

**Procedura przejmowania  
tradycyjnych materiałów archiwalnych  
do Archiwum Narodowego w Krakowie**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. *Procedura przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych*, zwana dalej: „Procedurą” reguluje organizację przejmowania tradycyjnych (tj. nieelektronicznych) materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie (zwane dalej: „Archiwum”).
2. Za prowadzenie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum odpowiada Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego.
3. W oddziałach zamiejscowych za przejmowanie materiałów archiwalnych odpowiadają kierownicy oddziałów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału IV zabezpieczania zasobu archiwalnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na odstępstwa od zapisów Procedury.
5. Procedura może mieć zastosowanie przy przejmowaniu materiałów archiwalnych z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.
6. Zasady przejmowania materiałów archiwalnych pochodzących z darów i zakupów ustalane są indywidualnie z Dyrektorem Archiwum.

**§ 2**

**Wymagane dokumenty**

1. 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 brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r, 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 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 niniejszej Procedury. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji dopuszcza się zmiany zawartości rubryki „tytuł” formularzy. Spisy materiałów archiwalnych po raz pierwszy przesyłane są do Archiwum w **jednym egzemplarzu** celem sprawdzenia poprawności ich sporządzenia lub przekazania uwag i poprawek.
2. 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.

### § 3

#### **Tryb postępowania przy przejmowaniu materiałów archiwalnych**

1. Archiwum przejmuje materiały archiwalne uporządkowane i zewidencjonowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zachowane w dobrym stanie fizycznym – bez uszkodzeń mechanicznych, fizyko-chemicznych i biologicznych (tzn. akta nie mogą być brudne, zawilgocone, zakażone mikrobiologicznie, zaatakowane przez owady, skonsolidowane, zakwaszone, spięte metalowymi łącznikami, zdeformowane, z rozdarciami i ubytkami występującymi w polu tekstu). Materiały archiwalne powinny być umieszczone w opakowaniach ochronnych (koperty, koszulki, teczki oraz pudła) wykonanych z materiału litego, bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie

- alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 oraz gramaturze dostosowanej do wymiaru i ciężaru przechowywanych akt (teczki od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>, pudła zbiorcze od 1100 g/m<sup>2</sup>).
2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określone zostały w załączniku nr 4 do ww. *Rozporządzenia*.
  3. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych rozumiemy ustalenie ich przynależności zespołowej, nadanie układu jednostkom archiwalnym w ramach zespołu archiwalnego, nadanie właściwego układu wewnątrz jednostek archiwalnych, ich opisanie, sporządzenie ich ewidencji oraz techniczne zabezpieczenie
  4. W obrębie jednostki archiwalnej należy:
    - 1) ułożyć dokumentację sprawami, a w ramach sprawy chronologicznie,
    - 2) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
    - 3) umieścić dokumentację w teczkach wiązanych (z tektury bezkwasowej) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach z tektury bezkwasowej; materiały fotograficzne powinny być umieszczone w koszulkach, teczkach i pudłach wykonanych z materiałów posiadających atest PAT. Jeżeli grubość jednostki archiwalnej przekracza 5 cm, należy jednostkę podzielić na tomy – chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Niedopuszczalne jest wykonywanie jakichkolwiek działań prowadzących do zmiany charakterystycznych cech budowy technologicznej jednostki archiwalnej (pierwotnej struktury i wyglądu materiałów archiwalnych, tj. dzielenie jednostki archiwalnej na części, przycinanie kart, odrywanie okładek, demontaż fotografii z albumów, wtórne zszywanie luźnych kart i podszytów w bloki, wyrzucanie pierwotnych i historycznych opakowań ochronnych itp.),
    - 4) ponumerować strony (paginacja) dokumentacji znajdującej się w jednostce archiwalnej. Archiwum zaleca, by materiały archiwalne paginować przy użyciu średnio-twardego ołówka B lub HD, przy czym numer należy umieścić w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej). Liczbę stron w danej jednostce archiwalnej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby

porządkującej i paginującej akta]”. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, dopuszczona jest foliacja (numerowanie kart) materiałów archiwalnych.

