

**ZARZĄDZENIE Nr 8**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**z dnia 30 stycznia 2018 r.**  
**w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania**  
**i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów)**  
**w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób i tryb inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) archiwalnych w archiwach państwowych.

**§ 2**

1. Archiwum państwowe inwentaryzuje przechowywane materiały archiwalne niezależnie od ich postaci, przez którą należy rozumieć postać tradycyjną lub elektroniczną.
2. Inwentaryzacja polega na opisaniu jednostek archiwalnych, o których mowa w zarządzeniu nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, w sposób umożliwiający ich identyfikację

oraz pozwalający na uzyskanie podstawowych informacji na temat ich zawartości i formy.

3. Elektroniczny inwentarz archiwalny, zwany dalej „inwentarzem”, sporządza się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej ZoSIA, zwanym dalej „systemem ZoSIA”.
4. Inwentarz sporządza się odrębnie dla każdego zespołu (zbioru) archiwalnego.
5. Inwentarz jest spisem materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającym elementy rozpoznawcze materiałów oraz dane o zespole (zbiorze) archiwalnym . Wyróżnia się dwa rodzaje inwentarzy,  
w zależności od etapu ich sporządzenia:
  - 1) inwentarz roboczy, możliwy do wygenerowania na każdym etapie do czasu jego zatwierdzenia;
  - 2) inwentarz zatwierdzony przez dyrektora archiwum państwowego, zwanego dalej „dyrektorem”, wygenerowany zgodnie z § 7 ust. 1.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się tworzenie inwentarza dla części zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającego opisy dla dokumentacji określonego rodzaju (np. tylko dokumentów pergaminowych i papierowych, materiałów ulotnych lub wybranych rodzajów dokumentacji), dla dużej, rozbudowanej serii lub dla zakresu chronologicznego (np. tylko dokumentacji z okresu staropolskiego).
7. Bezpośredni nadzór nad opracowaniem zespołu (zbioru) archiwalnego, w tym kontrola poprawności sporządzenia inwentarza, należy do kierownika komórki organizacyjnej archiwum państwowego, właściwej do spraw opracowania zasobu archiwalnego, lub do osoby odpowiedzialnej za opracowanie zasobu archiwalnego w archiwum państwowym, a w przypadku oddziału zamiejscowego archiwum państwowego – do kierownika tego oddziału.
8. Wszelkie zmiany ewidencyjne w zespole (zbiorze) archiwalnym, wynikające z jego opracowania, należy wprowadzić do środków ewidencyjnych przed

sporządzeniem ostatecznej wersji inwentarza i przed przekazaniem go do zatwierdzenia.

9. Inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego zatwierdza dyrektor archiwum państwowego.

## **Rozdział 2**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 3**

1. Podstawowymi elementami opisu jednostki archiwalnej są:
  - 1) identyfikator jednostki, wskazujący jej miejsce w strukturze zasobu archiwalnego archiwum państwowego, złożony z identyfikatora zespołu, numeru serii i podserii oraz sygnatury, przy czym:
    - a) sygnatura jest numerem kolejnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, wyrażonym wyłącznie cyframi arabskimi, bez dodatkowych oznaczeń (np. literowych),
    - b) sygnatura jest niezmienna, co oznacza, że raz nadana nie podlega modyfikacjom w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
    - c) nowe, przyjęte do zespołu (zbioru) archiwalnego jednostki archiwalne otrzymują kolejną sygnaturę,
    - d) w sytuacji, gdy z zespołu (zbioru) archiwalnego zostanie wyłączona jednostka archiwalna (np. w wyniku przesunięcia międzyzespołowego), sygnatura, którą była oznaczona, pozostaje wolna i nie należy nią oznaczać kolejnych jednostek archiwalnych; w takim przypadku tytuł jednostki archiwalnej należy poprzedzić wyrazem „vacat”, podając w polu przeznaczonym na uwagi informacje o docelowym miejscu przesunięcia jednostki;
  - 2) tytuł, przy czym:
    - a) podstawowym tytułem jest tytuł oryginalny, w oryginalnej pisowni,
    - b) tytuł powinien w zwięzły sposób odzwierciedlać jej treść,

