

DKN/406/36/2011

Informacja nr 11
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
z dnia 15 lipca 2011 r.

w sprawie sposobu praktycznej realizacji w środkach ewidencyjnych
archiwum zakładowego zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji

Przepis § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) stanowi, iż dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej w podmiocie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, należy stosować kategorię archiwalną o wartości wyższej, w przypadku gdy kategoria archiwalna dla tej dokumentacji określona zgodnie ze stosowanymi wówczas przepisami, różni się od kategorii określonej w jednolitych rzeczowych wykazach akt stanowiących załączniki do tego rozporządzenia (por. Informacja nr 8 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie stosowania przepisu § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Powyższa weryfikacja kwalifikacji dokumentacji może skutkować przekwalifikowaniem dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.

W związku z tym, iż w archiwach zakładowych materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna ujmowane są w odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych przy zmianie kwalifikacji tej dokumentacji należy zastosować sposób postępowania określony w § 40 pkt 1 i 2 Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do przedmiotowego rozporządzenia.

Poniżej przedstawiono przykładową symulację korekt ewidencji w związku z ww. czynnościami, tj. zmianę oznaczenia kwalifikacji archiwalnej dla dokumentacji niearchiwalnej oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.

Departament Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego
DYREKTOR

Ewa Perlakowska

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowy- wania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2000 [2001]	BE5	1	III / 4	
2.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2001 [2002]	BE5	1	III / 4	
3.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2001	B3 BE5	1	III / 4	
4.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2002	B3 BE5	1	III / 4	
5.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000 [2001]	B3	3	III / 4	por. spis 48
6.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001 [2002]	B3	3	III / 5	por. spis 48
			Razem:		10		

Spis zakończono na poz.6

4

4

Spis sporządziła w dn. 23.02.2003 r. Joanna
Kowalska – sekretarka w Biurze Rady

Przekazujący akta:

Joanna Kowalska – Sekretariat Biura Rady
Gminy (23.02.2003 r.)

Przyjmujący akta:

Zenon Nowak – archiwista

UWAGA:

W wyniku weryfikacji kwalifikacji dokumentacji w związku z
§ 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA
dokonano:

- zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z pozycji 3-4
- dokumentacja z pozycji 5-6 została przepisana na nowy spis
nr 48, ponieważ stanowi materiały archiwalne

12.06.2011 Gustaw Wiśniewski

***) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA

Przy symulacji zastosowano wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący załącznik nr 9 do IK dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia PRM z dnia 22.12.1999 r. w sprawie IK dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

Departament Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego
DIREKTOR

Ewa Perlakowska

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca. uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000	2000 [2001]	A	3	VI / 3	
2.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca. uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001	2001 [2002]	A	3	VI / 3	
				Razem:		6		
		<p>Spis zakończono na poz. 2</p> <p>Spis sporządził w dn. 12.06.2011 r. w wyniku przepisania dwóch pozycji ze spisu nr 23 Gustaw Wiśniewski - weryfikacja kwalifikacji w związku z § 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA</p>						
		<p><u>Spis przygotował:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko)</p>	<p><u>Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko, data przekazania)</p>			<p><u>Przyjmujący akta:</u></p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko)</p>		

***) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA

Przy symulacji zastosowano wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący załącznik nr 9 do IK dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia PRM z dnia 22.12.1999 r. w sprawie IK dla organów gmin i związków międzygminnych z przykładowymi modyfikacjami wynikającymi z nowej instrukcji archiwalnej (powyższy formularz spisu zdawczo-odbiorczego nie ma charakteru wiążącego).

Departament Kształtowania
Narodowego Zasoby Archiwalnego
DYREKTOR
Ewa Perlakowska
Ewa Perlakowska

Urząd Gminy w

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej akta	Nazwa podmiotu i komórki, która wytworzyła lub zgromadziła akta	Liczba		Uwagi
				pozyceji w spisie	teczek/ tomów w spisie	
1	2		3	4	5	6
48	22.06.2011	Spis sporządzony w wyniku przepisania dwóch pozycji ze spisu nr 23, ponieważ stanowią materiały archiwalne – weryfikacja kwalifikacji dokumentacji w związku z § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA	Urząd Gminy w Biuro Rady Gminy	2	6	kat. A; 2000-2002

***) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

Sposób wprowadzania korekt do ewidencji archiwum, w związku z weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dokonanej na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA i IA

Przy symulacji zastosowano formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stworzony w oparciu o przepisy nowej instrukcji archiwalnej (formularz nie ma charakteru wiążącego).

Departament Kształtowania
Narodowego Zasobu Archiwalnego
DYREKTOR

Ewa Periańska