

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 38/2024 Rektora ASP w Krakowie
z dnia 9 października 2024 r.

**Instrukcja ewidencjonowania i opracowywania zasobu historycznego w Archiwum Akademii Sztuk
Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
EWIDENCJA ZASOBU HISTORYCZNEGO W ARCHIWUM ASP	4
Księga nabytków	5
Księga ubytków	5
Księga przesunięć międzypołowych	6
Kartoteka zespołów (zbiorów)	6
Spis zespołów (zbiorów)	7
Inwentarz archiwalny	7
OPRACOWYWANIE ZASOBU HISTORYCZNEGO	8
PORZĄDKOWANIE AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW, STUDENTÓW ORAZ PRAC DYPLOMOWYCH	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Instrukcja ewidencjonowania i opracowywania zasobu historycznego w Archiwum ASP określa zasady prowadzenia ewidencji i opracowywania materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Archiwum ASP, gromadzony na podstawie art. 35 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

§2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Archiwum ASP** – jednostkę organizacyjną ASP, do której zadań należy: przyjmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącej działalności ASP, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) **ASP** – Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 3) **brakowanie dokumentacji** – wydzielanie i przekazywanie do zniszczenia dokumentacji uznanej za nieposiadającą wartości historycznej, której okres przechowywania upłynął zgodnie z obowiązującymi przepisami, i która została uznana za nieprzydatną;
- 4) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne oraz inną dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia;
- 5) **jednostka archiwalna (j. a.)** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczkę, pudło, plan, nagranie, afisz itp.);
- 6) **kierownik Archiwum** – osobę koordynującą działalność archiwalną w ASP;
- 7) **materiały archiwalne** – dokumentację, powstałą w przeszłości i powstającą współcześnie, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej dotyczące działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz jego stosunków z innymi państwami, rozwoju życia społecznego i gospodarczego, działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) **metr bieżący (mb)** – metr bieżący dokumentacji, czyli taką ilość dokumentacji, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym tj. w pozycji pionowej, zwróconej grzbietem teczek / pudła do frontu półki;
- 9) **NDAP** – Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 10) **paginacja** – numerowanie stron zapisanych i niezapisanych;
- 11) **przepisy kancelaryjne** – instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 12) **sygnatura archiwalna** – oznaczenie nadane jednostce archiwalnej, określające jej miejsce w zespole (zbiorze) i umożliwiające jej zidentyfikowanie;
- 13) **system kancelaryjny** – sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu archiwalnego;

- 14) **wartościowanie dokumentacji** – ocenę wartości historycznej dokumentacji;
- 15) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 16) **zbiór archiwalny** – inaczej kolekcja; dokumenty zgromadzone pod określonym kątem;
- 17) **zespół archiwalny** – całość powiązanych materiałów archiwalnych wytworzonych i zgromadzonych przez jednego instytucjonalnie odrębnego twórcę lub osobę fizyczną.

§3

1. Zasób historyczny Archiwum ASP stanowią materiały archiwalne zgromadzone w Archiwum ASP od wytworzenia których upłynęło 25 lat.
2. Na zasób historyczny Archiwum ASP składają się:
 - 1) materiały archiwalne Szkoły Sztuk Pięknych w Krakowie od 1873 do 1900 roku,
 - 2) materiały archiwalne Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie od 1900 do 1950 roku,
 - 3) materiały archiwalne Akademii Sztuk Plastycznych w Krakowie od 1950 do 1957 roku,
 - 4) materiały archiwalne Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie od 1957 do 1990 roku,
 - 5) materiały archiwalne Państwowej Szkoły Przemysłu Artystycznego w Krakowie od 1922 do 1927 roku,
 - 6) materiały archiwalne Państwowej Szkoły Sztuk Zdobniczych i Przemysłu Artystycznego od 1927 do 1937 roku,
 - 7) materiały archiwalne Państwowego Instytutu Sztuk Plastycznych od 1937 do 1939 roku,
 - 8) materiały archiwalne Szkoły Przemysłu Artystycznego w Krakowie (Kunstgewerbeschule) od 1940 do 1943 roku,
 - 9) materiały archiwalne Instytutu Sztuk Plastycznych w Krakowie od 1945 do 1946 roku,
 - 10) materiały archiwalne Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych w Krakowie od 1946 do 1950 roku,
 - 11) materiały archiwalne organizacji i stowarzyszeń studenckich,
 - 12) materiały archiwalne związków zawodowych,
 - 13) spuścizny.

