

ZARZĄDZENIE Nr __

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia _____ 2017 r.

w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa sposób i tryb inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych.

§ 2

1. Archiwum państwowe inwentaryzuje przechowywane w jego zasobie archiwalnym materiały archiwalne niezależnie od ich postaci (tradycyjnej lub elektronicznej).
2. Inwentaryzacja polega na opisanie jednostek archiwalnych i dokumentów elektronicznych, o których mowa w zarządzeniu nr... Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2017 r. w sprawie ewidencjonowania

zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, w sposób umożliwiający ich identyfikację oraz pozwalający na uzyskanie podstawowych informacji na temat ich zawartości i formy.

3. Inwentaryzacja jest jednym z etapów opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego.
4. Elektroniczny inwentarz archiwalny, zwany dalej „inwentarzem”, sporządza się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej ZoSIA, zwanym dalej „systemem ZoSIA”, umożliwiającym wygenerowanie inwentarza w formie raportu.
5. Inwentarz sporządza się odrębnie dla każdego zespołu (zbioru) archiwalnego.
6. Inwentarz jest spisem materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającym elementy rozpoznawcze materiałów oraz dane o zespole, przy czym wyróżnia się dwa rodzaje inwentarzy, w zależności od etapu ich sporządzenia:
 - 1) inwentarz roboczy, możliwy do wygenerowania na każdym etapie do czasu jego zatwierdzenia;
 - 2) inwentarz zatwierdzony przez dyrektora archiwum państwowego, zwanego dalej „dyrektorem”, wygenerowany zgodnie z § 7 ust. 1.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się tworzenie inwentarza dla części zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającego opisy dla dokumentacji określonego rodzaju (np. tylko dokumentów pergaminowych i papierowych, materiałów ulotnych lub wybranych rodzajów dokumentacji), dla dużej, rozbudowanej serii lub dla zakresu chronologicznego (np. tylko dokumentacji z okresu staropolskiego).
8. Bezpośredni nadzór nad opracowaniem zespołu (zbioru) archiwalnego, w tym kontrola poprawności sporządzenia inwentarza, należy do kierownika komórki organizacyjnej archiwum państwowego, właściwej do spraw opracowania zasobu archiwalnego, lub do osoby odpowiedzialnej za opracowanie zasobu archiwalnego w archiwum państwowym, a w przypadku oddziału zamiejscowego archiwum państwowego – do kierownika tego oddziału.

9. Wszelkie zmiany ewidencyjne w zespole (zbiorze) archiwalnym, wynikające z jego opracowania, należy wprowadzić do środków ewidencyjnych przed sporządzeniem ostatecznej wersji inwentarza i przed przekazaniem go do zatwierdzenia.
10. Inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego zatwierdza dyrektor archiwum państwowego.

Rozdział 2

Inwentaryzacja

§ 3

1. Podstawowymi elementami opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego są:
 - 1) sygnatura, przy czym:
 - a) jest ona numerem kolejnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, wyrażonym wyłącznie cyframi arabskimi bez dodatkowych oznaczeń (np. literowych),
 - b) jest ona niezmienna, co oznacza, że raz nadana nie podlega modyfikacjom,
 - c) nowe, przyjęte do zespołu (zbioru) archiwalnego jednostki archiwalne i dokumenty elektroniczne otrzymują kolejny numer,
 - d) w sytuacji, gdy z zespołu (zbioru) archiwalnego zostanie wyłączona jednostka archiwalna lub dokument elektroniczny (np. w wyniku przesunięcia międzyzespołowego), sygnatura, którą były oznaczone, pozostaje wolna i nie należy nią oznaczać kolejnych jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych;
 - 2) tytuł, przy czym:
 - a) tytuł jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego powinien w zwięzły sposób odzwierciedlać ich treść,
 - b) podstawowym tytułem jest tytuł oryginalny, w oryginalnej pisowni,

