

Grażyna S pyrka*

Organizacja przejmowania materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum Narodowego w Krakowie w okresie od 2012 do czerwca 2016 r.

Jednym z głównych zadań archiwów państwowych, w tym Archiwum Narodowego w Krakowie, jest przejmowanie materiałów archiwalnych. Zadanie to ma najistotniejszy wpływ na rozmiar przechowywanego zasobu archiwalnego, bowiem najwięcej materiałów archiwalnych przejmowanych jest do Archiwum od ich wytwórców lub ze sprywatyzowanych przedsiębiorstw państwowych, zlikwidowanych oraz przekształconych urzędów administracji i innych jednostek organizacyjnych. W zdecydowanej większości przejmowanie materiałów archiwalnych jest skutkiem podejmowanych przez Archiwum działań nadzorczych. Na działania te składają się: kontrole archiwalne, przeprowadzanie kwalifikacji akt po likwidowanych lub poddawanych przekształceniom własnościowym podmiotach organizacyjnych, czy wyłączenie materiałów archiwalnych w trakcie procesu wydawania zgód na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Materiały archiwalne, które trafiają do Archiwum z innych źródeł, tj. w wyniku zakupów lub darowizn, stanowią jedynie znikomy odsetek całości. Nabytki w latach 2012–2015 według formy nabytku przedstawia poniższa tabela¹.

* historyk, archiwista, specjalista ds. ewidencji zasobu archiwalnego Archiwum Narodowego w Krakowie; zainteresowania badawcze: zarządzanie dokumentacją, metodyka archiwalna w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania materiałów archiwalnych; e-mail: gs pyrka@ank.gov.pl

¹ W tabeli ujęto dane na podstawie raportów z Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA (nabytki za dany okres wg formy nabytku) za wyjątkiem rubryki dopływy do zespołów i pierwsze przejęcia z 2015 r. Raport ZoSIA za 2015 r. w nabytkach Centrali uwzględniła bowiem przeniesienie „zasobu nowotarskiego” na stan Oddziału III Archiwum. Metraż podano więc w tym wypadku za sprawozdaniem Oddziału VI nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Narodowego w Krakowie (darowizny

Rok	Dopływy do zespołów i pierwsze przejęcia w mb	Darowizny w mb	Kupno w mb
2012	260,18	0,60	0,39
2013	726,71	1,50	2,27
2014	535,61	1,35	0,05
2015	102,45	0,15	0,11

Przed 2012 r. w Centrali Archiwum krakowskiego kwestie związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych prowadzone były przez kierowników pięciu Oddziałów Centrali Archiwum. Z końcem 2011 r. Dyrekcja Archiwum podjęła decyzję, by w celu ujednoczenia postępowania z przejmowaniem materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum, kwestie te przekazać do Oddziału VI nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Ustalono, że sprawami z zakresu przejmowania zajmować będzie się jedna osoba, wyznaczona spośród pracowników Oddziału VI.

W zamyśle Oddział VI od 2012 r. miał zajmować się kompleksowo przejmowaniem materiałów archiwalnych; od wydania zaleceń dotyczących przekazania akt aż po ich fizyczne przejęcie do Archiwum. Oddział monitorował więc stan realizacji zaleceń w zakresie przekazywania akt, ustalał z jednostką organizacyjną zasady porządkowania i sporządzania spisów materiałów archiwalnych, ustalał – w porozumieniu z ówczesnym Oddziałem VII ewidencji i popularyzacji zasobu archiwalnego² – numery dla nowych zespołów archiwalnych, sprawdzał poprawność przygotowania akt do przejęcia, przeprowadzał ekspertyzy archiwalne, konsultacje, instruktaże, ustalał terminy przejęcia akt, weryfikował przejmowane akta i potwier-

i kupno podano już jednak wg raportu ZoSIA, nabytki za dany okres wg formy nabytku). W tabeli nie ujęto nabytków pochodzących z korekt ewidencji w Archiwum Narodowym w Krakowie. Widoczny spadek dopływów akt jest wynikiem przyjętej przez Archiwum zasady pisemnego informowania o akceptacji sposobu zewidencjonowania i uporządkowania materiałów archiwalnych z równoczesnym wyjaśnieniem, że fizyczne przejęcie akt odbędzie się w nowej siedzibie.

