
Przejmowanie materiałów archiwalnych

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum Narodowego w Krakowie jest p. Grażyna Spyrka tel.12 433 76 30 w. 25 (e-mail: grazyna.spyrka@ank.gov.pl). W oddziałach zamiejscowych za przejęcie materiałów archiwalnych odpowiadają kierownicy oddziałów.

W celu przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania.

Zawiadomienie powinno zawierać:

1) informacje zgodnie z § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246). Informacji tych nie podaje się w przypadku kolejnego przekazania, o ile nie uległy one zmianie.

2) pisemne wyjaśnienia w przypadku niemożliwości podania ww. danych w całości lub ich części.

3) roboczy spis materiałów archiwalnych przygotowany zgodnie z § 8 ust. 1 ww. Rozporządzenia. Spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zgodnie z zapisami załącznika nr 4 pkt 3 ww. Rozporządzenia. Przykładowe graficzne wzory formularzy spisów stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 do Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie ([Procedura przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie](#)). Dla specyficznych rodzajów dokumentacji dopuszcza się zmiany zawartości rubryki „tytuł” formularzy, ustalone w porozumieniu z ANK.

Robocze spisy materiałów archiwalnych przesyłane są do Archiwum po raz pierwszy w jednym egzemplarzu celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia lub przekazania uwag i ewentualnych poprawek.

Po zakończeniu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych. Do zawiadomienia dołącza się trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w wersji ostatecznej wraz z ich edytowalną wersją elektroniczną.

[Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w](#)

[sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej \(Dz. U. poz. 246\).](#)

4. Formularze - przekazywanie materiałów archiwalnych

1. Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych - aktowych, przekazywanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)

2. Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych (akt osobowych pracowników), przekazywanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)

3. Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych technicznych przekazywanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)

4. Formularz służący do ewidencjonowania materiałów archiwalnych kartograficznych przekazywanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)

5. Wzór opisu jednostki archiwalnej:

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)

6. Wzór opisu opakowania zbiorczego:

[Pobierz formularz w formacie DOC](#)