

**ZARZĄDZENIE Nr 7**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**z dnia 30 stycznia 2018 r.**  
**w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób i tryb ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

**§ 2**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o „archiwum państwowym”, należy przez to rozumieć centralę danego archiwum oraz, odrębnie, oddział zamiejscowy tego archiwum. Wykaz numerów archiwów państwowych stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Archiwum państwowe ewidencjonuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną, o ile została przejęta, wraz z materiałami archiwalnymi

tworzącymi zespół (zbiór) archiwalny w trybie innym niż określony w art. 51p ust. 3, art. 51u ust. 3 lub art. 51z ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także dokumentację wydzieloną z zespołów (zbiorów) archiwalnych do brakowania.

2. Ewidencjonowaniu podlegają zespoły (zbiory) archiwalne oraz jednostki archiwalne.

#### § 4

Ewidencję zasobu archiwalnego prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej, zwanym dalej „systemem ZoSIA”, w następujących środkach ewidencyjnych:

- 1) na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego:
  - a) księdze nabytków,
  - b) księdze ubytków,
  - c) księdze przesunięć międzypołowych,
  - d) kartotece zespołów (zbiorów) archiwalnych;
- 2) na poziomie jednostki archiwalnej – w elektronicznym inwentarzu archiwalnym.

#### § 5

1. Środki ewidencyjne powinny zawierać spójne dane, odzwierciedlające aktualny stan zasobu archiwalnego, przechowywanego w archiwum państwowym.
2. Środki ewidencyjne, o których mowa w § 4 pkt 2, muszą określać dla materiałów archiwalnych co najmniej:
  - 1) sygnaturę;
  - 2) tytuł;
  - 3) daty skrajne;
  - 4) postać i rodzaj materiałów archiwalnych.

3. Wszelkie zmiany zachodzące w zasobie archiwalnym należy na bieżąco rejestrować w środkach ewidencyjnych, o których mowa w § 4.

## § 6

Materiały archiwalne, niezależnie od postaci w jakiej występują, przez co należy rozumieć postać tradycyjną lub elektroniczną, ewidencjonuje się z uwzględnieniem ich podziału na rodzaje:

- 1) dokumentacja aktowa – m.in. teczka z dokumentami, poszyt, wiązka, księga, akta wiązane, grupa luźnych dokumentów w kopercie;
- 2) dokumenty pergaminowe i papierowe – m.in. pojedynczy dokument, grupa dokumentów w formie scalonej;
- 3) dokumentacja techniczna – m.in. pojedynczy projekt techniczny (technologiczny), zawierający w szczególności: opisy techniczne, opisy technologiczne, kosztorysy, obliczenia statystyczno-konstrukcyjne, harmonogramy, wykazy materiałów, obliczenia techniczne, przepisy wykonawcze i wyjaśnienia, zbiorcze zestawienia kosztów, studia przedprojektowe, rysunki, arkusze, plany, grupy rysunków, arkuszy, planów w formie scalonej (np. w teczce);
- 4) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna – m.in. pojedynczy plan, atlas, pierworisy, operat ewidencyjny, mapa, a w przypadku map wielosekcyjnych – pojedynczy arkusz lub mapa wielosekcyjna w formie scalonej (np. w teczce);
- 5) materiały ulotne – m.in. pojedynczy afisz, ulotka, plakat lub grupa ulotek, afiszy, plakatów w formie scalonej (np. w teczce, kopercie);
- 6) dokumentacja fotograficzna – m.in. negatyw (rolka, pasek, pojedyncza klatka), odbitka pozytywowa, stykówka, diapozytyw (rolka, pasek, pojedyncza klatka), tablo, album, grupa fotografii (negatywów, odbitek pozytywowych, diapozytywów) w formie scalonej (np. w albumie, teczce, kopercie);
- 7) dokumenty filmowe – zapis następujących po sobie obrazów wywołujących wrażenie ruchu, z dźwiękiem lub bez dźwięku, stanowiący odrębną całość

znaczeniową; zapis ten może mieścić się na jednym nośniku lub wielu nośnikach albo na części nośnika;

- 8) dokumenty dźwiękowe – zapis dźwięku stanowiący odrębną całość znaczeniową; zapis ten może mieścić się na jednym nośniku lub wielu nośnikach albo na części nośnika;
- 9) materiały sfragistyczne – m.in. pieczęć występująca luzem, nie dołączona do żadnego dokumentu, tłok pieczętny, grupa pieczęci (np. lakowych, opłatkowych i innych), odciski w celach kolekcjonerskich lub urzędowych, nie poświadczająca treści pism;
- 10) inne niż wymienione w pkt 1-9, w szczególności ikonografia, tabliczka woskowa, źródło muzyczne (np. nuty).

