

**INSTRUKCJA**  
**EWIDENCJONOWANIA I OPRACOWANIA ZASOBU HISTORYCZNEGO**  
**W ARCHIWUM UNIwersYTETU ROLNICZEGO IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE**

**Rozdział 1**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§1**

1. Instrukcja ewidencjonowania i opracowania zasobu historycznego w Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwana dalej „instrukcją”, określa w sposób szczegółowy zasady prowadzenia ewidencji i opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, przechowywany na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym instrukcją zastosowanie mają przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, a także odpowiednie przepisy z zakresu metodyki pracy archiwalnej wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Naczelnny Dyrektor – Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
  - 2) UR – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
  - 3) przepisy archiwalne – instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum UR;
  - 4) przepisy kancelaryjne – instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

**§2**

1. Zasób historyczny stanowią materiały archiwalne, od których wytworzenia upłynęło 25 lat, wytworzone i zgromadzone przez UR oraz odziedziczone przez UR po wcześniej działających szkołach wyższych.
2. Zasób historyczny, o którym mowa w ust. 1, niezależnie od czasu powstania, stanowią materiały archiwalne zbyte lub darowane na rzecz UR.
3. Materiały archiwalne wpisywane są do ewidencji zasobu historycznego w wyniku systematycznego corocznego przeglądu dokumentacji zgromadzonej w Archiwum UR.
4. Podstawą wpisania do ewidencji jest spis zdawczo-odbiorczy zawierający co najmniej:

- 1) sygnaturę archiwalną;
  - 2) znak teczki – o ile występował w opisie teczki;
  - 3) tytuł teczki,
  - 4) daty skrajne materiałów archiwalnych zawartych w teczcze.
5. Opracowanie materiałów archiwalnych, zgodnie z przepisami instrukcji, następuje po wpisaniu tych materiałów do ewidencji zasobu historycznego. O terminie opracowania decyduje kierownik Archiwum UR, z uwzględnieniem planu pracy Archiwum i zaleceń właściwego miejscowo archiwum państwowego.
6. Do czasu opracowania, o którym mowa w ust. 5, materiały archiwalne są oznaczone sygnaturami archiwalnymi wynikającymi z dotychczasowej ewidencji.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **EWIDENCJA ZASOBU HISTORYCZNEGO W ARCHIWUM UR**

#### **§3**

1. Do ewidencjonowania zasobu historycznego i prowadzenia archiwalnych baz danych w zakresie nieuregulowanym instrukcją stosuje się przepisy obowiązujące w archiwach państwowych, wydane przez Naczelnego Dyrektora.
2. W ewidencji zasobu historycznego Archiwum UR posługuje się swoim numerem identyfikacyjnym, nadanym przez Naczelnego Dyrektora.
3. W Archiwum UR prowadzone są następujące środki ewidencyjne zasobu historycznego:
  - 1) księga nabytków;
  - 2) księga ubytków;
  - 3) księga przesunięć międzyzespołowych;
  - 4) spis zespołów (zbiorów) archiwalnych;
  - 5) karty zespołów (zbiorów) archiwalnych w formie kartoteki;
  - 6) inwentarze archiwalne.
4. Środki ewidencyjne zasobu historycznego stanowią wydruki sporządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, udostępnionych do używania UR przez Naczelnego Dyrektora w drodze porozumienia, przy czym środki ewidencyjne, o których mowa w ust. 3:
  - 1) pkt 1-4 – sporządza się raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia;
  - 2) pkt 5 i 6 – sporządza się na bieżąco, jeżeli doszło do zmiany danych w nich zawartych.
5. Sposób wypełniania środków ewidencyjnych z zastosowaniem przykładowych formularzy przedstawiają załączniki nr 2-7 do instrukcji.

6. Środki ewidencyjne zasobu historycznego mogą być uzupełnione dodatkowymi pomocami ewidencyjnymi sporządzonymi w postaci papierowej lub elektronicznej w formie indeksów, katalogów, itp.
7. Do czasu opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego i sporządzenia inwentarza archiwalnego, środkiem ewidencyjnym zasobu historycznego dla danego zespołu (zbioru) archiwalnego mogą być inwentarze archiwalne robocze, spisy zdawczo-odbiorcze oraz spisy robocze.

