Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa ***załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*** (Dz.U. 2019 poz. 246)

Niniejsza instrukcja zawiera wybrane zapisy rozporządzenia wraz z komentarzem, mającym na celu usprawnienie współpracy między Archiwum Państwowym w Gorzowie Wielkopolskim a Urzędami przekazującymi materiały archiwalne do zasobu archiwalnego.

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania.

Zawiadomienie można złożyć za pośrednictwem naszej strony internetowej https://gorzow.ap.gov.pl/ wypełniając formularz w zakładce Nadzór > Formularze do pobrania > Formularz zawiadomienia Dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania.

Link do formularza: https://gorzow.ap.gov.pl/zawiadomienie.php

Jeżeli na tym etapie powstała już ewidencja robocza (spis roboczy) można ją dołączyć do zawiadomienia.

2. **W zawiadomieniu należy podać dane o:**
    a. nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
    b. zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
    c. zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
    d. podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;

e. podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
f. właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;
g. systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
h. systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
i. składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
j. składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
k. wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
l. rodzajach materiałów archiwalnych;
m. rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących;
n. stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
o. stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

3. W przypadku niemożliwości podania powyższych danych kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.

4. Powyższych danych nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie.

5. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.

7. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.

W celu usprawnienia procesu wprowadzania materiałów archiwalnych do zasobu archiwalnego prosimy o przesyłanie ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) w formie edytowalnych plików (MS Excel) bądź plików pdf wygenerowanych za pośrednictwem generatora, o którym mowa w dalszej części instrukcji na adres: sekretariat@gorzow.ap.gov.pl

8. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.

Zaakceptowaną ewidencję (spis zdawczo-odbiorczy) należy wydrukować w 3 egzemplarzach, opatrzyć podpisem kierownika jednostki i dostarczyć wraz z materiałami archiwalnymi podczas przekazania.

9. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

10. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

Po sprawdzeniu przekazanych materiałów archiwalnych jeden egzemplarz ewidencji (spisu zdawczo-odbiorczego) zostaje odesłany do urzędu przekazującego akta.

Porządkowanie materiałów archiwalnych

1. Standard porządkowania materiałów archiwalnych obejmuje:

1.1. ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;

Jeżeli w urzędzie znajdują się materiały archiwalne wytworzone przez różnych wytwórców akt to powinny zostać rozdzielone i przyporządkowane do odpowiedniego zespołu archiwalnego.

1.2. sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;

1.3. ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki. Dokumenty w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę;

1.4. opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:

a. pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
b. pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
c. oznaczenia kancelaryjnego, to jest znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,
d. oznaczenia kategorii archiwalnej,
e. tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – o ile był stosowany; tytuł może zostać uszczegółowiony przez podanie typu akt tworzących jednostkę archiwalną,
f. rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
g. sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;

Schemat opisu opakowania jednostki archiwalnej

Nazwa jednostki wytwarzającej akta
lub ostatniego przechowawcy akt
(pieczątka)
Wydział
Znak akt lub znak sprawy

KAT. A

TYTUŁ TECZKI WEDŁUG JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

Rozwinięcie tytułu

Daty skrajne

Sygnatura ciągła

(uzgodniona z archiwum państwowym)

1.5. nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.

2. Wykonanie powyższych czynności, odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub madzenia dokumentacji.

Ewidencjonowanie materiałów archiwalnych

1. Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych obejmuje:

1.1. ustalenie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna;

1.2. sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zawierającego:

a. nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,
b. nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
c. określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne,
d. roczne daty skrajne przekazywanych akt,
e. dla każdej pozycji spisu podaje się:
    - liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
    - oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,
    - sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,
    - tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania,
    - roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
    - informację o liczbie jednostek archiwalnych w spisie.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

(podać rodzaj materiałów archiwalnych)

z lat **wytworzonych przez**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim (APG)

Lp./ Sygnatura ciągła	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna z archiwum zakładowego	Tytuł teczki (jednostki archiwalnej)	Roczne daty skrajne		Uwagi/ liczba stron
				Data od	Data do	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Spis zawiera łącznie **jednostek archiwalnych, co stanowi** **m.b.**

(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy można stworzyć w generatorze, który dostępny jest na naszej stronie internetowej https://gorzow.ap.gov.pl/ w zakładce Nadzór > Formularze do pobrania > Generator spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim

Link do generatora: https://gorzow.ap.gov.pl/protokol/pages/index.php

Po wprowadzeniu danych podstawowych spisu i dodaniu do niego jednostek, spis można pobrać w pdf i wydrukować.