## § 7

1. Podstawową jednostką miary materiałów archiwalnych jest jednostka archiwalna, którą jest, niezależnie od postaci w jakiej występują materiały archiwalne, dokument lub grupa dokumentów, połączonych ze sobą według określonych kryteriów przed lub po ich przejęciu przez archiwum państwowe, stanowiące fizyczną i logiczną całość albo jedną z tych całości.
2. Dla materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej jednostką archiwalną jest:
  - 1) pojedynczy dokument – np. dokument pergaminowy, dokument papierowy, projekt techniczny (technologiczny), rysunek, plan, mapa, afisz, plakat, ulotka, fotografia, dokument filmowy, dokument dźwiękowy, pieczęć lub tłok pieczętny;
  - 2) grupa dokumentów w formie scalonej – np. teczka, koperta, poszyt, księga, wiązka, atlas, mapa wielosekcyjna, rolka (pasek) błony fotograficznej oraz grupa pieczęci (np. lakowych, opłatkowych i innych) odciski w celach urzędowych lub kolekcjonerskich.
3. Dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, zgromadzonych w systemach informatycznych klasy EZD, jednostką archiwalną jest:

- 1) sprawa – dla dokumentów zgrupowanych w akta spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub innego kwalifikatora dokumentacji;
  - 2) klasa – dla dokumentów elektronicznych nie zgrupowanych w akta spraw, a przypisanych do klasy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub innego kwalifikatora dokumentacji.
4. Dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, nie zgromadzonych w systemach informatycznych klasy EZD, jednostką archiwalną jest dokument elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).
5. Dodatkowymi jednostkami miary materiałów archiwalnych są:
- 1) metry bieżące – określające metraż materiałów archiwalnych lub, w uzasadnionych przypadkach, metraż półek zajmowanych przez te materiały, podany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, o ile forma i format tych materiałów umożliwiają jego podanie – dla materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej;
  - 2) liczba plików i megabajtów – dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej.
6. Jeżeli archiwum państwowe nie dysponuje możliwościami technicznymi, pozwalającymi na zapoznanie się i zweryfikowanie zawartości analogowych lub informatycznych nośników danych, w miejscu przeznaczonym na liczbę jednostek archiwalnych należy podać liczbę tych nośników.

## **Rozdział 2**

### **Księga nabytków**

#### **§ 8**

1. W księdze nabytków rejestruje się materiały archiwalne wpływające do archiwum państwowego i włączane do jego zasobu archiwalnego, które zostały przejęte:
  - 1) zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności na podstawie jej art. 5 ust. 1 pkt 1 oraz art. 44 ust. 1, 1a i 2;
  - 2) w drodze rewindykacji, kupna, darowizny oraz w inny sposób, w tym w wyniku przekazania w depozyt;
  - 3) z zasobu archiwalnego innego archiwum państwowego.
2. W księdze nabytków rejestruje się także:
  - 1) materiały archiwalne, znajdujące się wcześniej poza ewidencją jako korekta ewidencji, jeśli nie można ustalić trybu ich przejęcia przez archiwum państwowe;
  - 2) zmiany rozmiaru zespołów (zbiorów) archiwalnych, wynikające z prowadzonych w archiwum państwowym prac w zakresie opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego, przez co należy rozumieć zwiększenie liczby jednostek archiwalnych na skutek ich podzielenia w trakcie prowadzonych prac, w szczególności ewidencjonowania, opracowania lub skontrum oraz zwiększenie rozmiaru metrażu materiałów archiwalnych, stwierdzone w szczególności w związku z ponownym ich obmiarem.
3. Pojedynczy nabytek rejestruje się poprzez podanie:
  - 1) numeru księgi nabytków, przy czym nabytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
  - 2) formy nabytku, przy czym ustala się następujące formy nabytku:
    - a) przejęcie na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
    - b) rewindykacja,
    - c) kupno,
    - d) darowizna,