² Decyzja Nr 21 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 października 2012 r. w sprawie zmiany statutu Archiwum Państwowego w Krakowie – powołano samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego.

dzał pisemnie ich przejęcia. Prowadził też szkolenia i warsztaty dotyczące porządkowania materiałów archiwalnych. Pomimo wprowadzonych zmian, wszystkie dotychczasowe ustalenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi przekazującymi materiały archiwalne a kierownikami Oddziałów zostały podtrzymane. Zdecydowano, że oddziały aktowe doprowadzą do końca sprawy z zakresu przejmowania, które wpłynęły do rozpatrzenia do dnia 31 października 2011 r., nawet jeśli miałyby być one zakończone w kolejnym roku. Pozostałe sprawy miały zostać protokołarnie przekazane Oddziałowi VI Archiwum.

Wszystkie czynności składające się na szeroko rozumiane przejmowanie materiałów archiwalnych miały odbywać się w ścisłej współpracy z kierownikami Oddziałów Centrali, w tym kierownikiem Oddziału IX konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego³, Oddziałem VII ewidencji i popularyzacji zasobu archiwalnego, a także kierownikiem Ekspozytury Archiwum w Spytkowicach, gdzie przechowywane są te materiały. Wyznaczony pracownik Oddziału VI mógł kontaktować się z kierownikiem właściwego oddziału aktowego celem wspólnego ustalenia szczegółowych zasad przejęcia, np. opisu jednostek archiwalnych bądź rozwiązania ewentualnych problemów dotyczących zespołowości czy kwalifikacji archiwalnej akt. Opiniowanie spisów materiałów archiwalnych dokumentacji technicznej, kartograficznej, geodezyjnej ze względu na ich specyfikę pozostało w gestii Oddziału V materiałów kartograficznych i dokumentacji technicznej jako specjalizującego się w tych rodzajach dokumentacji.

Od początku 2012 r. podjęto prace nad procedurą dotyczącą przejmowania materiałów archiwalnych. Z jednej strony charakter takiego dokumentu stanowi według jego krytyków „niewygodne ograniczenie”, z drugiej jednak pozwala uregulować pewne kwestie, w tym także wewnątrz samej instytucji. Ma to niebagatelne znaczenie w Archiwum choćby ze względu na skomplikowaną sytuację lokalową, a tym samym obieg spraw (a w zasadzie obieg spisów materiałów archiwalnych) między pracownikiem załatwiającym sprawy dotyczące przejmowania, aktowymi oddziałami krakowskimi i Ekspozyturą w Spytkowicach.

³ Decyzja Nr 21 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 października 2012 r. w sprawie zmiany statutu Archiwum Państwowego w Krakowie – powołano Oddział VIII – konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego.

Procedura przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Krakowie weszła w życie 2 stycznia 2013 r.⁴ Jej tekst przed wprowadzeniem został ustalony z kierownikami poszczególnych Oddziałów Archiwum. Praktyka pokazała jednak, że w pierwszym tekście *Procedury* nie było wszystkich koniecznych zapisów (dotyczących wewnętrznych kwestii związanych np. z przekazywaniem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych do teczek zespołów Oddziałów Centrali mających siedziby w różnych miejscach Krakowa, podczas gdy większość materiałów archiwalnych przechowywana jest w Ekspozyturze w Spytkowicach). Uwagi zgłaszane do tekstu zarówno przez osobę zajmującą się przejmowaniem materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum, jak i kierowników Oddziałów znalazły się w kolejnej *Procedurze przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie*, która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2015 r.⁵

Kolejna modyfikacja w *Procedurze* poprzedzona była znaczącą zmianą przepisów ogólnopaństwowych oraz organizacyjnych w samym Archiwum. Z dniem 1 listopada 2015 r. weszło w życie nowe rozporządzenie regulujące przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych⁶, a od 1 marca 2016 r. kwestie związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych wyłączono z Oddziału VI nadzoru, przypisując je samodzielniemu stanowisku ds. ewidencji zasobu archiwalnego, podlegającemu bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum. Osoba zajmująca się dotąd przejmowaniem w Oddziale nadzoru została z niego wyłączona, otrzymując dodatkowe zadania mające związek z ewidencją. W Oddziale VI pozostały zadania odnoszące się m.in. do kontroli archiwalnych, w tym wydawania zaleceń dotyczących przekazania akt oraz monitorowanie stanu ich realizacji, kwalifikowanie akt

⁴ Zarządzenie nr 36 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Krakowie*.