Przykładowy spis stworzony w generatorze po pobraniu pliku w pdf.

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

Gorzów Wielkopolski, dnia 2023-05-14
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 1

materiałów archiwalnych: dokumentacja aktowa
(podać rodzaj materiaów archiwalnych)[1]

z lat 1991-1992 [2] **wytworzonych przez** Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Lp./Sygnatura ciągła	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt lub znak sprawy)[3]	Sygnatura archiwalna z archiwum zakładowego[4]	Tytuł teczki (jednostki archiwalnej)[5]	Roczne daty skrajne		Uwagi/ liczba stron
				Data od	Data do	
1	2	3	4	5	6	7
825	A	87/1	Skontrum zasobu oddziału Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. przeprowadzonego w okresie 01.04.1991-31.05.1992	1991	1992	- | 119

Spis zawiera łącznie 1 **jednostek archiwalnych, co stanowi** 0,02 **m.b.**

(podpis odbierającego)

(podpis przekazującego)

Techniczne zabezpieczanie materiałów

1. Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmuje:

1.1. poddanie zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych;

Poddanie akt zabiegom konserwatorskim

Ważne !!!!!!

Należy zawsze pamiętać żeby przede wszystkim nie szkodzić. Jeżeli archiwista stwierdzi, że poprzez swoje działanie mógłby zniszczyć aktą lepiej by skontaktował się ze specjalistą niż podejmował działania na własną rękę

Co należy zrobić?

- ✓ wyprostować pognieciona kartę papieru,
- ✓ naprawić przedarcia występujące na papierze,
- ✓ naprawić grzbiety książki,
- ✓ wkleić wyrwane karty,
- ✓ usunąć starą taśmę

Co potrzebujemy?

- ✓ różnego rodzaju taśmy, bibułki japońskie, bibułki samoprzylepne,
- ✓ kostka introligatorska,
- ✓ klej z metylocelulozy,
- ✓ Kauter, kolba grzewcza

30

W żadnym wypadku nie należy używać zwykłej taśmy samoprzylepnej. Zawarte w jej kleju substancje chemiczne powodują przebarwienie papieru i jego degradacje.

Oczyszczenie dokumentacji z kurzu i zabrudzeń

Kurz i pyły przemysłowe – w kurzu przy wysokiej wilgotności rozwijają się zarodniki grzybów. Natomiast pyły przemysłowe zawierają szkodliwe związki chemiczne, które potęgują zakwaszenie papieru oraz prowadzą do jego rozkładu.

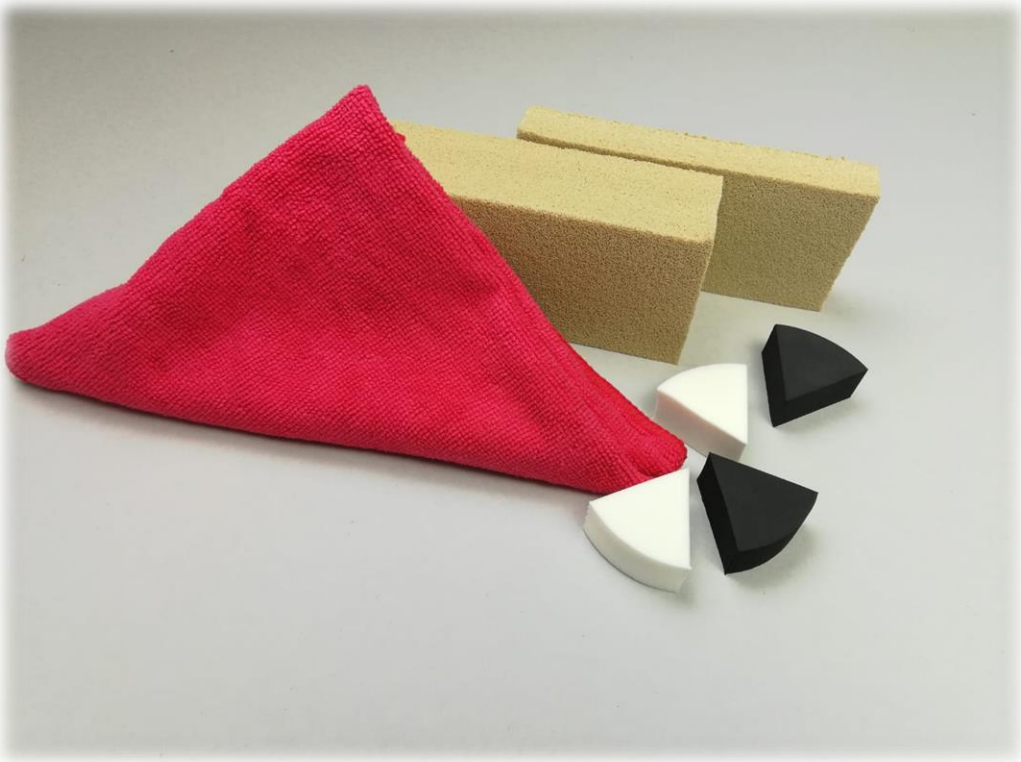
Co należy zrobić?