- c) jeżeli oryginalny tytuł zapisany jest w innym języku niż polski, można dodatkowo podać jego tłumaczenie na język polski,
- d) jeżeli tytuł oryginalny nie odzwierciedla treści jednostki archiwalnej (np. varia, akta różne, sprawy różne, korespondencja), należy go uzupełnić lub nadać nowy,
- e) jeżeli jednostka archiwalna nie posiada tytułu oryginalnego, należy nadać nowy tytuł,
- f) jeżeli na poszytach akt wytworzonych w XIX w. i w pierwszej połowie XX w. występują określenia takie jak: „Akta Generalia”, „Akta Specialia”, „Akta ogólne”, należy je umieścić przed tytułem oryginalnym,
- g) w przypadku, gdy jednostki archiwalne mają tytuł w tym samym brzmieniu, jego uzupełnieniem może być kolejny numer tomu i części, albo tylko tomu lub części, jeżeli oznaczenia te znajdują się na jednostce archiwalnej lub zostały nadane w celu zapewnienia im właściwego układu w zespole (zbiorze) archiwalnym,
- h) wszystkie występujące w tytule oryginalnym skróty i skrótowce należy rozwinąć, poprzez umieszczenie pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym (np. „UL [Uniwersytet Ludowy]”, „prof. [profesor]”); w przypadku braku możliwości rozwinięcia skrótu i skrótowca należy zastosować znak zapytania „[?]”, a gdy rozwinięcie jest niepewne – zastosować znak zapytania po pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym, np. [Uniwersytet Ludowy?],
- i) skróty imion i nazwisk, o ile można ustalić ich pełne brzmienie, należy rozwinąć (np. „Korespondencja J. Kowalskiego z A. Nowak” należy zapisać jako „Korespondencja Jana Kowalskiego z Anną Nowak”),
- j) jeśli uzupełnienie tytułu nie określa treści całej jednostki archiwalnej, lecz zwraca uwagę jedynie na niektóre informacje, należy je poprzedzić zwrotami takimi jak: „m.in.”, „a także”, „ponadto”,

- k) obcojęzyczne nazwy miejscowości i nazwy innych obiektów geograficznych należy podać także w polskim brzmieniu, w nawiasie kwadratowym;
- 3) daty skrajne, przy czym:
- a) należy podać najwcześniejszą i najpóźniejszą datę dokumentów zawartych w jednostce archiwalnej;
  - b) do dat właściwych nie zalicza się dat załączników, które należy podać w uwagach, o których mowa w pkt 15,
  - c) daty skrajne określa się przy pomocy dat rocznych,
  - d) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli w datach dokumentów występują luki czasowe, można je zaznaczyć, rozdzielając poszczególne daty przecinkiem, np. „1950-1955, 1960”, „1945, 1950”,
  - e) w uzasadnionych przypadkach można podać daty dzienne i miesięczne, zapisując je w formacie rok – miesiąc – dzień (RRRR-MM-DD), np. „1939-09-01”, „1950-05-01”,
  - f) jeżeli nie ma możliwości ustalenia dat skrajnych jednostki archiwalnej, należy podać daty szacowane (ustalone w przybliżeniu), ze znakiem zapytania w nawiasie kwadratowym lub daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty działalności twórcy,
  - g) daty jednostki archiwalnej określa się zgodnie z kalendarzem gregoriańskim; oryginalne daty można podać w uwagach, o których mowa w pkt 15;
- 4) język, przy czym nazwy języków w jakich zapisano materiały archiwalne, należy podać w formie przymiotnika (np. polski, niemiecki);
- 5) zawartość (treść), którą należy przedstawić w sposób zwięzły (hasłowy);
- 6) forma zewnętrzna jednostki archiwalnej, którą należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: księga, poszyt, luzy, wiązane;
- 7) forma wewnętrzna jednostki archiwalnej, którą należy podać zgodnie z przepisami regulującymi postępowanie z danego rodzaju dokumentacją;

w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, woskówka, fotografia, mapa, ikonografia, materiał ulotny;