- e) depozyt,
  - f) przejęcie z innego archiwum państwowego,
  - g) korekta ewidencji,
  - h) zmiana rozmiaru,
  - i) inne;
- 3) numeru i nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, który utworzono z przejętych materiałów archiwalnych lub do którego dołączono nabytek; w przypadku, gdy nabytkiem jest pojedynczy obiekt (np. dokument, księga, pieczęć), w danych, o których mowa w pkt 13, można zamieścić jego tytuł lub nazwę;
  - 4) dat skrajnych materiałów archiwalnych przejętych lub dopisanych do ewidencji; należy podać daty roczne, a w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne i dzienne;
  - 5) postaci materiałów archiwalnych, przez co należy rozumieć postać tradycyjną lub elektroniczną;
  - 6) rodzaju materiałów archiwalnych, z uwzględnieniem przepisów § 6;
  - 7) rozmiaru nabytku, z uwzględnieniem przepisów § 7;
  - 8) daty nabytku; w przypadku korekty ewidencji oraz zmiany rozmiaru można podać datę wpisu do systemu ZoSIA;
  - 9) znaku sprawy;
  - 10) nazwy środka ewidencyjnego, na podstawie którego przejęto materiały archiwalne do archiwum państwowego, przy czym do środków ewidencyjnych należą w szczególności: protokół zdawczo-odbiorczy, spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy, inwentarz opublikowany, elektroniczny inwentarz archiwalny; informacje o innego rodzaju środkach ewidencyjnych należy zamieścić w danych, o których mowa w pkt 13; w przypadku braku ewidencji należy wybrać pole „Bez ewidencji”; w przypadku korekty ewidencji i zmiany rozmiaru należy podać nazwę środka ewidencyjnego (pomocy archiwalnej), w którym opisano jednostki archiwalne;

- 11) stanu fizycznego przejmowanych lub dopisywanych do ewidencji materiałów archiwalnych, przy czym ustala się następujące pojęcia na określenie stanu materiałów archiwalnych:
- a) dobry – przez co należy rozumieć stan fizyczny nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich,
  - b) dostateczny – przez co należy rozumieć stan fizyczny umożliwiający udostępnianie ze szczególną ostrożnością, jeśli stan fizyczny jakiegokolwiek części akcesji wymaga prac konserwatorskich; w miejscu przeznaczonym na uwagi należy wpisać liczbę i sygnatury jednostek archiwalnych wymagających konserwacji,
  - c) destrukcyjny – przez co należy rozumieć stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie;
- 12) przekazującego, przez co należy rozumieć nazwę organu lub jednostki organizacyjnej albo imię i nazwisko osoby fizycznej, przekazujących nabytek; w przypadku korekty ewidencji, jeśli nie jest możliwe ustalenie przekazującego, należy wpisać: „brak danych”; w przypadku zmiany rozmiaru należy wpisać: „zmiana wewnętrzna”;
- 13) wszelkich innych danych, mających znaczenie, w tym:
- a) charakteru depozytu,
  - b) rodzaju materiałów archiwalnych, innego niż określone w § 6 pkt 1-9,
  - c) środków ewidencyjnych, innych niż określone w pkt 10,
  - d) wykazu jednostek archiwalnych do konserwacji,
  - e) zakresu konserwacji,
  - f) tytułu lub nazwy nabytku, gdy nabytkiem jest pojedynczy obiekt (np. dokument, księga, pieczęć);
- 14) określenia, czy jest to nabytek po podmiocie państwowym lub samorządowym.



4. Poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych, o których mowa w § 6, należy rejestrować jako odrębne nabytki, tzn. pod kolejnymi pozycjami księgi nabytków.

### **Rozdział 3**

#### **Księga ubytków**

##### **§ 9**

1. W księdze ubytków rejestruje się materiały archiwalne wyłączane z zasobu archiwalnego archiwum państwowego, które zostały:
  - 1) przekazane do innego archiwum państwowego;
  - 2) przekazane w przypadkach określonych przepisami prawa do innych podmiotów w Polsce lub za granicą;
  - 3) wybrakowane, przez co rozumie się dokumentację zniszczoną lub wydzieloną z zasobu archiwalnego archiwum państwowego, nieposiadającą wartości historycznej lub dowodowej.
2. W księdze ubytków rejestruje się także zmiany rozmiaru zespołów (zbiorów) archiwalnych, wynikające z prowadzonych w archiwum państwowym prac w zakresie opracowania i zabezpieczania, przez co rozumie się zmniejszenie liczby jednostek archiwalnych na skutek ich połączenia w trakcie prowadzonych prac (np. ewidencjonowania, opracowania) oraz zmniejszenie metrażu materiałów archiwalnych, stwierdzone w szczególności w związku z ponownym ich obmiarem.
3. Pojedynczy ubytek rejestruje się poprzez podanie:
  - 1) numeru księgi ubytków, przy czym ubytki oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
  - 2) formy ubytku, przy czym ustala się następujące formy:
    - a) przekazanie do innego archiwum państwowego,
    - b) przekazanie do innego podmiotu,