#### §4

1. Księga nabytków służy rejestracji materiałów archiwalnych włączanych do zasobu historycznego Archiwum UR.
2. W księdze nabytków wpisy odnotowuje się w numeracji ciągłej bez względu na rok, w którym są dokonywane.
3. Dla każdego nabytku materiałów archiwalnych podaje się co najmniej:
  - 1) numer zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 2) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego lub opis zawartości materiałów archiwalnych;
  - 3) daty skrajne materiałów archiwalnych;
  - 4) rozmiar materiałów archiwalnych w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych;
  - 5) rodzaj materiałów archiwalnych (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.),
  - 6) podstawę włączenia do zasobu historycznego (np. dopływ, dar, zakup);
  - 7) datę włączenia;
  - 8) informację o korespondencji dotyczącej włączanych materiałów archiwalnych;
  - 9) informacje o środkach ewidencyjnych, na podstawie których dokonano włączenia do zasobu historycznego (np. spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy itp.);
  - 10) informację o stanie fizycznym materiałów archiwalnych;
  - 11) informację o przekazującym materiały archiwalne.
4. Każdą stronę księgi nabytków podpisuje kierownik Archiwum oraz umieszcza na niej odcisk pieczęci Archiwum UR.

#### §5

1. Księga ubytków służy rejestracji ubytków materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny Archiwum UR.
2. W księdze ubytków wpisy odnotowuje się w numeracji ciągłej bez względu na rok, w którym są dokonywane.
3. Dla każdego ubytku materiałów archiwalnych podaje się co najmniej:
  - 1) numer zespołu (zbioru) archiwalnego;

- 2) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego lub opis zawartości materiałów archiwalnych;
  - 3) daty skrajne materiałów archiwalnych;
  - 4) rozmiar materiałów archiwalnych w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych;
  - 5) rodzaj materiałów archiwalnych (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.);
  - 6) datę dokonania ubytku;
  - 7) przyczynę dokonania ubytku;
  - 8) informację o korespondencji dotyczącej ubytku.
4. Każdą stronę księgi ubytków podpisuje kierownik Archiwum oraz umieszcza na niej odcisk pieczęci Archiwum UR.

## §6

1. Księga przesunięć międzyzespołowych służy rejestracji przesunięć materiałów archiwalnych między zespołami (zbiorami) w obrębie zasobu historycznego Archiwum UR.
2. W księdze przesunięć międzyzespołowych wpisy odnotowuje się w numeracji ciągłej bez względu na rok, w którym są dokonywane.
3. Dla każdego przesunięcia materiałów archiwalnych podaje się co najmniej:
  - 1) numery zespołów (zbiorów) oraz nazwy zespołów (zbiorów), między którymi dokonano przesunięcia;
  - 2) daty skrajne materiałów archiwalnych;
  - 3) rozmiar materiałów archiwalnych w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych;
  - 4) rodzaj materiałów archiwalnych (np. materiały aktowe, dokumentacja techniczna, fotografie itp.);
  - 5) datę dokonania przesunięcia;
4. Każdą stronę księgi przesunięć międzyzespołowych podpisuje kierownik Archiwum oraz umieszcza na niej odcisk pieczęci Archiwum UR.

## §7

1. Spis zespołów (zbiorów) archiwalnych stanowi zestawienie prowadzone w sposób ciągły informacji o zespołach (zbiorach) archiwalnych, stanowiących zasób historyczny UR.
2. W spisie zespołów (zbiorów) archiwalnych odnotowuje się:
  - 1) numer zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 2) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 3) daty skrajne materiałów archiwalnych, wchodzących w skład danego zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 4) rozmiar w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych materiałów archiwalnych, wchodzących w skład danego zespołu (zbioru) archiwalnego;

5) symbol karty zespołu (zbioru) archiwalnego.