8) format, przy czym:

- a) format (rozmiar) jednostki archiwalnej należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji; w przypadku dokumentacji aktowej format podaje się w zapisie zestandaryzowanym (np. „A4”, „A3”); w uzasadnionych przypadkach rozmiar można podać w milimetrach (mm), w układzie: szerokość x wysokość,
- b) w przypadku dokumentacji w postaci tradycyjnej, w miejscu przeznaczonym na informację o liczbie stron lub kart, należy podać liczbę stron i kart zapisanych w jednostce archiwalnej albo jedną z tych liczb,
- c) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej należy podać rozmiar, wyrażony w megabajtach i liczbę plików oraz format (np. xls, doc, pdf, midi, mp3);

9) znak kancelaryjny (dawna sygnatura kancelaryjno-registraturalna), przy czym należy podać wszystkie znaki (sygnatury) kancelaryjne, jakimi oznaczona była jednostka archiwalna przed jej przejściem przez archiwum państwowe;

10) sygnatura dawna, przy czym należy podać wszystkie sygnatury nadane jednostce archiwalnej w archiwum państwowym; w uzasadnionych przypadkach należy podać pełny identyfikator jednostki archiwalnej;

11) informacja o stanie fizycznym jednostki archiwalnej, którą należy podać używając określeń: „dobry”, „dostateczny” lub „destrukt”;

12) dane o udostępnianiu, przy czym informacje o możliwości udostępniania i ewentualnych ograniczeniach w dostępie do danych zawartych w jednostce archiwalnej lub udostępnianiu oryginału jednostki archiwalnej należy podawać przy pomocy określeń: „tak”, „nie” lub „warunkowo”, wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną;

- 13) stan zmikrofilmowania, gdzie należy podać informację o sporządzonych mikrofilmach;
  - 14) stan digitalizacji, gdzie należy podać informację o sporządzonych kopiach cyfrowych, używając określeń: „brak kopii”, „częściowe skopiowanie jednostki archiwalnej” lub „całkowite skopiowanie jednostki archiwalnej”;
  - 15) uwagi, w których należy podać dodatkowe istotne informacje, nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu jednostki archiwalnej.
2. Ograniczenia udostępniania, o których mowa w ust. 1 pkt 12 mogą wynikać:
    - 1) z przepisów prawa;
    - 2) z zastrzeżeń darczyńców;
    - 3) z zastrzeżeń deponentów;
    - 4) ze złego stanu zachowania jednostki archiwalnej.

#### § 4

W uzasadnionych przypadkach przy opisie jednostki archiwalnej można podać opis dokumentu (obiektu) z wykorzystaniem elementów, o których mowa w § 3 ust. 1, przy czym przez „dokument (obiekt)” należy rozumieć wchodzący w skład jednostki archiwalnej pojedynczy dokument (zapis) lub jego fragment, który z uwagi na wartość informacyjną może być przedmiotem opisu archiwalnego (np. list, memorandum, raport, druk, ulotka, mapa, fotografia, nagranie dźwiękowe).

#### § 5

1. Opisy jednostek archiwalnych można grupować w serie.
2. Seria składa się z opisów jednostek archiwalnych, usystematyzowanych w określony sposób.
3. Serie mogą mieć strukturę hierarchiczną i poziomy niższe (podserie).
4. Opis serii (podserii) składa się z następujących elementów:
  - 1) numer serii (podserii);
  - 2) nazwa serii (podserii);

- 3) daty skrajne serii (podserii);
- 4) rozmiar serii (podserii).

