spisy akt wybrakowanych, korespondencję.

Przy opracowaniu powyższego tekstu korzystano m. in. z:

- H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989
- [Statut Archiwum Narodowego w Krakowie](#)
- [Regulamin Organizacyjny Archiwum Narodowego w Krakowie](#)

-
- [Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#)