

## INSTRUKCJA

w sprawie przejmowania i opracowania archiwalnego dokumentacji projektowej przez archiwa państwowe<sup>1</sup>

### I. Zakres instrukcji

#### § 1

Instrukcja ustala zasady przejmowania i archiwalnego opracowania dokumentacji projektowej<sup>2</sup> o wartości historycznej z<sup>3</sup>:

- 1) instytucji, która po upływie okresów przechowywania ustalonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19.II.1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. 1957 nr 12, poz. 66 i z 1959 nr 2, poz. 12), zobowiązana jest do przekazania jej do archiwum państwowego,
- 2) instytucji ulegającej likwidacji, posiadającej prawnego następcę,
- 3) instytucji ulegającej likwidacji, a nie posiadającej prawnego następcy - dokumentacji projektowej o znaczeniu historycznym i o czasowym znaczeniu praktycznym<sup>4</sup>.

#### § 2

Przez dokumentację projektową, zwaną w dalszym ciągu dokumentacją, rozumie się: miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, projekty inwestycji, projekty urządzeń technicznych i produkcji dowolnego wyrobu, obejmujące komplet planów, rysunków, obliczeń technicznych, kosztorysy, harmonogramy, opisy technologiczne, opisy techniczne i tym podobne dokumenty wymagane dla danego obiektu, urządzenia technicznego lub produkcji dowolnego wyrobu.

#### § 3

---

<sup>1</sup> Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Zarządzenia 1966-1970, k. 17-29. Druk.: Dokumentacja w zakładzie pracy ..., Warszawa 1966, s. 58-60; tamże, wyd. II, Warszawa 1970, s. 67-70; tamże, wyd. III, Warszawa 1975, s. 73-76; S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T. II, Poznań 1993, s. 128-138. Wprowadzona zarządzeniem nr 13 NDAP z dnia 2 lipca 1966 r. Por. wytyczne w sprawie ewidencji ... z dnia 9 lipca 1960 r., zob. poz. 35. Instrukcja nadal obowiązuje do czasu przewidywanej nowelizacji, nad którą pracuje międzyarchiwalny zespół naukowo-badawczy.

<sup>2</sup> Zwanej także dokumentacją techniczną

<sup>3</sup> Instytucje wymienione w pkt. 1-3 odnoszą się do państwowych jednostek projektowych (biur projektów), zob. § 3.

<sup>4</sup> § 4.1. pkt. 2 rozporządzenia MNSzWiT z dnia 25 lipca 1984 r.... (zob. poz.10, aneksy) przewiduje, że dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym zlikwidowana państwowa jednostka projektowa przekazuje w takim przypadku właściwemu rzeczowo organowi administracji państwowej

Instrukcja dotyczy przejmowania dokumentacji jednostek projektowych zwanych dalej „biurami”, których główne zadania polegają na opracowywaniu dokumentacji, a w szczególności:

- a) biur projektów architektoniczno-budowlanych opracowujących projekty dla inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego i przemysłowego,
- b) biur projektów inżyniersko-budowlanych opracowujących projekty dla inwestycji gospodarki wodnej, gospodarki komunalnej, łączności, urządzeń wodno-melioracyjnych itp.,
- c) biur projektów technologiczno-budowlanych, opracowujących kompleksowe projekty (część technologiczną i część budowlaną),
- d) biur projektów technologicznych, opracowujących projekty technologiczne inwestycji przemysłowych,
- e) biur konstrukcyjnych lub technologicznych zakładów pracy (przedsiębiorstw, zjednoczeń, instytucji spółdzielczych i innych jednostek organizacyjnych uprawnionych do opracowywania dokumentacji).

#### § 4

Archiwa państwowe przejmują z danego „biura” całokształt materiałów archiwalnych (tj. materiały aktowe<sup>5</sup> i dokumentację projektową, traktując je jako jeden zespół).

## II

### Przejmowanie dokumentacji

#### § 5

Podstawę przejmowania materiałów aktowych, o których mowa w § 4 stanowi zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13.VIII.1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Mon. Pol. Nr 73, poz. 432)<sup>6</sup> oraz wytyczne w sprawie ewidencji, oceny i przekazywania do archiwów państwowych dokumentacji technicznej archiwów technicznych<sup>7</sup>.