EWIDENCJA ZASOBU HISTORYCZNEGO W ARCHIWUM ASP

§4

1. Przy ewidencjonowaniu zasobu historycznego i prowadzeniu archiwalnych baz danych stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące w państwowej sieci archiwalnej wydawane przez NDAP.
2. NDAP nadaje Archiwum ASP numer identyfikacyjny, niezbędny do prowadzenia ewidencji zasobu historycznego zgromadzonego w Archiwum ASP.
3. W archiwum ASP prowadzone są następujące środki ewidencyjne zasobu historycznego:
 - 1) księga nabytków,
 - 2) księga ubytków,
 - 3) księga przesunięć międzypołkowych,
 - 4) kartoteka zespołów (zbiorów) archiwalnych,
 - 5) spis zespołów (zbiorów) archiwalnych,
 - 6) inwentarze zespołów (zbiorów) archiwalnych.

4. Wzory formularzy oraz sposób prowadzenia środków ewidencyjnych zasobu historycznego wymienionych w ust. 3 i opisanych w §5 – 10 określają przepisy wydane przez NDAP w zakresie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.
5. Jako narzędzie do sporządzania środków ewidencyjnych wymienionych w ust. 3 i opisanych w §5 – 10 można zastosować informatyczne bazy danych opracowane i udostępniane przez NDAP. Warunki oraz sposób prowadzenia baz danych określa porozumienie zawarte między ASP a NDAP.
6. Przykładowo wypełnione formularze środków ewidencyjnych, wg wzorów obowiązujących na dzień wprowadzenia instrukcji, przedstawiają załączniki do niniejszej instrukcji.

Księga nabytków

§5

1. Księga nabytków prowadzona jest w celu rejestracji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum ASP od których utworzenia upłynęło 25 lat (dokumentacja wytworzona przez jednostki organizacyjne ASP, zakupiona lub nabyta w formie daru lub depozytu).
2. W księdze nabytków odnotowuje się w numeracji ciągłej podstawowe informacje o przejętej dokumentacji.
3. Przy nabytku (dla każdej partii dokumentacji) odnotowuje się:
 - 1) numer zespołu (zbioru),
 - 2) nazwę zespołu (zbioru) lub opis zawartości dokumentacji,
 - 3) daty skrajne dokumentacji,
 - 4) rozmiar dokumentacji (mb, j.a.),
 - 5) rodzaj dokumentacji (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.),
 - 6) formę przejęcia (np. doływ, dar, zakup),
 - 7) datę przejęcia,
 - 8) informację o korespondencji,
 - 9) informacje o środkach ewidencyjnych (np. spis zdawczo – odbiorczy, spis roboczy itp.),
 - 10) informację o stanie fizycznym,
 - 11) informacje o przekazującym dokumentację,
 - 12) oraz ewentualne uwagi.
4. Każda strona księgi nabytków powinna zostać podpisana przez kierownika Archiwum oraz opatrzona pieczęcią Archiwum ASP.

Księga ubytków

§6

1. Księga ubytków prowadzona jest w celu rejestracji ubytków materiałów archiwalnych z zasobu historycznego ASP.
2. w księdze ubytków odnotowuje się w numeracji ciągłej podstawowe informacje o ubytku dokumentacji.
3. Przy ubytku (dla każdej partii dokumentacji) odnotowuje się:
 - 1) numer zespołu (zbioru),
 - 2) nazwę zespołu (zbioru) lub opis zawartości dokumentacji,

- 3) daty skrajne dokumentacji,
 - 4) rozmiar dokumentacji (mb, j.a.),
 - 5) rodzaj dokumentacji (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.),
 - 6) daty przekazania / zniszczenia,
 - 7) informację o korespondencji,
 - 8) oraz ewentualne uwagi.
4. W przypadku przekazania materiałów archiwalnych z Archiwum ASP do innej instytucji odnotowuje się dane przejmującego dokumentację i informację o rodzaju ewidencji, na podstawie której nastąpiło przekazanie.
 5. Każda strona księgi ubytków powinna zostać podpisana przez kierownika Archiwum i opatrzona pieczęcią Archiwum ASP.