## §8

1. Karta zespołu (zbioru) archiwalnego stanowi zestawienie podstawowych informacji o danym zespole (zbiorze) archiwalnym.
2. Karty, o których mowa w ust. 1, zawierające aktualne informacje, tworzą kartotekę zespołów (zbiorów) archiwalnych.
3. Karty zespołów (zbiorów) archiwalnych wycofane z kartoteki przechowywane są w odrębnym zbiorze.
4. W karcie zespołu (zbioru) archiwalnego określa się:
  - 1) symbol karty (A lub B);
  - 2) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 3) kod zespołu (zbioru) archiwalnego, czyli numer Archiwum i numer zespołu lub zbioru archiwalnego, przy czym numery te oddziela się znakiem „/”;
  - 4) daty krańcowe materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego,
  - 5) rozmiar w metrach bieżących i w jednostkach archiwalnych materiałów archiwalnych, wchodzących w skład danego zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 6) numery i daty nabytków, ubytków i przesunięć;
  - 7) stan zachowania;
  - 8) środki ewidencyjne zespołu (zbioru) archiwalnego oraz dodatkowe pomoce ewidencyjne;
  - 9) bibliografię;
  - 10) informacje dodatkowe;
  - 11) datę sporządzenia karty oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę;
  - 12) dzieje twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 13) charakterystykę zawartości zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 14) informację o możliwości warunkach udostępniania;
  - 15) język, w jakim sporządzono materiały archiwalne.
5. Kartę oznacza się symbolem A lub B, przy czym:
  - 1) symbol A nanosi się na kartę zespołu (zbioru) archiwalnego, który został ostatecznie opracowany, a inwentarz został zatwierdzony przez kierownika Archiwum;
  - 2) symbol B nanosi się na karty zespołów (zbiorów) archiwalnych, innych niż określone w pkt1.
6. Na każdej karcie zespołu (zbioru) archiwalnego umieszcza się odcisk pieczęci Archiwum UR.

## §9

1. Inwentarz archiwalny jest podstawowym środkiem ewidencyjnym dla opracowanego zespołu (zbioru) archiwalnego.
2. Inwentarz archiwalny składa się z następujących elementów:
  - 1) strony tytułowej zawierającej:
    - a) numer i nazwę Archiwum,
    - b) numer zespołu (zbioru) zespołu archiwalnego,
    - c) nazwę inwentarza archiwalnego, która jest złożona z słowa „Inwentarz” i nazwy zespołu (zbioru),
    - d) 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.).

#### **§10**

1. Dodatkowe pomoce ewidencyjne, o których mowa w § 3 ust. 6, sporządza się w celu ułatwienia dostępu do jednostkowych informacji zawartych w materiałach archiwalnych.
2. Minimalną zawartość hasła indeksowego lub katalogowego stanowi: imię i nazwisko lub nazwa geograficzna, bądź przedmiot z odesłaniem do jednostki archiwalnej lub strony jednostki archiwalnej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **OPRACOWYWANIE ZASOBU HISTORYCZNEGO**

#### **§11**

1. Do opracowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny Archiwum UR, w zakresie nieuregulowanym instrukcją stosuje się przepisy metodyczne wydane przez Naczelnego Dyrektora, których miejsca publikacji podano w załączniku nr 1 do instrukcji.
2. Opracowując zasób historyczny prace dzieli się na następujące etapy:

- 1) czynności wstępne;
- 2) rozpoznanie przynależności zespołowej;
- 3) segregacja materiałów archiwalnych i dobór metody porządkowania;
- 4) formowanie i opracowywanie jednostek archiwalnych;
- 5) inwentaryzacja i systematyzacja materiałów archiwalnych;
- 6) sporządzenie inwentarza archiwalnego,
- 7) zatwierdzenie inwentarza archiwalnego.

## §12

1. Czynności wstępne polegają na:
  - 1) zebraniu informacji o twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego i jego działalności.
  - 2) dokonaniu wstępnego przeglądu materiałów archiwalnych.
2. Przy zbieraniu informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, należy ustalić:
  - 1) przedział czasowy działalności twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 2) zakres kompetencji twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego;
  - 3) obowiązujące systemy organizacyjne i kancelaryjne u twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego.
3. Zbieranie informacji dokonuje się poprzez skompletowanie i przegląd materiałów o twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego z literatury przedmiotu, wydawnictw urzędowych, innej dokumentacji oraz relacji ustnych.
4. Przy dokonywaniu wstępnego przeglądu materiałów archiwalnych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, konfrontuje się zebrane informacje z danymi z wynikającymi z tych materiałów archiwalnych.
5. Dokonując wstępnego przeglądu materiałów archiwalnych należy przeanalizować dotychczasowy układ nadany materiałom archiwalnym w całości lub części przez twórcę zespołu (zbioru) archiwalnego. Jeżeli porządek ten odpowiada podstawowym warunkom dostępności do informacji zawartej w materiałach archiwalnych, obowiązuje utrzymanie oraz w miarę możliwości, odtworzenie go w dalszej pracy.
6. W trakcie przeglądu wstępnego należy unikać zmiany układu materiałów archiwalnych wewnątrz teczek, co mogłoby doprowadzić do zaburzenia istniejących elementów porządku autentycznego.
7. Na podstawie przeglądu materiałów archiwalnych, należy wstępnie ustalić schemat (plan) ich układu.
8. Dla jednostek archiwalnych o nietypowej zawartości można sporządzić plan ich uporządkowania, z uwzględnieniem proponowanego ich układu i typu pomocy archiwalnych.