⁵ Zarządzenie nr 1 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie*. Aktualny tekst *Procedury* dostępny jest online na stronie internetowej Archiwum Narodowego w Krakowie http://www.ank.gov.pl/sites/default/files/files/2017_nr_16_zal.pdf (odczyt: 01.02.2017).

⁶ *Rozporządzenie 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. z 2015 r., poz. 1743).

i wyłączenie materiałów archiwalnych w trakcie wydawania zgód na zniszczenie dokumentacji. W wyniku tych zmian, w Archiwum Narodowym w Krakowie po wewnętrznych ustaleniach w dniu 6 maja 2016 r. wprowadzono zmienioną *Procedurę przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie*⁷. Reguluje ona organizację przejmowania tradycyjnych (tj. nieelektronicznych) materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie⁸.

Procedura w kwestiach związanych z porządkowaniem i ewidencjonowaniem materiałów archiwalnych ma dość ogólny charakter. W założeniu miała być bowiem elastyczna i pozwalająca – w ramach obowiązujących przepisów i metodyki archiwalnej – na rozpatrzenie każdego przypadku indywidualnie. Archiwum przejmuje więc materiały archiwalne uporządkowane i zewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zachowane w dobrym stanie fizycznym – bez uszkodzeń mechanicznych, fizyko-chemicznych i biologicznych (akta nie mogą być brudne, zawilgocone, zakażone mikrobiologicznie, zaatakowane przez owady, skonsolidowane, zakwaszone, spięte metalowymi łącznikami, zdeformowane, z rozdarciami i ubytkami występującymi w polu tekstu). Materiały archiwalne powinny być umieszczone w opakowaniach ochronnych (koperty, koszulki, teczki oraz pudła) wykonanych z materiału litego, bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej $> 0,4$ mol/kg, liczbie Kappa < 5 oraz gramaturze dostosowanej do wymiaru i ciężaru przechowywanych akt (teczki od 160 do 800 g/m², pudła zbiorcze od 1 100 g/m²). Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określone zostały w załączniku nr 4 do ww. *Rozporządzenia z 20 października 2015 r.* W tekście *Procedury* ujęto więc, że przez uporządkowanie materiałów archiwalnych rozumiemy ustalenie ich przynależności zespołowej, nadanie układu jednostkom archiwalnym w ramach zespołu archiwalnego, nadanie właściwego układu wewnątrz jednostek archiwalnych, ich opisanie, sporządzenie ich ewidencji oraz techniczne zabezpieczenie. Dookreślono, co oznacza

⁷ Zarządzenie nr 11 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie.

⁸ Zarządzenie nr 16 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie.

uporządkowanie materiałów archiwalnych w ramach jednostki archiwalnej i jak należy je opisywać. Uwzględniając dotychczasowy sposób paginacji materiałów w ramach zespołów archiwalnych zgromadzonych w Archiwum Narodowym w Krakowie, przyjęto inny niż wynikający z ww. *Rozporządzenia z 20 października 2015 r.* sposób paginacji stron. Dopuszczono także – w uzasadnionych przypadkach – zgodnie z ww. *Rozporządzeniem* foliację materiałów archiwalnych. Archiwum wymaga, by materiały archiwalne miały ponumerowane strony wewnątrz jednostek archiwalnych przy użyciu średnio-twardego ołówka B lub HD, przy czym numer należy umieszczać w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej).

Procedura zawiera jeszcze jedno dość istotne rozwiązanie. Materiały archiwalne wytworzone na terenie⁹ działania Ekspozytury w Nowym Targu przejmowane są do Centrali Archiwum na stan zasobu Oddziału III Archiwum. Jednak sprawy dotyczące przejmowania prowadzone są przez Ekspozyturę w Nowym Targu. Pracownicy Ekspozytury przeprowadzają ekspertyzy i oceniają prawidłowość przygotowania materiałów archiwalnych. Sprawy z zakresu przejmowania prowadzone przez Ekspozyturę w Nowym Targu gromadzone są pod znakiem DN.511 w zarejestrowanej tam podteczce.