- ✓ odkurzyć dokumentacje odkurzaczem z filtrem HEPA,
- ✓ usunąć mechanicznie kurz,
- ✓ wymazać zabrudzenia z kart papieru.

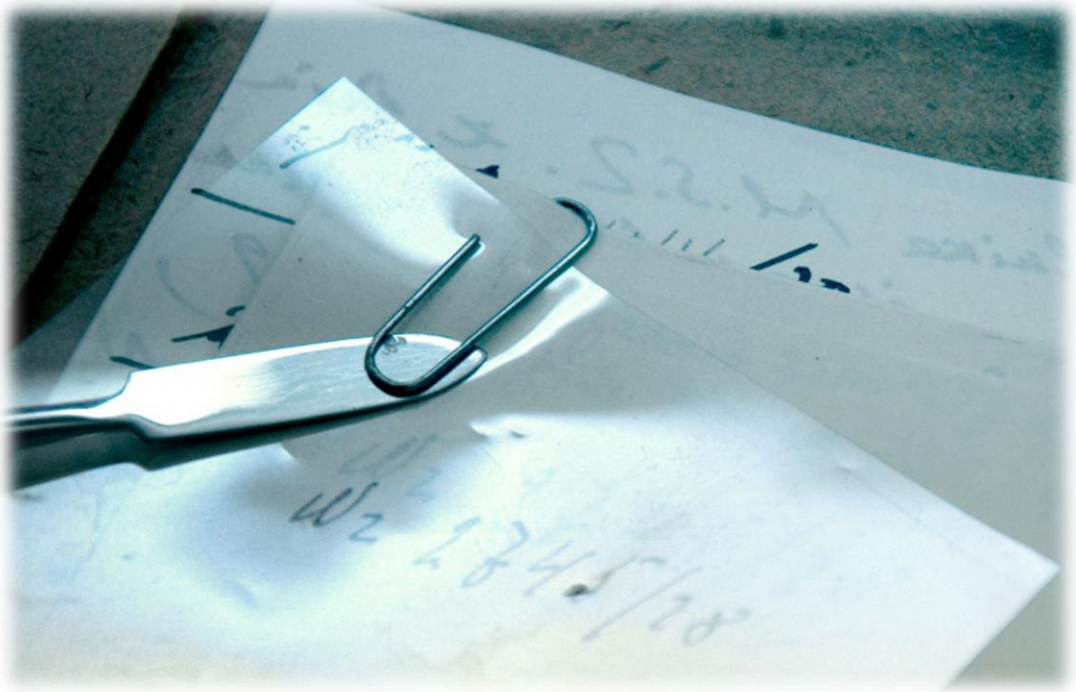
Co potrzebujemy?

- ✓ **RĘKAWICZKI,**
- ✓ **MASECZKA,**
- ✓ **ODZIEŻ OCHRONNA,**
- ✓ gumka ołówkowa,
- ✓ gąbki lateksowe i bezlateksowe,
- ✓ miękkie ściereczki lub rękawiczki z mikrowłókien,
- ✓ odkurzacz z filtrem HEPA.

23



1.2. usunięcie elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;



Usunięcie metalowych i plastikowych elementów

Metal i plastik mają niekorzystny wpływ na strukturę papieru i przyspieszają jego degradację. Żelazo i jego stopy pod wpływem wilgoci utleniają się tworząc rdzę, która „wrzera się" w papier, plastik natomiast np. „koszulki" ograniczają cyrkulację powietrza, przez co papier przesusza się, traci swoją elastyczność i pęka.

Co należy zrobić?