Księga przesunięć międzyzespołowych

§7

1. Księga przesunięć międzyzespołowych prowadzona jest w celu rejestracji przesunięć materiałów archiwalnych między zespołami (zbiorami) w obrębie zasobu historycznego Archiwum ASP.
2. W księdze przesunięć międzyzespołowych odnotowuje się w numeracji ciągłej podstawowe informacje o dokonanych przesunięciach.
3. Przy przesunięciu (dla każdej partii dokumentacji) odnotowuje się:
 - 1) numery zespołów (zbiorów) oraz nazwy zespołów (zbiorów), między którymi dokonano przesunięcia,
 - 2) daty skrajne dokumentacji,
 - 3) rozmiar dokumentacji (mb, j.a.),
 - 4) rodzaj dokumentacji (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.),
 - 5) datę przesunięcia,
 - 6) oraz ewentualne uwagi.
4. Każda strona księgi powinna zostać uwierzytelniona podpisem kierownika Archiwum i pieczęcią Archiwum ASP.

Kartoteka zespołów (zbiorów)

§8

1. Kartoteka zespołów (zbiorów) archiwalnych prowadzona jest w celu zebrania podstawowych informacji o zespole (zbiorze) archiwalnym.
2. Karty zespołu (zbioru) opracowane dla poszczególnych zespołów (zbiorów) stanowią kartotekę zespołów (zbiorów).
3. W karcie zespołu (zbioru) odnotowuje się:
 - 1) symbol karty (A lub B),
 - 2) nazwę zespołu (zbioru),
 - 3) kod zespołu (zbioru) czyli numer Archiwum/ numer zespołu lub zbioru,
 - 4) daty krańcowe,
 - 5) rozmiar zespołu (zbioru) w mb i j.a.,

- 6) numery i daty nabytków, ubytków i przesunięć,
 - 7) stan zachowania,
 - 8) pomoce archiwalne,
 - 9) bibliografię,
 - 10) informacje dodatkowe,
 - 11) datę sporządzenia kart oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę,
 - 12) dzieje twórcy zespołu (zbioru),
 - 13) zawartość zespołu (zbioru),
 - 14) informacje o możliwości udostępniania,
 - 15) język materiałów archiwalnych.
4. Kartę oznacza się symbolem A lub B. Symbol A przyporządkowuje się zespołowi (zbiorowi), który został ostatecznie opracowany, a inwentarz został zatwierdzony przez kierownika Archiwum. Pozostałe zespoły (zbiory) otrzymują symbol B.
 5. Każdą kartę zespołu (zbioru) stempluje się pieczęcią Archiwum ASP.

Spis zespołów (zbiorów)

§9

1. Spis zespołów (zbiorów) archiwalnych prowadzi się w celu posiadania ciągłej, stałej ewidencji zasobu archiwalnego.
2. W spisie zespołów (zbiorów) odnotowuje się:
 - 1) numer zespołu (zbioru),
 - 2) nazwę zespołu (zbioru),
 - 3) daty skrajne dokumentacji,
 - 4) rozmiar (mb, j.a.),
 - 5) symbol kart zespołu (zbioru).
3. Wydruk spisu zespołów (zbiorów) sporządza się raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia.

Inwentarz archiwalny

§10

1. Dla zespołu (zbioru) ostatecznie opracowanego podstawowym środkiem ewidencyjnym jest inwentarz archiwalny zatwierdzony przez kierownika Archiwum. Dla pozostałych zespołów (zbiorów) środkiem ewidencyjnym może być: inwentarz archiwalny roboczy, spis zdawczo – odbiorczy (wg wzoru określonego przez przepisy kancelaryjne).
2. Inwentarz archiwalny składa się z następujących elementów:
 - 1) strony tytułowej zawierającej:
 - a) numer zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - b) nazwę inwentarza archiwalnego, która jest złożona ze słowa „Inwentarz” i nazwy zespołu (zbioru),
 - c) daty skrajne;
 - 2) notatki informacyjnej;
 - 3) spisu jednostek archiwalnych, przy czym dla każdej pozycji inwentarza podaje się:
 - a) liczbę porządkową,

- b) sygnaturę archiwalną,
- c) opis zawartości jednostki archiwalnej,
- d) daty skrajne,
- e) opis fizyczny,
- f) dawne sygnatury archiwalne,
- g) język,
- h) znak kancelaryjny,
- i) informacje dodatkowe (np. o kopiach zabezpieczających, bibliografii, itp.).