- c) wybrakowanie,
  - d) zmiana rozmiaru,
  - e) inne;
- 3) numeru i nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego; w przypadku, gdy materiałem archiwalnym wyłączanym z zasobu jest pojedynczy obiekt (dokument, księga lub pieczęć), jego tytuł lub nazwę można zamieścić w danych, o których mowa w pkt 12;
  - 4) dat skrajnych materiałów archiwalnych wyłączanych z zasobu archiwalnego archiwum państwowego; należy podać daty roczne, a w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne i dzienne;
  - 5) postaci materiałów archiwalnych, przez co należy rozumieć postać tradycyjną lub elektroniczną;
  - 6) rodzaju materiałów archiwalnych, z uwzględnieniem przepisów § 6;
  - 7) rozmiaru ubytku, z uwzględnieniem przepisów § 7;
  - 8) daty ubytku, którą jest data przekazania lub wybrakowania dokumentacji; w przypadku zmiany rozmiaru, można podać datę wpisu do systemu ZoSIA;
  - 9) znaku sprawy;
  - 10) przejmującego, przez co należy rozumieć nazwę organu lub jednostki organizacyjnej albo imię i nazwisko osoby fizycznej, przejmujących materiały archiwalne z archiwum państwowego; w przypadku dokumentacji przekazywanej do wybrakowania należy zamieścić informację: „przekazano do wybrakowania”;
  - 11) nazwy środka ewidencyjnego do materiałów archiwalnych wyłączanych z zasobu archiwalnego, przy czym do środków ewidencyjnych należą w szczególności: spis dokumentacji podlegającej wartościowaniu, protokół zdawczo-odbiorczy, spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy, inwentarz opublikowany, elektroniczny inwentarz archiwalny; informacje o innego rodzaju środkach ewidencyjnych należy zamieścić w danych, o których mowa w pkt 12; w przypadku zmiany

rozmiaru należy podać nazwę środka ewidencyjnego (pomocy archiwalnej), w którym opisano jednostki archiwalne;

12) wszelkich innych danych mających znaczenie, np. rodzaju materiałów archiwalnych, innego niż określone w § 6 pkt 1-9, lub środka ewidencyjnego innego niż określone w pkt 11; w przypadku, gdy przekazywanym materiałem archiwalnym jest pojedynczy obiekt, np. dokument, księga lub pieczęć, można podać jego tytuł lub nazwę.

4. Poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych, o których mowa w § 6, należy rejestrować jako odrębne ubytki, tzn. pod kolejnymi pozycjami księgi ubytków.

## **Rozdział 4**

### **Księga przesunięć międzyzespołowych**

#### **§ 10**

1. W księdze przesunięć międzyzespołowych rejestruje się materiały archiwalne przesuwane pomiędzy zespołami (zbiorami) archiwalnymi, wchodzącymi w skład zasobu archiwalnego jednego archiwum państwowego.
2. Przesunięcia międzyzespołowe rejestruje się poprzez podanie:
  - 1) numeru księgi przesunięć międzyzespołowych, przy czym przesunięcia międzyzespołowe oznacza się numeracją ciągłą, niezależnie od daty rocznej;
  - 2) numeru i nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, z którego wyłączono materiały archiwalne;
  - 3) numeru i nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego włączono materiały archiwalne;
  - 4) dat skrajnych przesuniętych materiałów archiwalnych; należy podać daty roczne, a w przypadku pojedynczych dokumentów można podać daty miesięczne iienne;
  - 5) postaci materiałów archiwalnych, przez co należy rozumieć postać tradycyjną lub elektroniczną;

- 6) rodzaju materiałów archiwalnych, z uwzględnieniem przepisów § 6;
- 7) rozmiaru materiałów archiwalnych przesuniętych między zespołami, z uwzględnieniem przepisów § 7;
- 8) daty przesunięcia;
- 9) wszelkich danych, mających znaczenie, np. znaku sprawy, rodzaju materiałów archiwalnych, innego niż określone w § 6 pkt 1-9; w przypadku, gdy przesuwany materiałem archiwalnym jest pojedynczy obiekt (np. dokument, księga lub pieczęć), można podać jego tytuł lub nazwę.

## **Rozdział 5**

### **Kartoteka zespołów (zbiorów) archiwalnych**

#### **§ 11**

1. Kartotekę zespołów (zbiorów) archiwalnych stanowią opisy zespołów (zbiorów) archiwalnych.
2. Na opis zespołu (zbioru) archiwalnego składają się następujące elementy:
  - 1) identyfikator zespołu (zbioru) archiwalnego złożony z rozdzielonych ukośnikami elementów:
    - a) numeru archiwum państwowego, nadanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych,
    - b) numeru zespołu (zbioru) archiwalnego, nadanego w obrębie zasobu archiwalnego danego archiwum państwowego, zgodnie z kolejnością przejmowania zespołów (zbiorów) archiwalnych do zasobu; numer zespołu (zbioru) archiwalnego zostaje nadany na stałe, jest związany z zespołem (zbiorem) archiwalnym i jest nienaruszalny,
    - c) ciągu dalszego numeru zespołu (zbioru) archiwalnego, nadanego w obrębie danego zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 2) nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego, sformułowana według następujących zasad:

