

# **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

**materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego  
niezwłocznie po upływie 25 lat, chyba, że okres ich  
przechowywania został określony odrębnymi przepisami,**

## **Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego**

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*

(Dz. U. 2015, poz. 1743)

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20150001743>

### Prace przygotowawcze:

- porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed przekazaniem do archiwum państwowego uzgadnia kierownik jednostki organizacyjnej z dyrektorem właściwego AP,
- standardy porządkowania i ewidencjonowania oraz technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych – załącznik do rozporządzenia MKiDN z 20 października 2015 r.
- kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia dyrektora właściwego archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania,
- w ww. piśmie należy podać następujące informacje:

- ✓ nazwa organu lub jednostki organizacyjnej które te materiały wytworzyła i zgromadziła,
- ✓ zmiany jej nazwy z datami,
- ✓ zmiany w strukturze organizacyjnej,
- ✓ podstawy prawne utworzenia i ustania działalności,
- ✓ właściwość rzeczową i miejscową jednostki,
- ✓ system kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych,
- ✓ skład chronologiczny i jego rozmiar – kat. A (tylko jeśli w jednostce stosowano system EZD),
- ✓ skład informatycznych nośników danych i jego rozmiar (kat. A),
- ✓ rodzaj materiałów archiwalnych i ich roczne daty skrajne,
- ✓ rozmiar i stan zachowania,
- ✓ stopień zewidencjonowania i uporządkowania tych materiałów.

#### Przygotowanie materiałów archiwalnych:

- przedstawiciel archiwum może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej sprawdzić stan materiałów archiwalnych podczas lub po ich przygotowaniu do przekazania do AP,
- po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, należy powiadomić AP,
- przekazanie materiałów archiwalnych do AP tylko na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora archiwum ewidencji,
- termin i miejsce przekazania uzgodniony z dyrektorem archiwum,
- potwierdzenie przyjęcia materiałów archiwalnych przez AP – 3 miesiące.
- nieprawidłowości – archiwum może odmówić przyjęcia materiałów, wskazując usterki, które uniemożliwiają przejęcie akt. W takim wypadku po usunięciu usterek – ponownie poinformować AP.

## Porządkowanie – standard

1. Należy ustalić przynależność zespołową, czyli kto wytworzył przekazywane materiały archiwalne.
2. Następnie sprawdzić sposób utworzenia jednostek – ewentualne korekty.
3. Materiały archiwalne powinny być w teczkach uporządkowane: wg kolejności spisu spraw – najstarsza na wierzchu, ostatnia na spodzie, w obrębie spraw ułożone chronologiczne – pierwsze pismo wszczynające sprawę na górze, kończące, jako ostatnie, do pism należy dołączyć załączniki,
4. Jednostki archiwalne należy opisać na opakowaniu (teczce, pudle):
  - ✓ pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,
  - ✓ oznaczenie kancelaryjne (znak sprawy lub akt), oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - ✓ tytuł,
  - ✓ roczne daty skrajne materiałów tworzących jednostkę,
  - ✓ sygnatura jednostki archiwalnej nadana w archiwum zakładowym,
  - ✓ kolejna pozycja na spisie materiałów archiwalnych - spis rozpoczynamy od 1.
5. Należy nadać układ jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu.
6. W przypadku uszkodzeń materiałów archiwalnych, należy skonsultować z Pracownią Konserwacji AP przeprowadzenie ewentualnych zabiegów konserwatorskich – przekazanie będzie mogło nastąpić dopiero po ich usunięciu.
7. Należy usunąć elementy metalowe i plastikowe (spinacze, wąsy zszywki, okładki itp.)
8. Materiały archiwalne należy umieścić w formie, jakiej zostały wytworzone tj. akta przeszyte powinny pozostać przeszyte, akta luźne pozostają luźne, w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.
9. Ponumerować wszystkie zapisane strony – w prawy górnym rogu, liczbę stron należy podać na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania („niniejszateczka zawiera.... stron kolejno ponumerowanych” data podpis).

10. Umieścić materiały archiwalne w opakowaniach zbiorczych i opisać ich (nazwa zespołu i sygnatury jednostek) – wydrukowane naklejki,
11. Opakowania zbiorcze powinny być wykonane z litego materiału bezkwasowego pH od 7,5 do 10.
12. Dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych należy sporządzić odrębny spis, przy pomocy aplikacji „Akcesja” lub pliku Excel udostępnionych na stronie AP.
13. Po przygotowaniu spisu materiałów archiwalnych w aplikacji „Akcesja” należy się skontaktować z p. Leszkiem Mierzwa – Tel. 17 230 48 28. e-mail: [zasob@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:zasob@rzeszow.ap.gov.pl) celem sprawdzenia spisu.
14. Jeśli spis został przygotowany w pliku Excel należy go przesłać w postaci elektronicznej pocztą e-mail na adres: [zasob@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:zasob@rzeszow.ap.gov.pl) lub [dolszanecka@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:dolszanecka@rzeszow.ap.gov.pl) celem sprawdzenia spisu.
15. Po sprawdzeniu spisów należy się skontaktować z p. Leszkiem Mierzwa – Tel. 17 230 48 28. e-mail: [zasob@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:zasob@rzeszow.ap.gov.pl) celem ustalenia terminu przekazania materiałów archiwalnych.
16. Jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne ponosi koszty związane z ich przygotowaniem, konserwacją oraz przekazaniem,
17. Akta przekazuje się ze spisami zdawczo – odbiorczymi (3 egz.) podpisanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej wraz z pismem przewodnim również podpisanym.

**W razie pytań i wątpliwości prosimy o kontakt:**

Leszek Mierzwa – Tel. 17 230 48 28. e-mail: [zasob@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:zasob@rzeszow.ap.gov.pl)

Danuta Olszanecka – Tel. 17 230 48 28. e-mail: [dolszanecka@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:dolszanecka@rzeszow.ap.gov.pl)