9. W przypadku stwierdzenia złego stanu fizycznego materiałów archiwalnych lub ich fragmentów należy poddać je zabiegom 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 własną lub właściwego miejscowo archiwum państwowego.

### §13

1. Zespół archiwalny to całość materiałów archiwalnych wytworzonych i zgromadzonych przez odrębnego instytucjonalnie twórcę lub osobę fizyczną w wyniku prowadzonej działalności.
2. Rozpoznanie przynależności zespołowej materiałów archiwalnych polega na ustaleniu ich twórcy.
3. Ustalając granice zespołu archiwalnego analizuje się:
  - 1) zmiany nazwy twórcy zespołu, przy czym zmiana nazwy bez zmiany zakresu działania i kompetencji nie wpływa na wyodrębnienie zespołu archiwalnego;
  - 2) akty stanowiące o utworzeniu lub likwidacji;
  - 3) przeprowadzone reorganizacje powiązane ze zmianą zakresu działania;
  - 4) ewentualne przerwy w działalności i jej wznowienie.
4. W zasobie historycznym Archiwum UR za odrębne zespoły archiwalne uznaje się materiały archiwalne:
  - 1) Studium Rolniczego Uniwersytetu Jagiellońskiego (1890–1923);
  - 2) Wydziału Rolniczego Uniwersytetu Jagiellońskiego (1923–1953);
  - 3) Wydziału Kółka Rolników Wszechnicy Jagiellońskiej (1935–1936);
  - 4) Kółka Rolników Uniwersytetu Jagiellońskiego (1891–1936),
  - 5) poszczególnych wydziałów i jednostek międzywydziałowych;
  - 6) stanowiące spuścizny pracowników naukowych;
  - 7) organizacji i stowarzyszeń studenckich działających przy lub w ramach UR;
  - 8) towarzystw i kół naukowych działających przy lub w ramach UR;
  - 9) organizacji społeczno-politycznych działających przy lub w ramach UR,;
  - 10) związków zawodowych działających przy lub w ramach UR,;
5. Nazwę zespołu archiwalnego stanowi, w zależności od rodzaju twórcy zespołu:
  - 1) nazwa instytucjonalna (np. nazwa wydziału, jednostki międzywydziałowej UR, organizacji lub stowarzyszenia studenckiego, związku zawodowego itp.);
  - 2) „Spuścizna ... (imię i nazwisko osoby w dopełniaczu)”.
6. Przynależność zespołową materiałów archiwalnych ustala się na podstawie cech zewnętrznych tych materiałów (materiał, z którego jednostka jest wykonana, elementy jej opisu, format, wymiary, kolor okładek oraz grzbietów, sposób zszywania) i cech wewnętrznych



(treść, w tym informacje wynikające z pieczęci, blankietów korespondencyjnych, składanych podpisów). W przypadku, gdy jednostka archiwalna nie ma opisu i znaków kancelaryjnych na okładce oraz brak jest pieczętek lub innych znaków własnościowych, przynależność należy ustalić na podstawie zakresu działania twórcy zespołu archiwalnego.

7. Przy ustalaniu przynależności zespołowej materiałów archiwalnych należy uwzględnić dziedziczenie materiałów archiwalnych innego twórcy zespołu i ustalić, czy doszło do sukcesji czynnej czy biernej.
8. Sukcesja czynna to przejęcie przez sukcesora materiałów archiwalnych spraw nie zakończonych przez sukcesodawcę i włączenie ich do zespołu archiwalnego sukcesora w wyniku kontynuowania tych spraw.
9. Sukcesja bierna to przejęcie przez sukcesora materiałów archiwalnych spraw zakończonych i nie zakończonych oraz włączenie ich do zespołu archiwalnego sukcesora bez kontynuowania tych spraw.
10. Jeżeli ustalono, że doszło do sukcesji czynnej, materiały archiwalne przejęte w ten sposób włącza się do zespołu archiwalnego sukcesora jako materiały archiwalne własne.
11. Jeżeli ustalono, że doszło do sukcesji biernej, materiały archiwalne przejęte w ten sposób włącza się do zespołu archiwalnego sukcesora, pod warunkiem utworzenia z nich odrębnej grupy rzeczowej (serii).