- a) zespół (zbiór) archiwalny otrzymuje nazwę ustaloną na podstawie odpowiednich przepisów metodycznych, określających zasady formułowania nazw zespołów i zbiorów archiwalnych,
  - b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego wpisuje się pełnymi wyrazami; nie wolno skracać żadnych wyrazów z wyjątkiem tych, które w oryginalnych nazwach twórcy funkcjonowały w formie skrótów,
  - c) w przypadku obcojęzycznej nazwy twórcy przyjmuje się, że główną nazwą jest nazwa tłumaczona na język polski; gdy oryginalna nazwa obcojęzyczna, zapisana jest w alfabecie innym niż łaciński, nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego należy podać w tłumaczeniu na język polski, wraz z nazwą w zapisie oryginalnym,
  - d) podaje się dawną nazwę lub dawne nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, o ile funkcjonowały;
- 3) inne nazwy twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego oraz nazwy twórców dokumentacji odziedziczonej; w przypadku zbioru archiwalnego utworzonego w archiwum państwowym, podaje się nazwę tego archiwum, obowiązującą w czasie utworzenia zbioru;
- 4) daty skrajne, przy czym:
- a) podaje się daty roczne; w uzasadnionych przypadkach można podać daty dzienne i miesięczne, a w przypadku braku dokładnej daty, należy podać daty przybliżone, np. wiek lub przełom wieków,
  - b) daty skrajne materiałów archiwalnych zespołu (zbioru) archiwalnego powinny zawierać się w okresie działania twórcy; daty skrajne priorów należy podać w nawiasach kwadratowych przed właściwymi datami krańcowymi, a daty skrajne posteriorów – po właściwych datach skrajnych również w nawiasach kwadratowych;
- 5) rozmiar, podany z uwzględnieniem przepisów § 7, przy czym:

- a) rozmiar zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego części podaje się w liczbie jednostek archiwalnych oraz odpowiednio w metrach bieżących, plikach oraz megabajtach:
    - ogółem,
    - opracowanej i nieopracowanej części,
    - części zewidencjonowanej i bez ewidencji,
  - b) rozmiar poszczególnych postaci i rodzajów materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego , podaje się z uwzględnieniem przepisów § 6 i 7;
- 6) stan zachowania, który dotyczy wyłącznie materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej, przy czym należy podać:
- a) stan zewnętrzny materiałów archiwalnych zespołu (zbioru) archiwalnego (oprawne, szyte, luźne),
  - b) stan fizyczny materiałów archiwalnych:
    - dobry – przez co należy rozumieć stan fizyczny nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich,
    - dostateczny – przez co należy rozumieć stan fizyczny umożliwiający udostępnianie ze szczególną ostrożnością,
    - destrukcyjny – przez co należy rozumieć stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie;
- 7) pomoce archiwalne, w opisie których podaje się:
- a) wszystkie istniejące aktualne pomoce archiwalne do zespołu (zbioru) archiwalnego: inwentarz książkowy zatwierdzony, inwentarz książkowy roboczy, inwentarz kartkowy zatwierdzony, inwentarz kartkowy roboczy, inwentarz opublikowany (wydawnictwo zwarte), elektroniczny inwentarz archiwalny (roboczy i zatwierdzony), przewodnik po zespole, indeks (geograficzny, osobowy, rzeczowy), sumariusz; w uwagach można podać nieaktualne pomoce,

- b) wszystkie aktualne środki ewidencyjne: spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, protokół zdawczo-odbiorczy,
  - c) inne pomoce archiwalne, jeżeli zespół (zbiór) archiwalny je posiada,
  - d) bazy danych na nośnikach elektronicznych (poza systemem ZoSIA oraz poza bazą Program Rejestracji Akt Metrykalnych i Stanu Cywilnego PRADZIAD),
  - e) informację, że dla danego zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego części nie sporządzono żadnej pomocy archiwalnej;
- 8) symbol zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym:
- a) symbol A – oznacza zespół (zbiór) archiwalny, do którego sporządzono elektroniczny inwentarz archiwalny zatwierdzony przez dyrektora archiwum państwowego lub zespół (zbiór) archiwalny uznany za opracowany przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia,
  - b) symbol B – oznacza zespół (zbiór) archiwalny, do którego nie sporządzono elektronicznego inwentarza archiwalnego zatwierdzonego przez dyrektora archiwum państwowego (zespół/zbiór nieopracowany),
  - c) symbol A i B – oznacza zespół (zbiór) składający się z części opracowanej i nieopracowanej;
- 9) informacja o mikrofilmowaniu i digitalizacji materiałów archiwalnych zespołu (zbioru) archiwalnego, z podaniem liczby jednostek archiwalnych; można także podać ich sygnatury;
- 10) informacja o częściach zespołu (zbioru) archiwalnego, przechowywanych poza archiwum państwowym, m.in. w innych archiwach, bibliotekach i muzeach w Polsce i za granicą, o ile archiwum państwowe jest w posiadaniu takich informacji;
- 11) informacja o udostępnianiu, w której należy podać, czy zespół (zbiór) archiwalny:
- a) jest udostępniany:
    - w całości,