### **Rozdział 3**

#### **Budowa inwentarza**

#### **§ 6**

1. Inwentarz, zatwierdzony zgodnie z przepisami rozdziału 4, składa się z następujących części:
  - 1) strona tytułowa, która powinna zawierać:
    - a) identyfikator zespołu (zbioru) archiwalnego,
    - b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
    - c) obcojęzyczną nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, o ile taka nazwa występuje,
    - d) daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty części materiałów archiwalnych, które obejmuje inwentarz,
    - e) nazwę archiwum państwowego z danymi teleadresowymi,
    - f) imiona i nazwiska:
      - edytorów jednostek archiwalnych oraz opisu zespołu (zbioru) archiwalnego,
      - redaktora;
  - 2) spis treści;
  - 3) wstęp, na który składają się następujące elementy:
    - a) dzieje twórcy obejmujące:
      - w przypadku organu lub jednostki organizacyjnej – informację o ich powstaniu, rozwoju i likwidacji, siedzibie, funkcji i dziedzinach działalności<sup>1</sup>;nie należy podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podporządkowana, a także ocen twórcy i jego działalności,

---

<sup>1</sup> Por. *ISAD (G) Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna*, wersja II, Warszawa 2005, s. 27; *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*, wersja II, Warszawa 2006, s. 20-29.



- w przypadku osoby fizycznej – daty urodzenia i zgonu, sprawowane funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu<sup>2</sup>,
  - w przypadku rodziny – daty i główne miejsca pobytu, sprawowane funkcje członków rodziny i dziedziny ich działalności<sup>3</sup>,
  - klasyfikację aktotwórcy,
- b) dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie należy podać:
- informacje o dziejach zespołu (zbioru) archiwalnego przed przejęciem do zasobu archiwum państwowego,
  - dane o nabytkach (numer księgi, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),
  - dane o ubytkach (numer księgi, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),
  - dane o przesunięciach międzyzespołowych (numer księgi, rok, numery zespołów, rozmiar),
  - informacje przybliżone lub prawdopodobne (np. „Akta przejęto przed 1939 r.”, „Materiały przejęto prawdopodobnie po 1950 r.”), w przypadku braku danych możliwych do zweryfikowania,
- c) charakterystyka archiwalna zespołu (zbioru) archiwalnego, która powinna zawierać dane o:
- wszystkich nazwach twórcy,
  - dawnych nazwach zespołu (zbioru) archiwalnego,
  - datach skrajnych zespołu (zbioru) archiwalnego lub datach tej części dokumentacji, którą obejmuje inwentarz,
  - liczbie jednostek archiwalnych ogółem i metrażu oraz liczbie plików i megabajtów,
  - postaci i rodzajach dokumentacji,
  - formie zewnętrznej,
  - stanie fizycznym,
  - językach,

---

<sup>2</sup> Tamże.

<sup>3</sup> Tamże.

- pomocach archiwalnych,
  - stanie zmikrofilmowania i digitalizacji,
  - dostępności,
  - statusie zespołu (zbioru) archiwalnego (otwarty lub zamknięty),
  - częściach zespołu (zbioru) archiwalnego przechowywanych poza archiwum państwowym,
- d) zawartość zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie można podać: wykaz serii lub podserii (numer serii, podserii, tytuł, daty skrajne, liczba jednostek archiwalnych) lub opisać zawartość w sposób narracyjny,
  - e) metody opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego, gdzie należy podać dane o wszelkich czynnościach porządkowych, o przyjętej metodzie systematyzacji, o zastosowanych przepisach metodycznych itp.,
  - f) bibliografia, gdzie należy podać bibliografię prac o zespole (zborze) lub jego twórcy, opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu (jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych), w tym przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym oraz prace magisterskie i doktorskie (również w postaci elektronicznej),
- 4) układ zespołu (zbioru) archiwalnego, czyli wykaz serii lub podserii;
  - 5) konkordancja;
  - 6) spis opisów jednostek archiwalnych;
  - 7) podsumowanie, zawierające datę sporządzenia inwentarza, informację o ogólnej liczbie jednostek archiwalnych zawartych w inwentarzu oraz formułę subskrypcyjną osoby, o której mowa w § 2 ust. 7, oraz dyrektora.
2. Sposób formułowania danych, o których mowa ust. 1 pkt 1 lit. a-d, określają przepisy zarządzenia nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