- c) jeżeli oryginalny tytuł zapisany jest w innym języku niż polski, można dodatkowo podać jego tłumaczenie na język polski,
- d) jeżeli tytuł oryginalny nie odzwierciedla treści jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego (np. varia, akta różne, sprawy różne, korespondencja), należy go uzupełnić lub nadać nowy,
- e) jeżeli jednostka archiwalna lub dokument elektroniczny nie posiada tytułu oryginalnego, należy nadać nowy tytuł,
- f) jeśli na poszytach akt wytworzonych w XIX w. i w pierwszej połowie XX w. występują określenia takie jak: „Akta Generalia”, „Akta Specialia”, „Akta ogólne”, należy je umieścić przed tytułem oryginalnym,
- g) w przypadku , gdy jednostki archiwalne lub dokumenty elektroniczne mają tytuł w tym samym brzmieniu, jego uzupełnieniem może być kolejny numer tomu i części albo tylko tomu lub części, jeżeli oznaczenia te znajdują się na jednostce archiwalnej lub zostały nadane w celu zapewnienia im właściwego układu w zespole (zbiorze) archiwalnym,
- h) wszystkie występujące w tytule oryginalnym skróty i skrótowce należy rozwinąć poprzez umieszczenie pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym (np. „UL [Uniwersytet Ludowy]”, „prof. [profesor]”); w przypadku wątpliwości dotyczących rozwinięcia skrótu i skrótowca należy zastosować znak zapytania „[?]”, a gdy rozwinięcie jest niepewne – zastosować znak zapytania po pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym, np. [Uniwersytet Ludowy?];
- i) skróty imion i nazwisk, o ile można ustalić ich pełne brzmienie, należy rozwinąć (np.: „Korespondencja J. Kowalskiego z A. Nowak” należy zapisać jako „Korespondencja Jana Kowalskiego z Anną Nowak”),
- j) jeśli uzupełnienie tytułu nie określa treści całej jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego, lecz zwraca uwagę jedynie na niektóre informacje, należy je poprzedzić zwrotami takimi jak: „m.in.”, „a także”, „ponadto”,

- k) obcojęzyczne nazwy miejscowości i nazwy innych obiektów geograficznych, znajdujących się na terenie państwa polskiego, należy podać także w polskim brzmieniu, w nawiasie kwadratowym;
- 3) daty skrajne, przy czym:
- a) należy podać najwcześniejszą i najpóźniejszą datę dokumentów zawartych w jednostce archiwalnej lub dokumencie elektronicznym;
 - b) do dat właściwych nie zalicza się dat załączników, które należy podać w miejscu przeznaczonym na uwagi,
 - c) daty skrajne określa się przy pomocy dat rocznych,
 - d) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli w datach dokumentów występują luki czasowe, można je zaznaczyć, rozdzielając poszczególne daty przecinkiem, np. „1950-1955, 1960”, „1945, 1950”;
 - e) w uzasadnionych przypadkach można podać daty dzienne i miesięczne, zapisując je w formacie rok – miesiąc – dzień (RRRR-MM-DD), np. „1939-09-01”, „1950-05-01”,
 - f) jeżeli nie ma możliwości ustalenia dat skrajnych jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego, należy podać daty szacowane (ustalone w przybliżeniu), ze znakiem zapytania w nawiasie kwadratowym, np. daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty działalności twórcy,
 - g) daty jednostki archiwalnej/dokumentu elektronicznego określa się zgodnie z kalendarzem gregoriańskim; oryginalne daty można podać w miejscu przeznaczonym na uwagi;
- 4) język, przy czym nazwy języków w jakich zapisano materiały archiwalne, należy podać w formie przymiotnikowej (np. polski, niemiecki);
- 5) zawartość (treść), którą należy przedstawić w sposób zwięzły (hasłowy);
- 6) forma zewnętrzna jednostki archiwalnej, którą należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: księga, poszyt, luzy, wiązane;

- 7) forma wewnętrzna jednostki archiwalnej, którą należy podać zgodnie z przepisami regulującymi postępowanie z danego rodzaju dokumentacją; w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, woskówka, fotografia, mapa, ikonografia, materiał ulotny;
- 8) format, przy czym:
 - a) format (rozmiar) jednostki archiwalnej należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej format podaje się w zapisie zestandaryzowanym (np. „A4”, „A3”); w uzasadnionych przypadkach rozmiar można podać w milimetrach (mm), w układzie szerokość x wysokość,
 - b) w miejscu przeznaczonym na informację o liczbie stron lub kart, w przypadku dokumentacji w postaci tradycyjnej należy podać liczby stron i kart zapisanych w jednostce archiwalnej albo jedną z tych liczb,
 - c) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej należy podać rozmiar, wyrażony w megabajtach i liczbie plików, oraz format (np. xls, doc, pdf, midi, mp3);
- 9) znak kancelaryjny (dawna sygnatura kancelaryjno-registraturalna), przy czym należy podać wszystkie znaki (sygnatury) kancelaryjne, jakimi oznaczona była jednostka archiwalna przed jej przejęciem przez archiwum państwowe;
- 10) sygnatura dawna, przy czym należy podać wszystkie sygnatury nadane jednostce archiwalnej w archiwum państwowym; w uzasadnionych przypadkach należy podać pełny identyfikator, składający się z kodu zespołu (numer archiwum państwowego, numer zespołu (zbioru) archiwalnego i ciąg dalszy numeru tego zespołu (zbioru), numeru serii i kolejnego numeru w obrębie zespołu (zbioru);
- 11) informacja o stanie fizycznym jednostki archiwalnej, którą należy podać, używając określeń: „dobry”, „dostateczny” lub „destrukcyjny”;