#### **§14**

1. W zasobie historycznym Archiwum UR za zbiory archiwalne uznaje się materiały archiwalne zgromadzone przez daną jednostkę organizacyjną lub osobę fizyczną pod określonym kątem widzenia, nie stanowiące części zespołów archiwalnych, o których mowa § 12 ust. 3 instrukcji.
2. Nazwę zbioru konstruuje się w taki sposób, by na początku było słowo „Zbiór” a po nim następowało wyrażenie charakteryzujące rodzaj zbioru.

#### **§15**

1. Segregacja materiałów archiwalnych skutkuje wyborem metody porządkowania.
2. Dokonując segregacji materiałów archiwalnych na podstawowe grupy rzeczowe w ramach zespołu (zbioru) archiwalnego należy uwzględnić:
  - 1) zachowany porządek kancelaryjny materiałów archiwalnych;
  - 2) obowiązujące przepisy kancelaryjne w czasie gdy tworzono i gromadzono materiały archiwalne;
  - 3) informacje o obiegu dokumentacji wynikającym z innych przepisów wewnętrznych twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego.
3. Wyróżnia się dwie metody porządkowania:

- 1) odtwarzanie układu pierwotnego, polegające na odtworzeniu (zachowaniu) układu kancelaryjnego;
  - 2) nadanie układu schematyczno-rzeczowego, polegające na pogrupowaniu materiałów archiwalnych według opracowanego układu rzeczowego.
4. Metoda odtwarzania układu pierwotnego ma pierwszeństwo przed metodą układu schematyczno-rzeczowego.
  5. Zasady, o której mowa w ust. 4, nie stosuje się do zbiorów archiwalnych.

#### §16

1. Z materiałów archiwalnych formuje się jednostki archiwalne, stanowiące odrębne fizycznie grupy materiałów archiwalnych lub pojedyncze materiały archiwalne ujęte w materiały biurowe, takie jak teczka wiązana, czy pudło.
2. Sposób formowania jednostek archiwalnych zależy od charakteru i rodzaju materiałów archiwalnych, przy czym musi on uwzględniać spójność tych materiałów oraz zachowany układ nadany przez twórcę zespołu (zbioru) archiwalnego.
3. Objętość jednostki archiwalnej, na którą składają się luźne materiały archiwalne, nie może przekraczać około 200 kart, czyli od 3 do 5 cm grubości grzbietu. Odstępstwo od tej zasady jest możliwe, jeżeli karty są małego formatu.
4. W przypadku przekroczenia objętości jednostki archiwalnej, o której mowa w ust. 3, dzieli się ją na tomy, przy czym każdy kolejny tom staje się odrębną jednostką archiwalną.
5. Każdą jednostkę archiwalną w trakcie porządkowania materiałów archiwalnych, a przed sporządzeniem inwentarza archiwalnego, oznacza się roboczą sygnaturą.

#### §17

1. Opracowanie materiałów archiwalnych w jednostce archiwalnej polega na nadaniu im układu wewnętrznego, sporządzeniu opisu na zewnętrznej okładce materiału biurowego, użytego przy formowaniu jednostki archiwalnej oraz na zabezpieczeniu materiałów archiwalnych w ramach jednostki archiwalnej.
2. Nadanie układu wewnętrznego dotyczy luźnych materiałów archiwalnych i polega na ułożeniu ich, w przypadku gdy narastały one:
  - 1) w systemie kancelaryjnym dziennikowym, zgodnie z numeracją wynikającą z dziennika korespondencyjnego, chyba że zasadne jest zachowanie układu przed porządkiem;
  - 2) w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym, zgodnie z kolejnością wpisu do spisu spraw, a w obrębie jednej sprawy chronologicznie.
3. Na opis jednostki archiwalnej składają się następujące elementy:
  - 1) pełna nazwa jednostki organizacyjnej wraz z pełną nazwą struktury organizacyjnej, która działała w ramach tej jednostki organizacyjnej, a wytworzyła i zgromadziła

materiały archiwalne, umieszczone w jednostce archiwalnej, a w przypadku braku możliwości ich ustalenia pełną nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego – na środku u góry okładki;