Ekspozytura w Nowym Targu¹⁰ początkowo nie zajmowała się przejmowaniem materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne przechowywane w zlikwidowanym Oddziale zostały przekazane do Centrali Archiwum na stan Oddziału III jako tzw. „zasób nowotarski”. Początkowo sprawy z zakresu przejmowania prowadzone były przez Centralę w Krakowie, tutaj także trafiały materiały archiwalne z terenu Ekspozytury. W 2016 r. ustalono jednak, w celu usprawnienia organizacji przejmowania, że to bezpośrednio Ekspozytura będzie załatwiać kwestie związane z przejmowaniem, natomiast same materiały archiwalne nadal trafiać będą do Oddziału III Archiwum.

⁹ Zasięg działania Ekspozytury w Nowym Targu obejmuje gminy: Biały Dunajec, Bukowina Tatrzańska, Bystra-Sidzina, Czarny Dunajec, Czorsztyn, Dobra, Jabłonka, Jordaków, Kościelisko, Krościenko n/Dunajcem, Lipnica Wielka, Lubień, Łapsze Niżne, Mszana Dolna, Niedźwiedź, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Poronin, Raba Wyżna, Rabka Zdrój, Spytkowice, Szaflary, Szczawnica, Zakopane.

¹⁰ 28 listopada 2010 r. Oddział Archiwum w Nowym Targu został zlikwidowany. W jego miejsce została powołana Ekspozytura, zajmująca się sprawami nadzoru archiwalnego. Zasób archiwalny byłego Oddziału został podporządkowany ewidencyjnie Archiwum Państwowemu w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, a od 2015 r. stał się częścią zasobu Oddziału III Archiwum.

Procedura może mieć zastosowanie także przy przejmowaniu materiałów archiwalnych z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Zasady przejmowania materiałów archiwalnych pochodzących z darów i zakupów ustalane są indywidualnie z Dyrektorem Archiwum.

W oddziałach zamiejscowych za przejmowanie materiałów archiwalnych nadal odpowiadają kierownicy oddziałów w porozumieniu z kierownikiem Oddziału VIII ds. konserwacji i zabezpieczania zasobu Archiwum, choć sama *Procedura* obowiązuje także w oddziałach zamiejscowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na odstępstwa od zapisów *Procedury*.

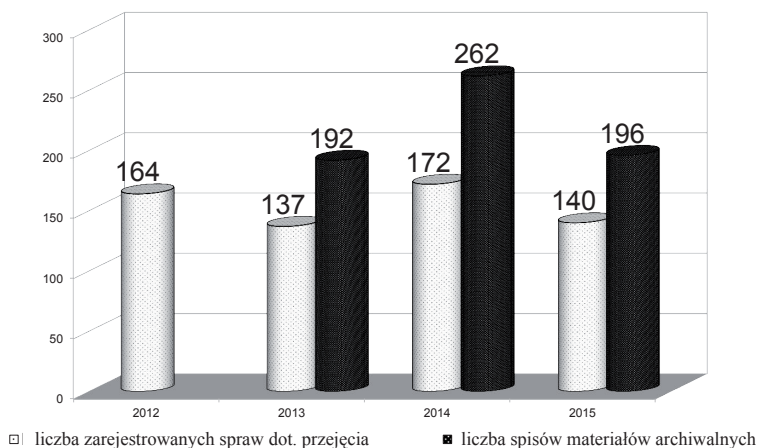
Procedura nie narzuca sposobu załatwiania spraw dotyczących przejęć. Przewiduje jednak postępowanie w przypadku spraw nietypowych i trudnych. W razie wątpliwości dotyczących kwalifikacji dokumentacji ujętej w spisach pracownik prowadzący sprawę przejmowania może zwrócić się z wnioskiem o opinię do Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Narodowego w Krakowie. Może także przed szczegółowym opiniowaniem spisów co do ich poprawności kontaktować się z kierownikiem odpowiedniego oddziału aktowego celem ustalenia zespołowości przekazywanych materiałów archiwalnych. W skomplikowanych sytuacjach decyzja dotycząca podziału na zespoły archiwalne podejmowana jest przez Komisję Metodyczną Archiwum na wniosek pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego lub kierowników oddziałów zamiejscowych. Numery nowym zespołom archiwalnym w Centrali Archiwum nadawane są przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. ewidencji zasobu archiwalnego. W przypadku spisów dokumentacji technicznej, geodezyjnej, kartograficznej i geologicznej poprawność przedłożonych spisów można konsultować z Oddziałem V Archiwum.