- 12) dane o udostępnianiu, przy czym informacje o możliwości udostępniania i ewentualnych ograniczeniach w dostępie do danych zawartych w jednostce archiwalnej lub udostępnianiu oryginału jednostki archiwalnej należy podawać przy pomocy określeń: „tak”, „nie” lub „warunkowo”, wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną;
 - 13) stan zmikrofilmowania, gdzie należy podać informację o sporządzonych mikrofilmach;
 - 14) stan digitalizacji, gdzie należy podać informację o sporządzonych kopiach cyfrowych, używając określeń: „brak kopii”, „częściowe skopiowanie jednostki archiwalnej” lub „całkowite skopiowanie jednostki archiwalnej”;
 - 15) uwagi, w których należy podać dodatkowe istotne informacje, nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego.
2. Ograniczenia udostępniania, o których mowa w ust. 1 pkt 12, mogą wynikać:
- 1) z przepisów prawa;
 - 2) zastrzeżeń darczyńców;
 - 3) zastrzeżeń deponentów;
 - 4) ze złego stanu zachowania jednostki archiwalnej;
 - 5) z dostępności kopii użytkowych jednostki archiwalnej.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach przy opisie jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego można podać opis dokumentu (obiektu), z wykorzystaniem elementów, o których mowa w § 4 ust. 1, przy czym przez „dokument (obiekt)” należy rozumieć wchodzący w skład jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego pojedynczy dokument (zapis) lub jego fragment, który z uwagi na wartość informacyjną może być przedmiotem opisu archiwalnego (np. list, memorandum, raport, druk, ulotka, mapa, fotografia, nagranie dźwiękowe).

§ 5

1. Opisy jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych można grupować w serie.
2. Seria składa się z opisów jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych, usystematyzowanych w określony sposób.
3. Opis może mieć strukturę hierarchiczną: seria – podseria.
4. Opis serii (podserii) składa się z następujących elementów:
 - 1) numeru serii (podserii);
 - 2) nazwy serii (podserii);
 - 3) dat skrajnych serii (podserii);
 - 4) rozmiaru serii (podserii).

Rozdział 3

Budowa elektronicznego inwentarza archiwalnego

§ 6

1. Na inwentarz zatwierdzony składają się następujące części:
 - 1) strona tytułowa, która powinna zawierać:
 - a) kod zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - c) obcojęzyczną nazwę zespołu archiwalnego, o ile występuje,
 - d) daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty części materiałów archiwalnych, które obejmuje inwentarz,
 - e) nazwę archiwum państwowego z danymi teleadresowymi,
 - f) imiona i nazwiska:
 - edytorów jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych oraz opisu zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - redaktora;
 - 2) spis treści;

3) wstęp, na który składają się następujące części:

a) dzieje twórcy obejmujące klasyfikację twórcy, a ponadto:

- w przypadku organu lub jednostki organizacyjnej – informację o ich powstaniu, rozwoju i likwidacji, siedzibie, funkcji i dziedzinach działalności¹; nie należy podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna, lub ocen twórcy i jego działalności,
- w przypadku osoby fizycznej – daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu²,
- w przypadku rodziny – daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności³,

b) dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie należy podać:

- dane o nabytkach (numer księgi, rok oraz dane dotyczące przekazującego i rozmiaru),
- dane o ubytkach (numer księgi, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),
- dane o przesunięciach międzyzespołowych (nr księgi, rok, numery zespołów, rozmiar),
- dane o zmianach rozmiaru, innych niż określone w tiret od pierwszego do trzeciego,
- informacje przybliżone lub prawdopodobne (np. „Akta przejęto przed 1939 r.”, „Materiały przejęto prawdopodobnie po 1950 r.”), w przypadku braku danych możliwych do zweryfikowania,
- informacje o dziejach zespołu (zbioru) archiwalnego przed przejęciem do zasobu archiwum państwowego,

c) charakterystyka archiwalna zespołu (zbioru) archiwalnego, która powinna zawierać dane o:

¹ Por. *ISAD (G) Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna*, wersja II, Warszawa 2005, s. 27; *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*, wersja II, Warszawa 2006, s. 20-29.

² Tamże.

³ Tamże.