- 2) znaki kancelaryjne, jeżeli były stosowane – po lewej stronie pod nazwami, o których mowa w pkt 1;
  - 3) tytuł jednostki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem określenia rodzaju dokumentacji i spraw w niej zawartych – po środku okładki;
  - 4) daty skrajne – pod tytułem;
  - 5) sygnatura archiwalna – w lewym dolnym rogu.
4. Zachowuje się oryginalny opis jednostki archiwalnej, nadany przez twórcę zespołu (zbioru) archiwalnego, pod warunkiem uzupełnienia go o brakujące elementy opisu, przy czym uzupełnień tych dokonuje się w nawiasach kwadratowych.
5. Daty skrajne podaje się poprzez określenie najwcześniejszego i najpóźniejszego roku, z którego pochodzą materiały archiwalne w jednostce archiwalnej, przy czym jeżeli to nie jest jeden rok kalendarzowy, a jednostka archiwalna zawiera materiały pochodzące:
- 1) z wielu kolejnych lat daty skrajne podaje się w następujący sposób: xxxx-yyyy;
  - 2) z wielu lat, ale bez zachowania ciągłości, daty skrajne podaje się w następujący sposób: xxxx, yyyy;
  - 3) z wielu lat zarówno kolejnych, jak i bez zachowania ciągłości, daty skrajne podaje się w następujący sposób: xxxx-yyyy, zzzz.
6. Zabezpieczenie materiałów archiwalnych w ramach jednostki archiwalnej polega na:
- 1) usunięciu wszelkich części metalowych oraz koszulek foliowych;
  - 2) umieszczeniu materiałów archiwalnych jednej sprawy lub dokumentów (pism) wielostronicowych w papierowych obwolutach;
  - 3) ich spaginowaniu, czyli ponumerowaniu stron zapisanych i niezapisanych w obrębie jednostki archiwalnej. Numery stron nanosi się w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem, a następnie oznacza się na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczbę stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, 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. Druki znajdujące się w środku materiałów archiwalnych należy paginować wraz z tymi materiałami w formie ciągłej. Nie paginuje się kart (obwolut) włożonych przez porządkującego.

7. Zachowuje się oryginalną paginację, jeżeli jest ona prawidłowa. W innym przypadku przekreśla się starą paginację i wpisuje się nowe numery stron.

### §18

Uformowane i opracowane jednostki archiwalne systematyzuje się nadając im układ uwzględniający przyjętą metodę porządkowania.

### §19

1. Inwentaryzacja jednostek archiwalnych polega na sporządzeniu inwentarza archiwalnego.
2. Pierwszą część inwentarza poprzedzoną stroną tytułową, o której mowa w §9 ust. 2 pkt 1, stanowi krótka notatka informacyjna, zawierająca podstawowe informacje o zespole (zbiorze) archiwalnym i jego twórcy opisane w syntetycznej formie w następujący sposób:
  - 1) dzieje twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego:
    - a) jeżeli jest to instytucja podaje się informacje dotyczące powstania, rozwoju i likwidacji, siedziby, funkcji i dziedziny działalności,
    - b) jeżeli jest to osoba fizyczna podaje się jej datę urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu,
    - c) jeżeli jest to rodzina podaje się jej skład, daty i główne miejsca pobytu, funkcje, dziedziny działalności;
  - 2) dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego - informacje o sposobie jego nabycia/przejęcia, stanie, rozmiarze, kompletności w chwili jego przejmowania do Archiwum UR, nadanej nazwie i sygnaturze;
  - 3) zawartość zespołu (zbioru) archiwalnego - zwięzła charakterystyka materiałów archiwalnych ze wskazaniem na ich charakter i kompletność oraz podkreśleniem znaczenia tych materiałów archiwalnych, które zasługują na szczególną uwagę;
  - 4) charakterystyka zespołu (zbioru) archiwalnego - podstawowe informacje o datach skrajnych, rozmiarze, języku, rodzaju materiałów archiwalnych, fizycznym stanie zachowania oraz informację o wybrakowanej dokumentacji;
  - 5) zastosowana metoda porządkowania - opis metody uporządkowania zespołu (zbioru) archiwalnego. 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;
  - 6) zakończenie notatki – informacje o powiązanych materiałach archiwalnych znajdujących się w innych zespołach (zbiorach) archiwalnych w Archiwum UR lub o częściach zespołu (zbioru) przechowywanych w innych instytucjach.

3. Drugą część inwentarza stanowi spis jednostek archiwalnych, w kolejności wynikającej z ich systematyzacji, zawierający informacje, o których mowa w §9 ust. 3 pkt 3.
4. Po sporządzeniu inwentarza archiwalnego każda jednostka archiwalna oznaczana jest sygnaturą archiwalną w sposób trwały.
5. Sygnatura archiwalna jest stałym rozpoznawczym znakiem jednostki archiwalnej określającym jej miejsce w zespole (zbiorze) archiwalnym, umożliwiającym jej zidentyfikowanie, na które składa się: numer archiwum, numer zespołu (zbioru) archiwalnego oraz numer pozycji spisu. Numery oddziela się znakiem „/”.