#### § 6

---

<sup>5</sup> Szczegółowe zasady porządkowania: zob. zarządzenie z dnia 25 lutego 1986 r., poz. 85

<sup>6</sup> Zob. poz. 23. Obecnie obowiązuje cyt. w przyp. 5 zarządzenie

<sup>7</sup> Zob. poz. 35.

W przypadku likwidacji biura, o którym mowa w § 3 archiwum przejmuje dokumentację tylko ostatecznie zakończoną. Dokumentację z „biur” nadal działających traktuje się jako odcinek zespołu<sup>8</sup>.

#### § 7

Okres przechowywania dokumentacji projektowej liczy się:

- a) przy projektach indywidualnych - od daty oddania obiektu do użytku,
- b) przy projektach typowych - od daty wycofania projektu z rozpowszechniania,
- c) przy obiektach produkcji seryjnej (np. maszyny) - od daty wprowadzenia prototypu do produkcji seryjnej.

#### § 8

Archiwum państwowe przejmuje spośród paru egzemplarzy tej samej dokumentacji, tylko egzemplarz zwany dalej „archiwalnym”. Przez egzemplarz archiwalny rozumie się zbroszowany komplet w pełni czytelnych odbitek rysunków i opracowań tekstowych zaopatrzonych klauzulą ich zatwierdzenia.

Odbitki winny być sporządzone w barwach kontrastowych, nadających się do fotografii.

W przypadku, gdy archiwum zakładowe przechowuje tylko matryce, archiwum państwowe ma prawo żądać wykonania odbitek dla dokumentacji kat. A.

#### § 9

Za egzemplarz archiwalny nie może być uznana dokumentacja sporządzona na kalce technicznej zwanej dalej „matrycą”.

#### § 10

Matryce, z których odbitki egzemplarza archiwalnego zgodnie z wymogami zawartymi w § 8 są zakwalifikowane do przekazania do archiwum państwowego, winny być przekazane inwestorowi (przez biuro, na którego zamówienie była sporządzona) lub aktualnemu użytkownikowi danego obiektu.

#### § 11

---

<sup>8</sup> Por. wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych z dnia 12 lipca 1967 r., zob. poz. 149

Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum państwowego biuro powołuje Komisję, która nadaje kwalifikację archiwalną przekazywanej dokumentacji.

W skład Komisji winni wchodzić:

członkowie stali: kierownik właściwej pracowni, kierownik archiwum technicznego  
członkowie niestali: główny specjalista, główny projektant, projektant, rada ekonomiczno-techniczna właściwego biura oraz przedstawiciel stowarzyszeń technicznych.

## § 12

Komisja sporządza ze swych czynności protokół i dołącza spisy sporządzone oddzielnie dla:

- a) dokumentacji ostatecznie zakończonej, zakwalifikowanej do trwałego zachowania (Kat. A),
- b) posiadającej tylko czasową wartość użytkową (Kat. B),
- c) dokumentacji, która jako niezakończona zostaje przekazana do innego biura projektowego.

(Spisy przewidziane w pkt b i c, Komisja sporządza w przypadku likwidacji biura).

## § 13

Archiwa powinny przejmować dokumentację:

1) W formie uporządkowanej polegającej na usystematyzowaniu jej obiektami. W ramach obiektu dalszą systematyzację przewiduje się w dwóch przekrojach w zależności od formy jej opracowania przez biuro:

- a) projektami branżowymi, w obrębie zaś projektu branżowego stadiami projektu,
- b) stadiami projektu, a w obrębie danego stadium według branż.

W przypadku likwidacji „biura” do dokumentacji dołącza się wszelkie środki pomocniczo-ewidencyjne (księgę inwentarzową, kartotekę obiektów i projektantów oraz kopie spisów tej dokumentacji, która jako niezakończona została przekazana do odpowiedniego biura projektowego dla zakończenia jej realizacji).

2) Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór 1 i 1a) sporządzonych przez biuro w 3 egzemplarzach, oddzielnie dla dokumentacji kat. A i kat. B.