Uwagi do spisów materiałów archiwalnych podawane są jednostce organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne przez pracowników Archiwum w formie przez nich wybranej – pisemnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście. Liczba spraw dotyczących przejmowania w omawianym okresie utrzymuje się na stałym poziomie. Warto jednak podkreślić, że często na jedną sprawę składa się kilka bądź kilkanaście spisów¹¹. Wykres nie obejmuje spraw zarejestrowanych w pierw-

¹¹ Zestawienia liczby spisów składających się na sprawę prowadzone były od 2013 r.; w 2013 r. w rubryce uwagi spisu spraw NVI. 511, od 2014 r. w indywidualnych sprawozdaniach kwartalnych pracownika prowadzącego sprawę z zakresu przejmowania.

szym półroczu 2016 r., ponieważ w związku ze zmianami organizacyjnymi, pod nowe znaki spraw przenieślono niezakończone sprawy dotyczące przejęć z lat poprzednich.

Liczba spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w latach 2012–2015 oraz liczba spisów składających się na sprawy w latach 2013–2015



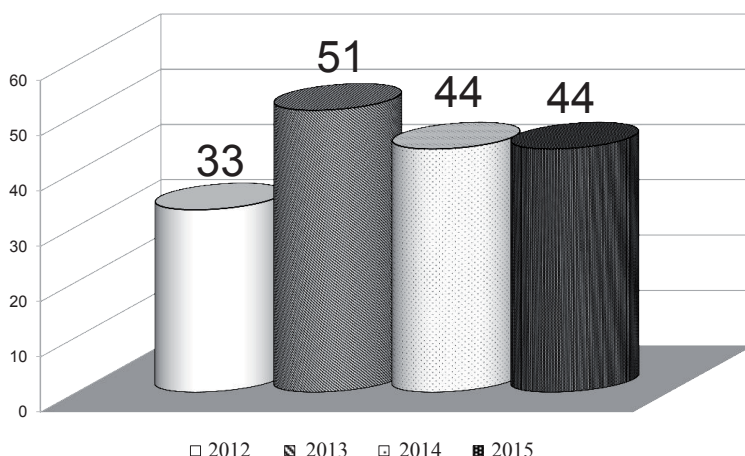
W okresie od 2012 do 2015 r. przeprowadzono 172 ekspertyzy archiwalne. Ekspertyzy archiwalne mają na celu sprawdzenie uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych, znacznie rzadziej przeprowadzane są, by ustalić sposób opisu jednostek archiwalnych czy sposób ich opakowania. Nie są one przeprowadzane przy każdym przejęciu.

Wybór jednostek organizacyjnych do ekspertyz archiwalnych uzależniony jest od jakości otrzymywanych spisów materiałów archiwalnych lub sygnalizowanych przez dane jednostki organizacyjne problemów. Uwagi przekazywane są bezpośrednio w trakcie trwania ekspertyzy. Do akt spraw powstają notatki służbowe, w których krótko opisywany jest stan uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych. W nielicznych przypadkach po ekspertyzach archiwalnych jednostkom organizacyjnym przedstawiane są pisemne uwagi dotyczące sposobu uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych.

W kontaktach z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi materiały archiwalne podkreślić należy dużą liczbę przeprowadzanych konsultacji (zarówno telefonicznych, jak i osobistych) oraz instruktaży dotyczą-

cych porządkowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych. Warto wspomnieć także o warsztatach dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych organizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie w całym omawianym okresie. Wszystkie te formy kontaktu z przedstawicielami jednostek organizacyjnych przekazujących materiały archiwalne mają niebagatelne znaczenie i przynoszą pozytywne efekty w postaci coraz lepiej sporządzanych spisów i uporządkowanych materiałów archiwalnych.