## §20

1. W trakcie porządkowania weryfikuje się wartość archiwalną materiałów archiwalnych.
2. Rezultatem weryfikacji, o której mowa w ust. 1, może być ustalenie, że materiały archiwalne włączone do zasobu historycznego Archiwum UR nie są materiałami archiwalnymi w rozumieniu przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Czynność weryfikacji wartości archiwalnej materiałów archiwalnych podlega kontroli kierownika Archiwum UR. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości weryfikacji UR wnioskuje o ekspertyzę archiwalną właściwego miejscowo archiwum państwowego.
4. Wydzielone w trakcie porządkowania kolejne identyczne co do treści egzemplarze i kopie oraz nie wypełnione formularze i kwestionariusze, czyste karty papieru, zbędne obwoluty i okładki przeznaczają się do zniszczenia.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, wszczyna się procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Spis dokumentacji, o której mowa w ust. 5, umieszcza się jako trzecią część inwentarza archiwalnego.

## §21

1. Inwentarz archiwalny podlega zatwierdzeniu przez kierownika Archiwum.
2. Przed zatwierdzeniem kierownik Archiwum sprawdza prawidłowość opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego oraz sporządzenia inwentarza archiwalnego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości zwraca inwentarz do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości lub problemów metodycznych w zakresie prawidłowości porządkowania materiałów archiwalnych UR wnioskuje o opinię komisji metodycznej właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## §22

Po zatwierdzeniu inwentarza archiwalnego jednostki archiwalne umieszcza się w pudłach w kolejności sygnatur archiwalnych, chyba że format jednostki archiwalnej to uniemożliwia. Na każdym pudle wypisuje się nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego oraz sygnatury archiwalne.

## §23

W przypadku dopływu materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego, dla którego sporządzono inwentarz archiwalny, opracowuje się dla tych materiałów, w sposób analogiczny, suplement do inwentarza archiwalnego, przy czym zachowuje się ciągłość numeracji pozycji spisu jednostek archiwalnych w inwentarzu.

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Bibliografia.
2. Przykładowo wypełniony formularz księgi nabytków.
3. Przykładowo wypełniony formularz księgi ubytków.
4. Przykładowo wypełniony formularz księgi przesunięć.
5. Przykładowo wypełniony formularz karty zespołów (zbiorów).
6. Przykładowo wypełniony formularz spisu zespołów (zbiorów).
7. Przykładowo wypełniony formularz inwentarza archiwalnego (dokumentacja aktowa).

**BIBLIOGRAFIA:**

1. *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*, red. Maria Tarakanowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001.
2. Halina Robótka, Bogdan Ryszewski, Andrzej Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1988 (tam dalsza szczegółowa bibliografia).
3. *Metodyka pracy archiwalnej*, red. Stanisław Nawrocki, Stanisław Sierpowski, Poznań 1998 (tam dalsza szczegółowa bibliografia).
4. Bieżące przepisy metodyczne wydawane przez Naczelnego Dyrektora publikowane w serwisie internetowym: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)

Przykładowo wypełniony formularz księgi nabytków

Nr Księgi Nabytków	Numer zespołu	Nazwa zespołu (zbioru)		Daty krańcowe
Rozmiar i rodzaj nabytku		Forma i data przejęcia		Numer i data korespondencji
j.a.	mb.			
rodzaj		Stan materiałów	Przekazujący	
Środki ewidencyjne		Uwagi		
1	1	Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego		1890–1923
253	2,58	dopływ		2011-11-18
aktowe materiały archiwalne		dobry	Archiwum UR	
spis zdawczo-odbiorczy				

Razem:

2,58 mb.  
253 j.a.



Przykładowo wypełniony formularz księgi ubytków

Nr Księgi Ubytków	Numer zespołu	Nazwa zespołu (zbioru)		Daty kalendarzowe	
		Data przekazania		Numer i data korespondencji	
Rozmiar i rodzaj ubytku					
j.a.					
rodzaj				Przejmujący	
Środki ewidencyjne				Uwagi	
1	1	Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego		1923	
1	0,01	2011-12-04	UR Arch. 567/10, 2011-12-04		
aktowe materiały archiwalne		Uniwersytet Jagielloński			
spis zdawczo-odbiorczy		prace studentów Wydziału Filozoficznego UJ, które przez pomyłkę znalazły się w zasobie Archiwum UR			
2	1	Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego		1899	
1	0,00	2011-12-14			
aktowe materiały archiwalne					
		korekta ewidencji			

Razem:

0,01 mb.  
2 j.a.