OPRACOWYWANIE ZASOBU HISTORYCZNEGO

§11

1. Przy opracowaniu zasobu historycznego, w zależności od rodzaju dokumentacji zastosowanie mają przepisy metodyczne wydane przez NDAP lub z nim uzgodnione (por. załączona bibliografia).
2. Przy opracowywaniu zasobu historycznego wykonuje się:
 - 1) czynności wstępne,
 - 2) rozpoznanie przynależności zespołowej,
 - 3) segregacja dokumentacji i dobór metody porządkowania,
 - 4) tworzenie i opracowywanie jednostek archiwalnych,
 - 5) inwentaryzacja i systematyzacja dokumentacji, sporządzanie inwentarza,
 - 6) wartościowanie i ewentualne brakowanie dokumentacji,
 - 7) zatwierdzenie inwentarza.

§12

1. Do czynności wstępnych należy:
 - 1) zebranie informacji nt. twórcy zespołu (zbioru), jego działalności, literatury przedmiotu,
 - 2) dokonanie wstępnego przeglądu dokumentacji.
2. Przy zbieraniu informacji należy zwrócić uwagę na czas działalności aktotwórcy, zakres jego kompetencji, system organizacyjny i kancelaryjny. Należy również skompletować materiały o twórcy zasobu z literatury przedmiotu i wydawnictw urzędowych oraz innej dokumentacji.
3. Przy dokonywaniu wstępnego przeglądu dokumentacji konfrontuje się pozyskaną wiedzę przy zbieraniu informacji z danymi wynikającymi z materiałów archiwalnych. Jeżeli istnieją już tymczasowe spisy dokumentacji, należy sprawdzić ich zgodność z materiałami.
4. Przy przeglądzie należy zwrócić uwagę na występujący ewentualnie układ, nadany materiałom archiwalnym w całości lub części przez twórcę zespołu (zbioru). Jeżeli porządek ten odpowiada podstawowym warunkom dostępności do informacji zawartej w materiałach archiwalnych, obowiązuje utrzymanie oraz w miarę możliwości, odtworzenie go w dalszej pracy.
5. W trakcie przeglądu wstępnego należy unikać zmiany układu materiałów archiwalnych wewnątrz teczek, co mogłoby doprowadzić do zaburzenia istniejących elementów porządku autentycznego.
6. Na podstawie przeglądu materiałów archiwalnych, należy wstępnie ustalić schemat (plan) ich układu.

7. Zaleca się sporządzenie planu uporządkowania dla materiałów o nietypowej zawartości, z uwzględnieniem proponowanego ich układu i typu pomocy archiwalnych.
8. W przypadku stwierdzenia złego stanu fizycznego materiałów lub ich fragmentów należy poddać je zbiegom konserwatorskim, celem których jest przywrócenie stanu zbliżonego do pierwotnego oraz zahamowanie procesu dalszego ich niszczenia. Zabiegi konserwatorskie należy przeprowadzać tylko w uzgodnieniu z pracownią konserwacji właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§13