- częściowo, czyli część zespołu (zbioru) archiwalnego nie jest udostępniana, przy czym podaje się przyczyny częściowego wyłączenia z udostępniania,
  - warunkowo, czyli zespół (zbiór) archiwalny lub jego część jest udostępniana pod określonymi warunkami, przy czym podaje się przyczyny ograniczenia udostępniania,
- b) nie jest udostępniany, przy czym podaje się przyczyny wyłączenia z udostępniania;
- 12) język materiałów archiwalnych, który należy podać w formie przymiotnika (np. polski, rosyjski, angielski, niemiecki);
- 13) informacja, czy zespół (zbiór) archiwalny jest otwarty czy zamknięty; za zespół zamknięty uważa się taki, którego twórca zakończył działalność i całość materiałów archiwalnych została przekazana do archiwum państwowego;
- 14) dla dokumentacji niearchiwalnej:
- a) daty skrajne,
  - b) liczba jednostek oraz odpowiednio liczba metrów bieżących, plików i megabajtów;
- 15) klasyfikacja rzeczowo-ustrojowa twórców, zgodna z wykazem haseł pierwszego i drugiego poziomu klasyfikacji aktotwórców, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. W przypadku opracowania nowych pomocy archiwalnych, zawierających nie mniej informacji, niż istniejące starsze pomoce do zespołu (zbioru) archiwalnego, należy z kartoteki zespołów usunąć informację o wycofanej z użytku pomocy archiwalnej.
4. Pomoce wielotomowe traktuje się jako jedną pomoc.



## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 12**

1. Środki ewidencyjne, o których mowa § 4 pkt 1 lit. a-c, sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zamyka się z dniem 31 stycznia 2018 r. przez wpisanie o tym adnotacji o następującej treści: „Niniejszą księgę zamknięto dnia ..... (podpis)”, pod ostatnią pozycją spisu.
2. Karty zespołów (zbiorów) archiwalnych, sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, należy odłożyć do teczek zespołów (zbiorów) archiwalnych.
3. Środki ewidencyjne opisujące zasób archiwalny archiwum państwowego na poziomie jednostki archiwalnej, tj. spisy materiałów archiwalnych, w szczególności: spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze oraz inwentarze archiwalne, sporządzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, zachowują ważność do czasu wprowadzenia lub przeniesienia danych z tych środków do systemu ZoSIA.
4. Zbiór egzemplarzy skarbowych, o których mowa w § 11 ust. 1 zarządzenia wymienionego w § 14, należy zamknąć i przekazać do archiwum zakładowego.

#### **§ 13**

Nadzór nad ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego w archiwach państwowych jest sprawowany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w szczególności za pomocą systemu ZoSIA.

#### **§ 14**

Traci moc zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach

państwowych, zmienione zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 lutego 2015 r., zarządzeniem nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 września 2015 r., zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2 października 2015 r., zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 października 2016 r. i zarządzeniem nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik nr 1

Wykaz numerów archiwów państwowych

<b>Numer archiwum</b>	<b>Nazwa</b>
1	Archiwum Główne Akt Dawnych
2	Archiwum Akt Nowych
3	Narodowe Archiwum Cyfrowe
4	Archiwum Państwowe w Białymstoku
5	Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży
6	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
7	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział w Inowrocławiu
8	Archiwum Państwowe w Częstochowie
9	Archiwum Państwowe w Malborku
10	Archiwum Państwowe w Gdańsku
93	Archiwum Państwowe w Gdańsku Oddział w Gdyni
66	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
11	Archiwum Państwowe w Kaliszu
12	Archiwum Państwowe w Katowicach
13	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej
14	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Cieszynie
15	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Gliwicach
17	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Pszczynie