## Rozdział 4

### Zatwierdzanie inwentarza

#### § 7

1. Po zakończeniu opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego, dane o zespole (zbiorze) archiwalnym i jednostkach archiwalnych w systemie ZoSIA przekazuje się, w celu kontroli i weryfikacji poprawności, jednej z osób wymienionych w § 2 ust. 7, która po zaakceptowaniu opracowanego zespołu (zbioru) generuje inwentarz w postaci pliku PDF, podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i podpisany projekt inwentarza, wraz z danymi w systemie ZoSIA, przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia, natomiast w przypadku braku akceptacji zespołu (zbioru) archiwalnego – zwraca dane zamieszczone w systemie ZoSIA osobie opracowującej zespół (zbiór) archiwalny.
2. Przed zatwierdzeniem inwentarza zespołu (zbioru) archiwalnego dyrektor może się zwrócić do komisji metodycznej lub do osób będących ekspertami w zakresie opracowania materiałów archiwalnych o opinię, dotyczącą prawidłowości opracowania.
3. Na podstawie projektu inwentarza i danych w systemie ZoSIA oraz ewentualnie otrzymanych opinii, dyrektor zatwierdza inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dyrektor nie zatwierdza inwentarza i zwracając dane w systemie ZoSIA, kieruje zespół (zbiór) archiwalny do ponownego opracowania, z równoczesnym wskazaniem zakresu i terminu zakończenia prac.
4. Projekt inwentarza, o którym mowa w ust. 1, podpisuje dyrektor kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Przy zatwierdzaniu inwentarza zespołu (zbioru) archiwalnego, do którego nastąpił dopływ, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor może zdecydować o sporządzeniu kopii użytkowych zatwierdzonego inwentarza, w tym kopii inwentarza obejmującej wszystkie części zespołu

(zbioru) archiwalnego, opracowane i zatwierdzone w różnym czasie, przy czym kopie użytkowe mogą mieć postać elektroniczną lub wydruku.

7. Zatwierdzony inwentarz w postaci pliku PDF, o którym mowa w ust. 1, należy przechowywać zgodnie z polityką bezpieczeństwa teleinformatycznego archiwum państwowego.

## **Rozdział 5**

### **Nadzór nad opracowaniem zasobu archiwalnego**

#### **§ 8**

1. Nadzór nad opracowaniem zasobu archiwalnego archiwów państwowych jest sprawowany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, w szczególności za pomocą systemu ZoSIA.
2. Dyrektor przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz zespołów (zbiorów) archiwalnych, dla których zatwierdził inwentarz, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału roku kalendarzowego.
3. Wykaz powinien zawierać: numery, nazwy i daty skrajne zespołów (zbiorów) archiwalnych oraz informację, czy zatwierdzeniu podlegało opracowanie całego zespołu (zbioru) archiwalnego, czy zespołu do którego nastąpił dopływ; w przypadku zespołu (zbioru) archiwalnego, dla którego zatwierdzono opracowanie dopływu, w wykazie wskazuje się dodatkowo zakres sygnatur, stanowiących opracowany dopływ oraz jego rozmiar.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 9**

Inwentarze zespołów (zbiorów) archiwalnych, zatwierdzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują ważność.

## § 10

Tracą moc:

- 1) wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych;
- 2) pismo okólne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 2 z dnia 28 maja 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.).

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)