Liczba ekspertyz archiwalnych
dotyczących przejęć materiałów archiwalnych w latach 2012–2015



Archiwum Narodowe w Krakowie nie dysponuje wystarczającą bazą lokalową, tym samym posiada znikomą rezerwę wolnego miejsca na materiały archiwalne. Sprawy dotyczące przejęć rozpatrywane są na bieżąco, jednak samo przejmowanie materiałów archiwalnych zostało ograniczone. Przyjęto zasadę pisemnego informowania o akceptacji sposobu zewidencjonowania i uporządkowania materiałów archiwalnych z równoczesnym wyjaśnieniem, że do czasu powstania nowej siedziby Archiwum nie będzie możliwe fizyczne przejęcie akt. Pisma takiej treści przekazywano jednostkom organizacyjnym w całym omawianym okresie.

Zawsze przyjmowane są materiały archiwalne z jednostek sprywatyzowanych lub w trakcie likwidacji, by nie narażać dokumentacji na zniszczenie lub utratę. Na bieżąco przejmowane są także akta stanu cywilnego. Materia-

ły archiwalne przyjmowane są również wtedy, gdy jednostka organizacyjna sygnalizuje brak możliwości przechowywania ich u siebie, np. z powodu braku rezerwy magazynowej. W połowie 2016 r. – po uzyskaniu z końcem 2015 r. dodatkowej powierzchni magazynowej w Ekspozyturze w Spytkowicach – Archiwum przejęło w zasadzie wszystkie materiały archiwalne ze spraw zarejestrowanych w latach 2012–2014. Do przejęcia pozostały materiały archiwalne, których sposób uporządkowania i zewidencjonowania został zaakceptowany w okresie od 2015 do połowy 2016 r. oraz te, które nadal przechowywane są w archiwach zakładowych¹².

BIBLIOGRAFIA

Druki urzędowe

Decyzja Nr 21 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 października 2012 r. w sprawie zmiany statutu Archiwum Państwowego w Krakowie.

Zarządzenie nr 36 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Krakowie.

Zarządzenie nr 1 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie.

Zarządzenie nr 11 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie.

Zarządzenie nr 16 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie Procedury przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie.

Rozporządzenie 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. z 2015 r., poz. 1743).

Wydawnictwa elektroniczne

http://www.ank.gov.pl/sites/default/files/files/2017_nr_16_zal.pdf (odczyt: 01.02.2017)

¹² W sprawozdaniu Oddziału VI nadzoru za I półrocze 2016 r. wykazano 8 375,17 mb nawisu archiwalnego wg raportów z bazy NADZÓR na koniec 2015 r. Stosowany obecnie system NiKA (Nadzór i Kontrola Archiwalna) nie pozwala na wygenerowanie takiego raportu.

PODSUMOWANIE

Organizacja przejmowania materiałów archiwalnych w Centrali Archiwum Narodowego w Krakowie w okresie od 2012 do czerwca 2016 r.

Tekst omawia zmiany, które zaszły w Centrali Archiwum w zakresie organizacji przejmowania materiałów archiwalnych. Omawiając proces, mający największy wpływ na rozmiar przechowywanego zasobu archiwalnego, autor pozwala zapoznać się ze specyfiką działania dużego archiwum z rozproszoną bazą lokalową i brakiem rezerw magazynowych w czasie budowy nowej siedziby Archiwum. Obrazuje skalę nabytków pochodzących z archiwów zakładowych, darowizn i zakupów. Przedstawia również prace nad kolejnymi wersjami Procedury dotyczącej przejmowania materiałów archiwalnych.

SUMMARY

Organisation of archival material acquisition in the headquarters of the National Archives in Krakow from 2012 until June 2016

The text discusses changes that took place in the headquarters of the Archives concerning the organisation of archival material acquisition. While discussing the process which had the greatest influence on the size of the stored archival resources, the author reveals specific aspects connected with the functioning of a large archive with a dispersed local base and a lack of storage space during the construction of new headquarters. The text depicts the scale of acquisitions from workplace archives, donations and purchases. It also presents work on successive versions of the procedures concerning the acquisition of archival materials.

SŁOWA KLUCZOWE: materiały archiwalne, przejmowanie, nabytki, gromadzenie, procedura

KEY WORDS: archival materials, acquiring, purchases, collecting, procedure