Przykładowo wypełniony formularz księgi przesunięć

Nr Księgi przesunięć		Numer i nazwa zespołu (zbioru), z którego dokonano przesunięcia międzyzespołowego			
Data krańcowe		Rozmiar j.a. i mb.		Data przesunięcia	Uwagi
Rodzaj					
1	1	Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego			
	2	Wydział Rolniczy Uniwersytetu Jagiellońskiego			
1923		7	0,09	2011-12-20	Wydzielenie w ramach opracowania zespołu
aktowe materiały archiwalne					

**Przykładowo wypełniony formularz karty zespołów (zbiorów)**

1. Symbol karty <b>A</b>	2. Nazwa zespołu (zbioru) <b>Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego</b>					3. Kod zespołu (zbioru) <b>1000/1/0</b>			4. Stempel Archiwum	
5a. Daty krańcowe <b>1890-1923</b>					5b. Daty krańcowe dok. niearchiwalnej					
6. Rozmiar zespołu (zbioru)	6a. Liczba j.a. <b>244</b>	6b. Liczba mb. <b>2,48</b>	6c. Opracowane j.a. <b>244</b>	6d. Opracowane mb. <b>2,48</b>	6e. Nieopracowane j.a. <b>0</b>	6f. Nieopracowane mb. <b>0</b>	6g. Bez ewidencji j.a. <b>0</b>	6h. Bez ewidencji mb. <b>0</b>	6i. Niearch. j.a. <b>0</b>	6j. Niearch. mb. <b>0</b>
7. Daty i numery księgi nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych <b>nab. 1/2011; ubytk. 1,2/2011; przes. 1/2011</b>										
8. Stan zachowania					9. Pomoce archiwalne					
8a. Zewnętrzny - <b>akta luźne, księgi</b>					<b>inwentarz książkowy</b> <b>indeks osobowy</b> <b>indeks geograficzny</b>					
8b. Fizyczny - <b>dobry</b>										
10. Bibliografia: <b>Maria Nowak, Z dziejów Studium Rolniczego Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2010</b>					11. Informacje dodatkowe					
					12. Data <b>2011-12-30</b>			13. Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę <b>Maria Nowak</b>		

**14. Dzieje aktotwórcy:**

*W 1890 r. przy Wydziale Filozoficznym Uniwersytetu Jagiellońskiego powstało 3-letnie Studium Rolnicze. Studium działało do roku 1923, kiedy zostało przekształcone w Wydział Rolniczy Uniwersytetu Jagiellońskiego.*

**15. Zawartość:**

*Dokumentacja organizacyjna, administracyjna oraz dotycząca toku studiów, w tym akta osobowe studentów.*

**16. Dostępność:** tak

**17. Język:** pol., niem.

Przykładowo wypełniony formularz spisu zespołów (zbiorów)

Numer zespołu	Nazwa zespołu	Daty	Kat. A (j.a.)	Kat. A (mb.)	Kat. B (j.a.)	Kat. B (mb.)	Karta zespołu
1	<i>Studium Rolnicze Uniwersytetu Jagiellońskiego</i>	<i>1890–1923</i>	<i>244</i>	<i>2,48</i>	-	-	<i>A</i>
2	<i>Wydział Rolniczego Uniwersytetu Jagiellońskiego</i>	<i>1923–1953</i>	<i>423</i>	<i>3,87</i>	-	-	<i>B</i>

Przykładowo wypełniony formularz inwentarza archiwalnego (dokumentacja aktowa)

Tytuł/Treść:	<i>Sprawozdanie z działalności za rok 1890</i>		
Sygnatura:	<i>1</i>	Daty:	<i>1891</i>
Opis j.a.:	<i>akta luźne; stan dobry; maszynopis; pol.;</i>		
Sygnatury dawne:	<i>56/3</i>	Znak teczki:	<i>34b</i>
Uwagi:			
Tytuł/Treść:	<i>Sprawozdanie z działalności za rok 1891</i>		
Sygnatura:	<i>2</i>	Daty:	<i>1892</i>
Opis j.a.:	<i>akta luźne; stan dobry; maszynopis; pol.;</i>		
Sygnatury dawne:	<i>56/4</i>	Znak teczki:	<i>34b</i>
Uwagi:			

Ogólna liczba pozycji:

2

Inwentarz zatwierdzony w dniu

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika Archiwum UR)

Nr zespołu: 1

.....

(podpis sporządzającego inwentarz)