1. W trakcie procesu opracowywania przegląda się dokumentację w celu rozpoznania przynależności zespołowej materiałów archiwalnych.
2. Zespół archiwalny to całość materiałów archiwalnych wytworzonych i zgromadzonych przez odrębnie instytucjonalnie twórcę lub osobę fizyczną w wyniku prowadzonej działalności.
3. Przy ustalaniu granic zespołu należy przeanalizować zmiany nazwy twórcy zespołu, przeprowadzone reorganizacje powiązane ze zmianą zakresu działania, ewentualnie przerwy w działalności i jej wznowienie.
4. W zasobie Archiwum ASP za odrębne zespoły uznaje się materiały archiwalne:
 - 1) materiały archiwalne Szkoły Sztuk Pięknych w Krakowie od 1873 do 1900 roku,
 - 2) materiały archiwalne Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie od 1900 do 1950 roku,
 - 3) materiały archiwalne Akademii Sztuk Plastycznych w Krakowie od 1950 do 1957 roku,
 - 4) materiały archiwalne Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie od 1957 do 1990 roku,
 - 5) Państwowej Szkoły Przemysłu Artystycznego w Krakowie (z uwzględnieniem zmian nazwy) od 1922 do 1937 roku,
 - 6) Szkoły Przemysłu Artystycznego w Krakowie (Kunstgewerbeschule) od 1940-1943 roku,
 - 7) Instytutu Sztuk Plastycznych w Krakowie (z uwzględnieniem zmian nazwy) od 1945-1950 roku,
 - 8) poszczególnych wydziałów i jednostek międzywydziałowych, przy czym przy wyodrębnieniu zespołu bierze się pod uwagę akty stanowiące o jego utworzeniu lub likwidacji; zmiana nazwy wydziału lub jednostki międzywydziałowej bez zmiany ich zakresu działania i kompetencji nie powoduje zmiany zespołowości,
 - 9) spuścizny pracowników naukowych i studentów,
 - 10) organizacji i stowarzyszeń studenckich,
 - 11) towarzystw i kół naukowych,
 - 12) organizacji społeczno-politycznych,
 - 13) związków zawodowych.
5. Przynależność zespołową akt ustala się na podstawie cech zewnętrznych (materiał, z którego jednostka jest wykonana, elementy jej opisu, format, wymiary, kolor okładek oraz grzbietów, sposób zszywania) i wewnętrznych (treść, w tym informacje wynikające z pieczęci, blankietów korespondencyjnych, składanych podpisów). W przypadku, gdy jednostka archiwalna nie ma opisu i symboli kancelaryjnych na okładce i brak jest pieczętek lub innych znaków własnościowych, przynależność należy ustalić na podstawie zakresu działania twórcy zespołu.
6. Przy ustalaniu przynależności zespołowej należy uwzględnić dziedziczenie dokumentacji innego twórcy zespołu i ustalić czy zastosowano sukcesję czynną czy bierną.
7. Sukcesja czynna to przejęcie akt i włączenie jej do własnej dokumentacji oraz ich kontynuowanie.
8. Sukcesja bierna to przejęcie dokumentacji bez kontynuacji prowadzenia spraw.

9. Akta odziedziczone, stanowiące sukcesję czynną, należy włączyć do zespołu jako własne (szczególnie w przypadku gdy posiadają odpowiednie znaki kancelaryjne). Dla sukcesji biernej należy stworzyć osobną grupę lub przydzielić je na początek grupy rzeczowej, której dotyczą.

§14

1. W zasobie Archiwum ASP mogą występować zbiory archiwalne.
2. Zbiór archiwalny (inaczej kolekcja) to dokumentacja zgromadzona pod określonym kątem. Zbiory mogą być tworzone uwzględniając tematykę materiałów archiwalnych (np. materiały dot. działalności Polskiego Instytutu Sztuk Pięknych) lub rodzaj dokumentacji np. zbiór fotograficzny).

§15

1. Segregacja dokumentacji związana jest z doбором metody porządkowania. Przy segregacji materiałów na podstawowe grupy rzeczowe w ramach zespołu (zbioru), bierze się pod uwagę zachowany porządek kancelaryjny, obowiązujące przepisy kancelaryjne w czasie gdy tworzono i gromadzono dokumentację oraz informacje nt. obiegu dokumentacji wynikającą z innych pomocy kancelaryjnych.
2. Stosuje się dwie metody porządkowania:
 - 1) odtwarzanie układu pierwotnego czyli kancelaryjną,
 - 2) schematycznie – rzeczową.
3. W pierwszej kolejności stosuje się metodę odtwarzania układu pierwotnego czyli kancelaryjną. Zespołowi akt nadaje się układ, polegający na odtworzeniu układu kancelaryjnego. Jeżeli nie jest to możliwe stosuje się metodę schematycznie – rzeczową polegającą na grupowaniu materiałów według przyjętego schematu rzeczowego.
4. Przy nadawaniu układu zbiorom archiwalnym stosuje się metodę schematycznie – rzeczową.
5. Podczas segregacji dokumentacji w ramach grup najpierw wskazane jest ułożyć akta obejmujące znaki kancelaryjne, a później akta bez tych znaków.