## § 14

Przy projektach dokumentacji z biur, archiwa państwowe powinny:

- 1) sprawdzić: a) zgodność stanu przejmowanej dokumentacji za stanem wykazanym w spisach zdawczo-odbiorczych, b) właściwość przeprowadzonej systematyzacji materiału w obrębie obiektu, c) prawidłowość dokonanej kwalifikacji archiwalnej,
- 2) Sporządzić w 2-ch egzemplarzach protokół przejęcia<sup>9</sup>.

### III Opracowywanie dokumentacji

#### § 15

Dokumentacja projektowa przejęta w oparciu o zasady wymienione w rozdziale II nie wymaga w zasadzie porządkowania w archiwum. Podstawę ewidencji i udostępniania dokumentacji stanowią spisy zdawczo-odbiorcze<sup>10</sup>.

#### § 16

Dokumentację projektową przyjętą do archiwum państwowego przed wejściem w życie niniejszej instrukcji opracowuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w §§ 17-43.

#### § 17

Opracowanie archiwalne dokumentacji w archiwum państwowym polega na:

- 1) rozpoznaniu przynależności dokumentacji do zespołu,
- 2) systematyzacji dokumentacji
  - a) w obrębie obiektu projektami branżowymi
  - b) w ramach projektu branżowego - stadiami projektu
- 3) wydzieleniu dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym (dotyczy jednostek zlikwidowanych)
- 4) nadaniu dokumentacji sygnatury
- 5) inwentaryzacji dokumentacji.

#### § 18

Dokumentację, która została przejęta w formie matryc z pominięciem przepisów niniejszej instrukcji, należy usystematyzować obiektami, a w ramach obiektów projektami branżowymi, w ramach tychże stadiami projektu, a w obrębie stadium projektu rysunkami.

---

<sup>9</sup> zob. poz. 60

<sup>10</sup> Do czasu opracowania inwentarza archiwalnego (zob. § 27).

Poszczególnym arkuszom rysunków należy nadać kolejną numerację w obrębie danego projektu.

#### § 19

Systematyzacja, o której mowa w § 17 musi znaleźć odbicie w sporządzanych środkach ewidencyjnych. Natomiast sama dokumentacja może być przechowywana albo w tym układzie, albo też według formatów matryc.

W tym przypadku, miejsce przechowywania musi być określone w pomocach ewidencyjnych. Fizyczne scalanie dokumentacji dotyczącej jednego obiektu warunkują możliwości magazynowe archiwum (wielkość powierzchni, wyposażenie techniczne itp.).

#### § 20

W archiwum państwowym brakuje się dokumentację w przypadku gdy:

- a) została przejęta do archiwum państwowego przed wejściem w życie niniejszej instrukcji i posiada materiały kat. A i B,
- b) została przejęta z biura projektowego, które uległo likwidacji,
- c) ten sam projekt występuje w 2-ch zespołach zleceniodawcy i zleceniobiorcy. W tym ostatnim przypadku archiwum brakuje dokumentację w zespole zleceniobiorcy; wyjątek stanowi dokumentacja biura projektowego specjalistycznego, które może wystąpić jako biuro podzleceniowe.

#### § 21

Brakowanie dokumentacji przeprowadzać należy po zakończeniu porządkowania.

#### § 22

Przedmiotem brakowania dokumentacji jest obiekt. Przy ocenie archiwalnej materiałów składających się na dokumentację obiektu należy każdy projekt traktować indywidualnie.

#### § 23

Przy brakowaniu dokumentacji przyjętej do archiwów państwowych ze zlikwidowanych „biur” należy stosować kryteria oceny archiwalnej obowiązujące w danym lub pokrewnym biurze, ewentualnie zasięgnąć porady specjalistów z danej dziedziny wiedzy technicznej.

#### § 24

Wniosek na brakowanie dokumentacji sporządza się na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego (wzór nr 1).

#### IV Środki i pomoce ewidencyjne

##### § 25

Tryb postępowania przy brakowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej określa zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8.VI.1954 r. w sprawie organizacji i trybu postępowania komisji brakowania materiałów archiwalnych<sup>11</sup> (patrz Zbiór Przepisów Archiwalnych, stan na dzień 30.VI.1961 r. W-wa 1962, str. 15).