- ✓ usunąć metalowe i plastikowe elementy, tj. spinacze, zszywki, koszulki, okładki, „wąsy",
- ✓ wymienić „wąsy" na bawełnianą taśmę,
- ✓ zeskrobać skalpelem albo czyścikiem z włókna szklanego rdzę.

Co potrzebujemy?

- ✓ rozszywacz,
- ✓ bawełniana taśma o szerokości 5 mm,
- ✓ igła z dużym oczkiem,
- ✓ skalpel,
- ✓ czyścik z włókla szklanego

25

1.3. umieszczenie materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru;

- opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m²

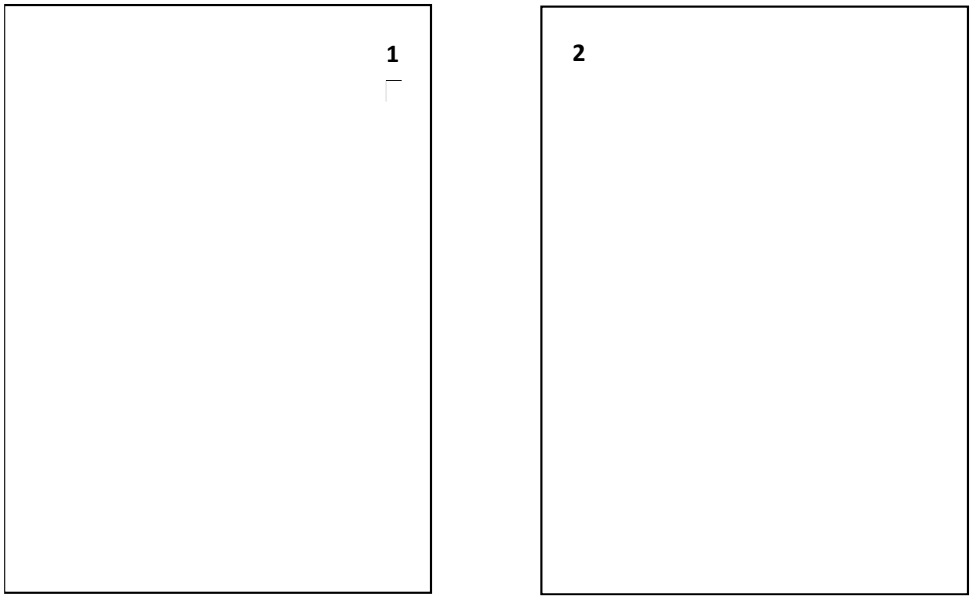
1.4. ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart);

Księgi, kroniki, poszyty

1	**2**

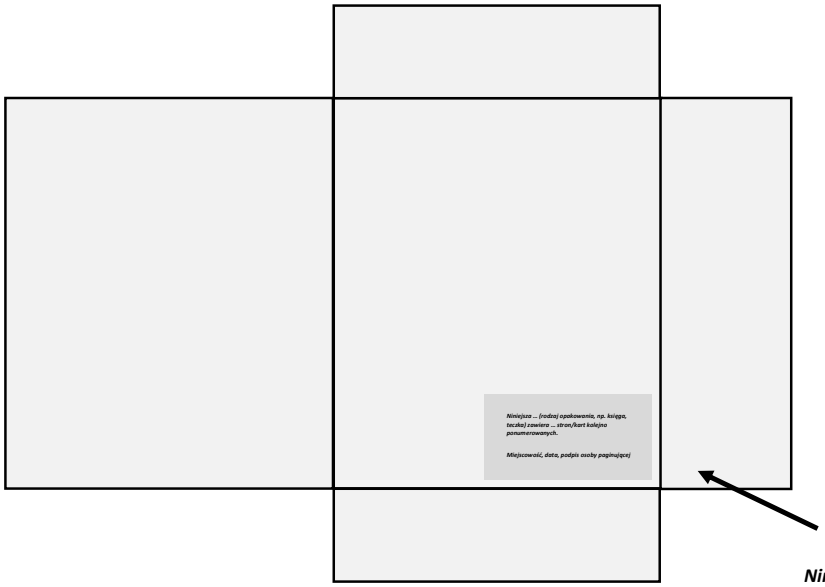
Jednostki zawierające „luźne” pojedyncze karty

Przód karty (strona recto) | Tył karty (strona verso)



1.5. ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu:

Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera … stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta];



Niniejsza … (rodzaj opakowania, np. księga, teczka) zawiera … stron/kart kolejno ponumerowanych.

Miejscowość, data, podpis osoby paginującej

1.6. umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz;

- opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m².