5. Sposób opisu materiałów archiwalnych wynika z przepisów zał. nr 4 do ww. *Rozporządzenia*. Przykładowy opis jednostki archiwalnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
6. W spisie akt osobowych pracowników zwolnionych przekazywanych do Archiwum w tytule jednostki archiwalnej należy zawrzeć następujące dane: nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia. W przypadku innych specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla historii chorób, dokumentacji wydanych dowodów osobistych itd.) opis tytułu teczek ustala pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego z kierownikiem oddziału aktowego lub kierownik danego oddziału zamiejscowego.
7. Numery nowym zespołom archiwalnym w Centrali Archiwum nadawane są przez Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego.
8. Uwagi do spisów materiałów archiwalnych przekazywane są jednostce organizacyjnej przez pracowników Archiwum w formie przez nich wybranej – pisemnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście.
9. Pracownicy archiwum prowadzący sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych sprawdzają sposób uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych, co może nastąpić w trakcie ekspertyz archiwalnych. Sekcja w Nowym Targu przeprowadza ekspertyzy i ocenia prawidłowość przygotowania materiałów archiwalnych przejmowanych z jej terenu przez Centralę Archiwum, przy czym sprawy z terenu Sekcji rejestrowane są pod znakiem Sekcji w Nowym Targu.
10. W przypadku złego stanu fizycznego materiałów archiwalnych, przed przekazaniem do Archiwum należy poddać je konserwacji (zachowawczej, ratunkowej lub restauracji), po uprzedniej konsultacji z konserwatorem obiektów zabytkowych. Zabronione jest samodzielne wykonywanie reperacji oraz ingerowanie w zabytkową strukturę materiałów archiwalnych.
11. Na sygnaturę archiwalną nowych zespołów archiwalnych składa się numer Archiwum łamany przez numer zespołu łamany przez kolejną pozycję jednostki archiwalnej w spisie

- (np. 29/2872/114). W przypadku dopływów materiałów archiwalnych do już istniejących zespołów archiwalnych kontynuowane są dotychczasowe sygnatury.
12. Ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum należy sporządzać w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla Archiwum, a trzeci odsyłany jest jednostce organizacyjnej, która przekazała materiały archiwalne. Jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne przekazuje także elektroniczną wersję spisów w formacie do edycji.
  13. Termin przejęcia akt w Oddziale II ustalają pracownicy prowadzący sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych a w oddziałach zamiejscowych kierownik oddziału lub wyznaczony pracownik. Archiwum wymaga, by przekazanie materiałów archiwalnych odbyło się w obecności przedstawiciela jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
  14. Przejęcie materiałów archiwalnych potwierdza w spisie z upoważnienia Dyrektora Archiwum: kierownik Oddziału II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego, kierownik Sekcji w Nowym Targu (z jej terenu) lub kierownik oddziału zamiejscowego odnotowując datę przejęcia dokumentacji do Archiwum.
  15. Potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych do Archiwum przesyłane jest jednostce organizacyjnej w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.
  16. Materiały archiwalne nie są przejmowane do Archiwum, jeśli przekazujący nie uporządkował i zewidencjonował materiałów archiwalnych zgodnie z wymogami Archiwum.

#### **§ 4**

##### **Sposób prowadzenia dokumentacji z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych**

1. Oddział II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego, Sekcja w Nowym Targu i każdy z oddziałów zamiejscowych prowadzi akta spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w odpowiedniej teczce rzeczowej założonej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych odkładane są do teczki danego zespołu archiwalnego.