§16

1. Jednostka archiwalna to odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (teczka, pudło, plan, nagranie, afisz itp.) i posiadająca samodzielne znaczenie. Jednostka archiwalna jest zazwyczaj jednostką inwentarzową (pozycją w inwentarzu).
2. Tworzenie jednostek zależne jest od charakteru materiału w poszczególnych grupach. Objętość jednostki akt luźnych nie powinna zasadniczo przekraczać ok. 200 kart (3 – 5 cm grubości grzbietu). Dopuszczalne jest formowanie jednostek o większej liczbie kart z materiałów małego formatu.
3. Podział na jednostki archiwalne należy przeprowadzać uwzględniając konieczność zachowania spójności materiałów archiwalnych.
4. W przypadku przekroczenia normy objętości jednostki, nie należy dzielić jej na tomy, lecz na równorzędne jednostki archiwalne.
5. Jeśli zachowały się jednostki archiwalne ustalone przez twórcę zespołu (zbioru) to należy je zachować, o ile inne względy (konserwatorskie, spójność informacyjna dokumentacji zawartej w jednostce) na to pozwalają.

6. Z akt luźnych należy tworzyć jednostki archiwalne o tej samej lub pokrewnej treści pod wspólnymi tytułami.
7. Każdą jednostkę archiwalną oznacza się w czasie porządkowania roboczą sygnaturą.

§17

1. Opracowanie jednostki polega na umieszczeniu materiałów archiwalnych w teczce lub innym odpowiednim opakowaniu, nadaniu im układu wewnętrznego, spaginowaniu oraz sporządzeniu opisu na zewnętrznej okładce jednostki archiwalnej.
2. Należy zachować opis jednostki archiwalnej nadany przez twórcę zespołu (zbioru) rozszerzając go ewentualnie, w nawiasach kwadratowych, o uzupełniający opis dot. zawartości jednostki archiwalnej.
3. Daty skrajne zasadniczo podaje się w formacie rocznym. Jeżeli jednostka zawiera dokumentację pochodzącą z wielu lat to w przypadku występowania dokumentacji ze wszystkich roczników odnotowuje się roczniki skrajne rozdzielone pauzą (np. 1954 – 1960), natomiast jeżeli nie wszystkie roczniki są zawarte w danej jednostce archiwalnej to wtedy daty oddziela się przecinkiem (1954, 1956 – 1958, 1960).
4. W przypadku braku opisu jednostki archiwalnej należy go stworzyć w oparciu o obowiązujące w tym czasie przepisy kancelaryjne lub przy ich braku opis musi zawierać: nazwę zespołu (zbioru), kategorię archiwalną, tytuł jednostki archiwalnej i opis zawartości, daty skrajne dokumentacji oraz sygnaturę.
5. Materiałom luźnym, zawartym w jednostce archiwalnej, nadawać należy układ logiczny, przy zastosowaniu ogólnych zasad: w przypadku dokumentacji, do której stosowano dziennikowy system kancelaryjny nadaje się jej układ zgodny z numeracją z dziennika korespondencyjnego, w przypadku stosowania wykazu akt układu się dokumenty zgodnie ze spisem spraw, a w ramach sprawy nadaje się układ chronologiczny.
6. Z dokumentacji usuwa się wszelkie części metalowe oraz koszulki foliowe, a poszczególne sprawy/ dokumenty wielostronicowe należy rozdzielić papierowymi obwolutami. Wewnątrz jednostki archiwalnej również można stosować dodatkowe papierowe obwoluty dla wyodrębnienia jej części składowych. Nie wolno szyc dokumentacji.
7. Każda jednostka podlega spaginowaniu. Paginacji dokonuje się poprzez ponumerowanie stron zapisanych i niezapisanych w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”. Dla uproszczenia paginacji dopuszcza się możliwość umieszczania numerów stron tylko na awersie kartki w sekwencji: 1, 3, 5, 7 itd.
8. Jednostki spaginowane w całości przez twórcę zespołu (zbioru) zachowują swoją paginację, jeżeli jest ona prawidłowa. W innym przypadku przekreśla się starą paginację i wpisuje się nowe numery stron. Druki znajdujące się w środku materiałów należy paginować wraz z nimi w formie ciągłej. Nie paginuje się kart (obwolut) włożonych przez pracownika Archiwum ASP.
9. W przypadku materiałów wielkoformatowych stosuje się odpowiednie opakowanie zabezpieczające dokumentację przed szkodliwymi czynnikami i w widocznym miejscu nanosi się sygnaturę archiwalną