Archiwum po dopełnieniu formalności wynikających z wyżej wymienionego zarządzenia i uzyskaniu zezwolenia na zniszczenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej jest obowiązane zawiadomić inwestora lub użytkownika o możliwości przejęcia tej dokumentacji dla własnych celów użytkowych.

Dokumentacja winna być odebrana przez instytucję zainteresowaną w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od czasu jej powiadomienia.

##### § 26

Dla dokumentacji przewiduje się następujące środki i pomoce ewidencyjne:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze
- b) inwentarz kartkowy
- c) inwentarz książkowy
- d) kartotekę obiektów
- e) skorowidz projektantów.

Uwaga: wzory formularzy środków i pomocy ewidencyjnych w załączeniu.

##### § 27

Spis zdawczo-odbiorczy stanowi podstawową ewidencję dokumentacji do czasu opracowania inwentarza.

##### § 28

Odcinek zespołu (§ 6) przejętego w postaci dokumentacji projektowo-kosztorysowej wpisuje się na karcie zespołu, którego częścią składową jest dokumentacja projektowo-kosztorysowa.

---

<sup>11</sup> Zob. poz. 105. Obecnie obowiązuje zarządzenie nr 7 z dnia 15 lipca 1986 r., zob. poz. 187

Spis zdawczo-odbiorczy tego odcinka otrzymuje na karcie zespołu numer wynikający z kolejności zapisu.

#### § 29

Do chwili opracowania inwentarza książkowego danego zespołu sygnaturę jednostki inwentarzowej stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego (§ 27) łamany przez kolejny numer odpowiadający pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą dana jednostka inwentarzowa została umieszczona.

#### § 30

Inwentarz kartkowy jest stałą pomocą ewidencyjną i stanowi podstawę do opracowania inwentarza książkowego.

#### § 31

Inwentarz kartkowy sporządza się na kartach inwentarzowych ustalonego wzoru (wzór nr 2).

#### § 32

Jednostką inwentarzową jest projekt branżowy.

#### § 33

Karta inwentarzowa zawiera informacje o jednym projekcie branżowym.

#### § 34

Kartę inwentarzową archiwum sporządza w zasadzie w jednym egzemplarzu.

W przypadku, gdy przy inwentaryzowaniu okaże się, że projekt dotyczy obiektu znajdującego się na terenie nadzorowanym przez inne archiwum, wówczas obowiązkiem archiwum jest sporządzenie karty inwentarzowej w 2 egzemplarzach i przekazanie jednej z nich do zainteresowanego archiwum.

Duplikaty kart inwentarzowych należy przesłać do zainteresowanych archiwów państwowych po zakończeniu inwentaryzacji całego zespołu lub odcinka zespołu.

#### § 35



Karty inwentarzowe systematyzuje się w obrębie jednego obiektu: 1) projektami branżowymi, a w ramach projektu branżowego, stadiami projektu; 2) stadiami projektu, a w obrębie danego stadium według branż (§ 13).

#### § 36

Dla usystematyzowanych w obrębie jednego obiektu kart inwentarzowych wypełnia się kartę obiektu (wzór nr 3), karta obiektu jest kartą zbiorczą zawierającą ogólne informacje dotyczące jednego obiektu w ramach jednego zespołu.

#### § 37

Kartę obiektu wypełnia się w dwóch egzemplarzach, jedna z nich poprzedza w inwentarzu kartkowym komplet usystematyzowanych kart inwentarzowych tego obiektu. Drugą wykorzystuje się przy opracowaniu kartoteki obiektów (§ 41).

#### § 38

Karty obiektów wraz z dołączonymi do nich kompletami kart inwentarzowych projektów, stanowią inwentarz kartkowy dla danego zespołu lub jego odcinka. Inwentarzowi nadaje się układ przystosowany do typu dokumentacji.

#### § 39

Inwentarz książkowy opracowuje się z chwilą posiadania pełnego materiału dla danego zespołu.

#### § 40

Inwentarz książkowy ujmuje zarówno akta jak i dokumentację danego zespołu.