**Załączniki do Procedury:**

Załącznik 1 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr .... materiałów archiwalnych aktowych

Załącznik 2 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr .... materiałów archiwalnych – akt osobowych

Załącznik 3 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr .... materiałów archiwalnych technicznych

Załącznik 4 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr .... materiałów archiwalnych geodezyjnych

Załącznik 5 – Formularz spisu zdawczo-odbiorczego Nr .... materiałów archiwalnych kartograficznych

Załącznik 6 – Przykładowy opis jednostki archiwalnej

Załącznik 7 – Opis pudła z tektury litej bezkwasowej

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**

**materiałów archiwalnych aktowych .....**

(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)  
z lat ..... (roczne daty skrajne przekazywanych akt)  
przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie

Lp. <sup>1</sup>	Oznaczenie kancelaryjne <sup>2</sup> (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna <sup>3</sup>	Tytuł jednostki archiwalnej <sup>4</sup> (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych  
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....  
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)<sup>5</sup>

.....  
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/  
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

<sup>2</sup> Jeżeli było stosowane

<sup>3</sup> Jeżeli była stosowana

<sup>4</sup> Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

<sup>5</sup> § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

<sup>6</sup> § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejsceowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**  
**materiałów archiwalnych aktowych – akt osobowych ..... z lat .....**  
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)  
**przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie**

Lp. <sup>1</sup>	Oznaczenie kancelaryjne <sup>2</sup> (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna <sup>3</sup>	Tytuł jednostki archiwalnej <sup>4</sup> (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)										Roczne daty skrajne	Uwagi
			Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia	uwagi		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych  
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....  
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)<sup>5</sup>

.....  
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/  
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

<sup>2</sup> Jeżeli było stosowane

<sup>3</sup> Jeżeli była stosowana

<sup>4</sup> Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

<sup>5</sup> § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

<sup>6</sup> § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia



.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**  
**materiałów archiwalnych technicznych ..... z lat .....**  
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)  
**przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie**

Lp. <sup>1</sup>	Oznaczenie kancelaryjne <sup>2</sup> (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna <sup>3</sup>	Tytuł jednostki archiwalnej <sup>4</sup> (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)						Roczne daty skrajne	Uwagi
			Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu	Branża	Stadium	Nazwisko projektanta		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych  
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

<sup>1</sup> Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

<sup>2</sup> Jeżeli było stosowane

<sup>3</sup> Jeżeli była stosowana

<sup>4</sup> Przeniesiony w dostownym brzmieniu z opakowania

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**  
**materiałów archiwalnych geodezyjnych ..... z lat .....**  
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)  
**przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie**

Lp. <sup>1</sup>	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) <sup>2</sup>	Sygnatura archiwalna <sup>3</sup>	Tytuł jednostki archiwalnej <sup>4</sup> (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)		Roczne daty skrajne	Uwagi
			Tytuł opracowania	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie		
1	2	3	4a	4b	5	6

**Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych**  
**Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia**

.....  
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)<sup>5</sup>

.....  
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/  
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

<sup>2</sup> Jeżeli było stosowane

<sup>3</sup> Jeżeli była stosowana

<sup>4</sup> Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

<sup>5</sup> § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

<sup>6</sup> § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia.....  
(miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....**  
**materiałów archiwalnych kartograficznych ..... z lat .....**  
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)  
**przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie**

Lp. <sup>1</sup>	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) <sup>2</sup>	Sygnatura archiwalna <sup>3</sup>	Tytuł jednostki archiwalnej <sup>4</sup> (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)						Roczne daty skrajne	Uwagi (np. materiał, technika wykonania, stan zachowania)
			Lokalizacja/nazwa miejscowości	Tytuł mapy	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	ilość arkuszy		
1	2	3	4a	4b	4c	4d	4e	4f	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych  
Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

.....  
(podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)<sup>5</sup>

.....  
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/  
z up. kierownika jednostki organizacyjnej)<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego

<sup>2</sup> Jeżeli było stosowane

<sup>3</sup> Jeżeli była stosowana

<sup>4</sup> Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania

<sup>5</sup> § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743)

<sup>6</sup> § 8 ust. 3 ww. Rozporządzenia

**(nazwa jednostki organizacyjnej)**

**(nazwa komórki organizacyjnej)**

(symbol  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt  
o ile stosowano wykaz akt)

(kategoria archiwalna)

**tytuł jednostki archiwalnej**  
**(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)**

**(roczne daty krańcowe akt)**

**(sygnatura archiwalna)**

**(nazwa zespołu archiwalnego)**

**(sygnatury archiwalne jednostek archiwalnych znajdujących się w pudle z  
tektury litej bezkwasowej)**