§18

Opracowane jednostki archiwalne systematyzuje się nadając im układ uwzględniający przyjętą metodę porządkowania.

§19

1. Inwentaryzacja polega na zaewidencjonowaniu jednostek archiwalnych celem sporządzenia inwentarza archiwalnego zespołu (zbioru), który stanowi podstawowy środek ewidencyjny.
2. Wzór formularza oraz sposób sporządzania inwentarza (w tym w systemach informatycznych) określają przepisy wydane przez NDAP w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego.
3. Integralną częścią składową inwentarza jest krótka notatka informacyjna, która zawiera podstawowe informacje o zespole (zbiorze) i jego twórcy.
4. Notatka informacyjna składa się z części, które w krótkiej syntetycznej formie podają dane dotyczące:
 - 1) dziejów twórcy zespołu (zbioru):
 - a) w przypadku instytucji: informacje dotyczące powstania, rozwoju i likwidacji, siedziby, funkcji i dziedziny działalności,
 - b) w przypadku osoby: daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu,
 - c) w przypadku rodziny: daty i głównie miejsca pobytu, funkcje, dziedziny działalności;
 - 2) dziejów zespołu (zbioru): informację o sposobie jego nabycia/ przejęcia, stanie, rozmiarze, kompletności w chwili jego przejmowania do Archiwum, nadanej nazwie i sygnaturze;
 - 3) zawartości zespołu (zbioru): zwięzłą charakterystykę materiałów archiwalnych ze wskazaniem na charakter i kompletność poszczególnych partii zespołu (zbioru) oraz podkreśleniem znaczenia tych materiałów archiwalnych, które zasługują na szczególną uwagę;
 - 4) charakterystyki archiwalnej zespołu (zbioru): podstawowe informacje o datach skrajnych dokumentacji, rozmiarze, języku, rodzaju materiałów archiwalnych, fizycznym stanie zachowania oraz informację o wybrakowanej dokumentacji;
 - 5) zastosowanej metodzie porządkowania: uwagi metodyczne dotyczące porządkowania i inwentaryzacji zespołu (zbioru) przedstawia się w zakresie niezbędnym dla ułatwienia korzystania. Dopuszcza się umieszczenie tych informacji łącznie z charakterystyką zawartości materiałów archiwalnych. Wystarczające jest podanie tylko ustaleń wynikowych bez obszerniejszego opisu przyjętych zasad. W przypadku przyjęcia nietypowych rozwiązań należy je uzasadnić.
Na końcu notatki podaje się informacje o powiązanych materiałach archiwalnych znajdujących się w innych zespołach (zbiorach) archiwalnych w Archiwum ASP lub o częściach zespołu (zbioru) przechowywanych w innych instytucjach.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji jednostki archiwalne oznacza się sygnaturą archiwalną.
6. Sygnatura archiwalna jest stałym rozpoznawczym znakiem jednostki archiwalnej i składa się z: numeru archiwum/ numer zespołu (zbioru) / pozycja spisu. Należy ją nanieść w sposób trwały na zewnętrznym opakowaniu jednostki archiwalnej w lewym dolnym rogu.

