



NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

DKN.406.11.2013

Informacja nr 15
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia 8 marca 2013 r.
w sprawie sposobu porządkowania dokumentacji
o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat.

W związku z pojawiającymi się licznymi pytaniami odnośnie prawidłowego stosowania przepisu § 15 ust. 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), w szczególności w zakresie obowiązku numerowania stron, wyjaśniamy, co następuje.

Zgodnie z § 15 ust. 1 ww. instrukcji dokumentacja spraw zakończonych powinna być przekazywana do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. W przypadku podmiotu, który wykonuje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym, różni się odmienny sposób porządkowania dokumentacji w zależności od jej wartości archiwalnej i okresów przechowywania. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat porządkuje się w ten sam sposób z jednym wyjątkiem – numerowanie stron dotyczy tylko materiałów archiwalnych. Pozostałe czynności, szczegółowo wymienione w § 15 ust. 4 instrukcji, są identyczne.

Departament Kształtowania
Narodowego Zespołu Archiwalnego

DYREKTOR

Ewa Perlakowska
Ewa Perlakowska