- wszystkich nazwach twórcy,
 - dawnych nazwach zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - datach skrajnych zespołu (zbioru) archiwalnego lub datach tej części dokumentacji, którą obejmuje inwentarz,
 - liczbie jednostek archiwalnych ogółem i metrażu, a także rozmiarze dokumentacji w postaci elektronicznej (dokumenty, pliki, megabajty),
 - postaci i rodzajach dokumentacji,
 - formie zewnętrznej,
 - stanie fizycznym,
 - językach,
 - pomocach archiwalnych,
 - stanie zmikrofilmowania i digitalizacji,
 - dostępności,
 - statusie zespołu (otwarty lub zamknięty),
 - częściach zespołu (zbioru) archiwalnego przechowywanych poza archiwum państwowym,
- d) zawartość zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie można podać: wykaz serii lub podserii (numer serii, podserii, tytuł, daty skrajne, liczba jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych) lub opisać zawartość w sposób narracyjny,
- e) metody opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie należy podać dane o wszelkich czynnościach porządkowych, o przyjętej metodzie systematyzacji, o zastosowanych przepisach metodycznych itp.,
- f) bibliografia, gdzie należy podać bibliografię prac o zespole (zbiorze) lub jego twórcy, opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu (jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych), w tym przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne

- o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym oraz prace magisterskie i doktorskie (również w postaci elektronicznej),
- g) układ zespołu (zbioru) archiwalnego, czyli wykaz serii lub podserii,
 - h) konkordancja,
 - i) spis opisów jednostek archiwalnych i dokumentów elektronicznych,
 - j) podsumowanie, zawierające datę sporządzenia inwentarza, informację o ogólnej liczbie jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych zawartych w inwentarzu oraz formułę subskrypcyjną kierownika lub osobie wymienionym w w § 2 ust. 8, oraz dyrektora.
2. Sposób formułowania danych, o których mowa ust. 1 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2 lit. c, określają przepisy zarządzenia nr..... Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia..... 2017 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

Rozdział 4

Zatwierdzanie elektronicznego inwentarza archiwalnego

§ 7

1. Po zakończeniu opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego dane o zespole (zbiorze) archiwalnym i jednostkach archiwalnych w systemie ZoSIA przekazuje się kierownikowi lub osobie wymienionym w § 2 ust. 8, w celu kontroli i weryfikacji poprawności, którzy po zaakceptowaniu opracowanego zespołu (zbioru) generują inwentarz w postaci PDF, podpisują go podpisem elektronicznym i podpisany projekt inwentarza, wraz z danymi w systemie ZoSIA, przedkładają dyrektorowi do zatwierdzenia, natomiast w przypadku braku akceptacji zespołu (zbioru) archiwalnego – zwracają dane zamieszczone w systemie ZoSIA osobie opracowującej zespół (zbiór) archiwalny.
2. Przed zatwierdzeniem inwentarza zespołu (zbioru) archiwalnego, dyrektor może się zwrócić do komisji metodycznej lub do osób będących ekspertami w zakresie

opracowania materiałów archiwalnych o wydanie opinii dotyczącej prawidłowości opracowania.

3. Na podstawie projektu inwentarza i danych w systemie ZoSIA oraz ewentualnych opinii, dyrektor zatwierdza inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dyrektor archiwum nie zatwierdza inwentarza i zwracając dane w systemie ZoSIA, kieruje zespół (zbiór) archiwalny do ponownego opracowania, z równoczesnym wskazaniem zakresu i terminu zakończenia prac.
4. Projekt inwentarza, o którym mowa w ust. 1, podpisuje dyrektor kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Do zatwierdzania inwentarza zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego nastąpił dopływ, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor może zdecydować o sporządzeniu kopii użytkowych zatwierdzonego inwentarza archiwalnego, w tym kopii inwentarza obejmującej wszystkie części zespołu (zbioru) archiwalnego, opracowane i zatwierdzone w różnym czasie, przy czym kopie użytkowe mogą mieć postać elektroniczną lub wydruku.

Rozdział 5

Nadzór nad opracowaniem zasobu archiwalnego

§ 8

1. Nadzór nad opracowaniem zasobu archiwalnego archiwów państwowych jest sprawowany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w szczególności za pomocą systemu ZoSIA.
2. Dyrektor archiwum państwowego przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz zatwierdzonych zespołów (zbiorów) archiwalnych w terminie do 10 dnia pierwszego miesiąca następującego po upływie każdego kwartału kalendarzowego.

3. Wykaz powinien zawierać: numery, nazwy i daty skrajne zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz informację, czy zatwierdzeniu podlegało opracowanie całego zespołu (zbioru) archiwalnego, czy zespołu do którego nastąpił dopływ; w przypadku zespołu (zbioru) archiwalnego, dla którego zatwierdzono opracowanie dopływu, w wykazie wskazuje się dodatkowo zakres sygnatur, stanowiących opracowany dopływ oraz rozmiar.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 9

Inwentarze zespołów (zbiorów) archiwalnych, zatwierdzone przed dniem wejścia w życie niniejszych ego zarządzenia, zachowują ważność.

§ 10

Tracą moc:

- 1) wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych;
- 2) pismo okólne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 2 z dnia 28 maja 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym
podpisem elektronicznym)