§20

1. W toku prac porządkowych przeprowadza się wartościowanie dokumentacji. W wyniku dokonania oceny z zespołu (zbioru) może zostać wyłączona dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej.
2. Wstępną ocenę dokumentacji może przeprowadzić pracownik opracowujący dokumentację, następnie kierownik Archiwum ASP weryfikuje dokonane przez pracownika wartościowanie. W przypadku wątpliwości przy dokonywanej ocenie można zwrócić się o opinię do odpowiednich pracowników ASP lub właściwego miejscowo archiwum państwowego. W uzasadnionych przypadkach, wartościowania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Rektora ASP. Decyzje komisji podlegają zatwierdzeniu przez właściwe miejscowo archiwum państwowe.
3. W toku prac porządkowych należy wydzielić powtarzalne teksty (kopie lub kolejne egzemplarze) formularze i kwestionariusze nie wypełnione, czyste karty papieru, zbędne obwoluty i okładki, a następnie przeznaczyć je do wybrakowania.
4. W przypadku wydzielenia w trakcie porządkowania dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej, brakowanie przeprowadza się na zasadach ogólnych za zgodą właściwego miejscowo archiwum państwowego.
5. Spis wybrakowanej dokumentacji należy umieścić jako załącznik na końcu inwentarza archiwalnego.

§21

1. Dla zasobu historycznego sporządza się pomoce archiwalne wyższego rzędu takie jak indeksy, katalogi, itp., w formie papierowej lub w oparciu o formularze obowiązującej bazy danych do inwentaryzacji zasobu historycznego lub innych baz danych stworzonych na potrzeby opracowania dokumentacji.
2. Minimalna zawartość hasła indeksowego lub katalogowego to: imię i nazwisko lub nazwa geograficzna, bądź przedmiot z odesłaniem do jednostki archiwalnej lub strony jednostki archiwalnej.

PORZĄDKOWANIE AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW, STUDENTÓW ORAZ PRAC DYPLOMOWYCH

§22

1. Przy porządkowaniu akt osobowych pracowników, studentów oraz prac dyplomowych stosuje się zasady ustalone w instrukcji oraz innych przepisach metodycznych wydanych przez NDAP. Należy również zastosować zasady ustalone w ust. 2.
2. Prace dyplomowe stanowią osobne zbiory w ramach danego zespołu archiwalnego lub przechowywane są w aktach osobowych studentów w zależności od okresu z którego pochodzą. W przypadku załączników do prac dyplomowych o charakterze nietypowym (np. fotografie, zdjęcia, rzuty, rysunki, przeźrocza, próbki) przechowuje się je odrębnie od tych prac i oznacza tą samą sygnaturą archiwalną, którą oznaczona jest praca dyplomowa, której są załącznikiem. W środkach ewidencyjnych odnotowuje się informacje o takim załączniku wraz z krótkim opisem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Po zakończeniu prac porządkowych i inwentaryzacyjnych pracownik Archiwum ASP przedstawia kierownikowi Archiwum do zatwierdzenia opracowany inwentarz archiwalny.
2. Kierownik Archiwum sprawdza prawidłowość opracowania zespołu (zbioru) oraz sporządzonych pomocy archiwalnych ewidencyjno – informacyjnych i zatwierdza inwentarz lub zwraca do poprawy.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości lub problemów metodycznych w trakcie porządkowania lub po jego zakończeniu należy zwrócić się o wyrażenie opinii do komisji metodycznej właściwego miejscowo archiwum państwowego.
4. Po zatwierdzeniu inwentarza dokumentację układa się w kolejności sygnatur w pudłach. Na każdym pudle wypisuje się nazwę zespołu (zbioru), kategorię archiwalną oraz sygnaturę (γ).
5. W przypadku dopływu materiałów dodatkowych po zakończeniu porządkowania i inwentaryzacji zespołu (zbioru) należy opracować suplement do inwentarza archiwalnego wg zasad określonych w instrukcji, nadając nowym materiałom układ analogiczny do poprzednio przyjętego i dopisując po ostatnim numerze inwentarza archiwalnego kolejne sygnatury jednostek archiwalnych.

BIBLOGRAFIA:

1. Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, red. M. Tarakanowska, E. Rosowska, Warszawa 2001.
2. H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1988.
3. *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1988.
4. Bieżące przepisy metodyczne wydawane przez NDAP publikowane w serwisie internetowym: www.archiwa.gov.pl