Numer	Nazwa
archiwum	
18	Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu
21	Archiwum Państwowe w Kielcach
24	Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu
26	Archiwum Państwowe w Koszalinie
27	Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku
28	Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Szczecinku
29	Archiwum Narodowe w Krakowie
30	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni
31	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu
33	Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie
34	Archiwum Państwowe w Lesznie
35	Archiwum Państwowe w Lublinie
36	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Chełmie
37	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Kraśniku
38	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim
39	Archiwum Państwowe w Łodzi
41	Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu
42	Archiwum Państwowe w Olsztynie
45	Archiwum Państwowe w Opolu
48	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
49	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim
50	Archiwum Państwowe w Płocku
51	Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie
52	Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Łęczycy
53	Archiwum Państwowe w Poznaniu
92	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie

Numer	Nazwa
archiwum	
54	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Koninie
55	Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Pile
56	Archiwum Państwowe w Przemyślu
58	Archiwum Państwowe w Radomiu
59	Archiwum Państwowe w Rzeszowie
60	Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku
62	Archiwum Państwowe w Siedlcach
63	Archiwum Państwowe w Suwałkach
64	Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Ełku
65	Archiwum Państwowe w Szczecinie
67	Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach
68	Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Stargardzie
69	Archiwum Państwowe w Toruniu
71	Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we Włocławku
72	Archiwum Państwowe w Warszawie
73	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim
75	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Łowiczu
76	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Mławie
78	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku
79	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusku
94	Archiwum Państwowe w Warszawie Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku
82	Archiwum Państwowe we Wrocławiu
83	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze
84	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim
85	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy

Numer	Nazwa
archiwum	
86	Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu
88	Archiwum Państwowe w Zamościu
89	Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

Klasyfikacja aktotwórców

- 01.00 sejm, senat
- 02.00 administracja ogólna
  - 02.01 administracja ogólna – naczelne władze państwa
  - 02.02 administracja ogólna – władze centralne, ministerstwa, komitety
  - 02.03 administracja ogólna – władze wojewódzkie, prowincjonalne, gubernialne
  - 02.04 administracja ogólna – władze powiatowe, okręgowe
  - 02.05 administracja ogólna – wybory, referenda, plebiscyty
  - 02.06 administracja ogólna – akta miast i administracja miejska
  - 02.07 administracja ogólna – akta gmin i gromad
  - 02.08 administracja ogólna – samorząd narodowościowy
- 03.00 administracja specjalna
  - 03.01 administracja specjalna – bezpieczeństwo publiczne
  - 03.02 administracja specjalna – transport, komunikacja, łączność
  - 03.03 administracja specjalna – kultura, ochrona zabytków
  - 03.04 administracja specjalna – ochrona przyrody, turystyka, sport
  - 03.05 administracja specjalna – oświata
  - 03.06 administracja specjalna – przemysł i handel
  - 03.07 administracja specjalna – rolnictwo i gospodarka gruntami
  - 03.08 administracja specjalna – zarząd mieniem, straty wojenne, przesiedlenia
  - 03.09 administracja specjalna – skarbowość
  - 03.10 administracja specjalna – statystyka
  - 03.11 administracja specjalna – wojsko i obrona narodowa, obrona cywilna
  - 03.12 administracja specjalna – urzędy pracy, zatrudnienia
  - 03.13 administracja specjalna – sprawy zagraniczne
  - 03.14 administracja specjalna – instytucje kontrolne

03.15 administracja specjalna – informacja i propaganda

03.16 administracja specjalna – zdrowie i opieka społeczna, dobroczynność

04.00 instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości

04.01 instytucje wymiaru sprawiedliwości – sądy, trybunały

04.02 instytucje wymiaru sprawiedliwości – urzędy i sędziowie śledczy

04.03 instytucje wymiaru sprawiedliwości – prokuratury

04.04 instytucje wymiaru sprawiedliwości – więzienia

04.05 instytucje wymiaru sprawiedliwości – adwokaci

04.06 instytucje wymiaru sprawiedliwości – hipoteki

04.07 instytucje wymiaru sprawiedliwości – notariusze

04.08 instytucje wymiaru sprawiedliwości – komornicy

05.00 wojsko i organizacje paramilitarne

05.01 wojsko – sztaby, dowództwa terytorialne

05.02 wojsko – jednostki wojskowe

05.03 organizacje paramilitarne

06.00 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne

06.01 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – akta metrykalne

06.02 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – urzędy stanu cywilnego