Inwentarz książkowy składa się z 2-ch części poprzedzonych wstępem. Część I-sza dotyczy akt. Część II dotyczy dokumentacji. Sygnaturę stanowi numerus currens dla całego zespołu.

#### § 41

Kartoteka obiektów jest pomocą ewidencyjną i informacyjną dla obiektów, których dokumentacja uznana została za kat. A, a które znajdują się na terenie podległym nadzorowi danego archiwum państwowego. Powinna ona posiadać pełną informację o wszystkich projektach danego obiektu, sporządzonych przez wszystkie biura biorące udział w opracowaniu projektów.

#### § 42

Podstawą opracowania kartoteki obiektów jest 2-gi egzemplarz karty obiektu (§ 36 i 37), którą uzupełnia się informacjami na podstawie kart inwentarzowych projektów branżowych nadsyłanych przez inne archiwa na terenie, których<sup>12</sup> biuro projektowe opracowywało projekt dla danego obiektu (§ 33).

#### § 43

Kartotekę obiektów prowadzi się w formie kartoteki selekcyjnej (wzór karty nr 3): temat koduje się w przekrojach:

- a) rzeczowym
- b) topograficznym.

#### § 44

Skorowidz projektantów jest pomocą informacyjną prowadzoną w formie kartoteki w układzie alfabetycznym<sup>13</sup>. Zawiera on informacje o wszystkich projektach opracowanych przez jednego projektanta, a znajdujących się w różnych zespołach.

### V Udostępnianie

Dokumentację udostępnia się w oparciu o przepisy zawarte w zarządzeniu nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29.VI.1960 r. w sprawie udostępniania materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych archiwów państwowych<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Powinno brzmieć: „na którym”

<sup>13</sup> Zob. załączony wzór nr 4

<sup>14</sup> Obecnie obowiązuje zarządzenie NDAP z dnia 18 maja 1977 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów dotyczących udostępniania materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych archiwów państwowych. Druk.: cyt. S. Sierpowski ..., s. 229-241

Wzory  
środków ewidencyjnych dla dokumentacji  
projektowej

1. Spis zdawczo-odbiorczy (wzór nr 1) dla dokumentacji biur projektowych.
2. Spis zdawczo-odbiorczy (wzór nr 1a) dla dokumentacji biur konstrukcyjnych.
3. Karta inwentarzowa (karta projektu), wzór nr 2.
4. Karta obiektu (wzór nr 3). Karta, która może być wykorzystana: jako karta zbiorcza projektów, dotycząca danego obiektu w jednym zespole oraz jako karta do kartoteki obiektów.
5. Karta skorowidza autora projektu (wzór nr 4).













Nazwa obiektu (Zasadnicza Szkoła Zawodowa Warszawa, Pankiewicza 4)		Nazwa zespołu	
1		2	3
Nazwa projektu: (Projekt instalacji elektrycznej)			
4			
Sygn. proj.	Stadium (projekt techniczny kopia światłoczuła)	Daty: a) zatwierdzenia projektu b) oddania w użytkowanie	
5	6	7	
t. I-III	Branża	Uwagi	
	8		
9	Proj. (inż. K.)	10	
		11	
WAP Warszawa	Investor (Kuratorium Okręgu Szkolnego)	Wzór Nr 2 karta inwentarzowa	
12	13	14	

Wzór nr 2 (odwrocie karty inwentarzowej)

Nazwa rysunku	sygn. arch.	wymiary rysunku	miejsce przechow ania
		na odwrocie kart inw. proj. wzoru nr 2	

Wzór nr 3  
(karta obiektu)

lp	Nazwa obiektu			Lokalizacja		
	Inwentarz			Data oddania obiektu w użytkowanie		
				Data wycofania proj. z rozpowszechniania		
lp	Sygn. proj.	Nazwa projektu	L.tomów	Imię i nazwisko projektanta	Nazwa zesp. i sygn.	Miejsce przechowywania
1	2	3	4	5	6	7

Nazwisko i imię  
projektanta

Wzór nr 4  
(karta skorowidza  
autora projektu)

lp	Nazwa proj.	Nazwa obiektu	Lokalizacja	Branża	Nazwa zespołu	Miejsce przechowywania	Sygnatura
1	2	3	4	5	6	7	8