07.00 instytucje wyznaniowe

08.00 cechy, związki rzemieślnicze

09.00 samorząd gospodarczy

10.00 samorząd zawodowy

11.00 związki zawodowe

12.00 spółdzielczość

12.01 spółdzielczość – administracja spółdzielczości

12.02 spółdzielczość – spółdzielnie

13.00 instytucje finansowe

13.01 instytucje finansowe – banki

13.02 instytucje finansowe – instytucje kredytu długoterminowego



- 13.03 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeniowe
- 13.04 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeń społecznych
- 13.05 instytucje finansowe – kasy pożyczkowe, zapomogowe
- 13.06 instytucje finansowe – fundacje
- 14.00 instytucje gospodarcze
- 14.01 instytucje gospodarcze – rolnictwo i leśnictwo
- 14.02 instytucje gospodarcze – przemysł wydobywczy
- 14.03 instytucje gospodarcze – przemysł ciężki
- 14.04 instytucje gospodarcze – przemysł precyzyjny, elektroniczny
- 14.05 instytucje gospodarcze – budownictwo
- 14.06 instytucje gospodarcze – przemysł lekki
- 14.07 instytucje gospodarcze – przemysł chemiczny, farmaceutyczny
- 14.08 instytucje gospodarcze – przemysł skórzany
- 14.09 instytucje gospodarcze – przemysł papierniczy, poligraficzny
- 14.10 instytucje gospodarcze – energetyka
- 14.11 instytucje gospodarcze – transport, komunikacja, łączność
- 14.12 instytucje gospodarcze – gospodarka komunalna
- 14.13 instytucje gospodarcze – drobny przemysł
- 14.14 instytucje gospodarcze – handel i usługi
- 15.00 stowarzyszenia i związki
- 15.01 stowarzyszenia i związki – dobroczynność i ochrona zdrowia
- 15.02 stowarzyszenia i związki – kultura
- 15.03 stowarzyszenia i związki – nauka i oświata
- 15.04 stowarzyszenia i związki – sport
- 15.05 stowarzyszenia i związki – samopomoc
- 15.06 stowarzyszenia i związki – kombatanckie
- 15.07 stowarzyszenia i związki – religijne
- 15.08 stowarzyszenia i związki – mniejszości narodowych
- 15.09 stowarzyszenia i związki – hobbystyczne

- 15.10 stowarzyszenia i związki – gospodarcze
- 15.11 stowarzyszenia i związki – zawodowe, przysposobienia zawodowego
- 15.12 stowarzyszenia i związki – milicje, straże pożarne
- 15.13 stowarzyszenia i związki – środowiskowe
- 15.14 stowarzyszenia i związki – fundusze społeczne
- 15.15 stowarzyszenia i związki – młodzieżowe
- 16.00 partie polityczne i podległe organizacje, ruchy społeczne
- 17.00 instytucje nauki i oświaty
  - 17.01 instytucje nauki i oświaty – instytucje badawcze i naukowe
  - 17.02 instytucje nauki i oświaty – biblioteki
  - 17.03 instytucje nauki i oświaty – archiwa
  - 17.04 instytucje nauki i oświaty – uczelnie wyższe
  - 17.05 instytucje nauki i oświaty – szkoły średnie
  - 17.06 instytucje nauki i oświaty – szkoły zawodowe
  - 17.07 instytucje nauki i oświaty – szkoły elementarne, podstawowe, powszechne
  - 17.08 instytucje nauki i oświaty – kursy i inne
- 18.00 instytucje kultury
  - 18.01 instytucje kultury – teatry, opery, filharmonie, kina
  - 18.02 instytucje kultury – muzea, biura wystaw, galerie
  - 18.03 instytucje kultury – prasa, radio, telewizja
  - 18.04 instytucje kultury – domy i ośrodki kultury
  - 18.05 instytucje kultury – wydawnictwa, wytwórnie filmowe i studia nagraniowe
- 19.00 instytucje ochrony zdrowia i opieki społecznej
- 20.00 archiwa rodzinno-majątkowe
- 21.00 archiwa prywatne i spuścizny
- 22.00 zbiory i kolekcje

## Uzasadnienie

Projektowane zarządzenie ma w zamierzeniu charakter przejściowy – będzie obowiązywało do czasu planowanego przemodelowania przepisów metodycznych. Potrzeba szybkiej zmiany w zakresie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych pojawiła się w związku z:

- a) koniecznością dostosowania zasad prowadzenia ewidencji (zawartych w kilku – wcześniej nowelizowanych – decyzjach) do innych przepisów, np. zasad sporządzania sprawozdań statystycznych czy wskazówek dotyczących opracowania zasobu;
- b) wnioskami archiwów państwowych, wskazujących zagadnienia niejasne lub do tej pory nieuregulowane;
- c) zmianami w organizacji archiwów państwowych;
- d) postanowieniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wdrażaniu systemu ZoSIA w kolejnych archiwach państwowych.

Kształt i zawartość zarządzenia zbliżone są więc do normatywów, których zakres ono przejmuje. Zarządzenie ma charakter kompilacyjny, nie wprowadza zasadniczych zmian w działaniu archiwów państwowych, a jego wdrożenie będzie się wiązać jedynie z koniecznością wprowadzenia modyfikacji w systemie ZoSIA.