



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

Szybko, łatwo i przyjemnie – jak bezproblemowo przekazać akta do archiwum państwowego

Lublin

30 września 2026 r.

Edyta Targońska
Archiwum Państwowe w
Lublinie

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) z dnia 15 października 2025 r.

§ 1. 6) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych

§1. 7) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

§ 6. 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:

- 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
- 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
- 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;
- 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
- 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;
- 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
- 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
- 12) rodzajach materiałów archiwalnych;
- 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych, metrach bieżących;
- 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
- 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

§ 6. 2. W przypadku niemożności podania danych, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.

§ 6 3. Danych, o których mowa w ust. 1, nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie.

Dobra praktyka:

Zebranie informacji o aktotwórcy (studia wstępne nad zespołem) umożliwia prawidłowe uporządkowanie materiałów archiwalnych

§ 5. 1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez organ lub jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

2. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 7. 1. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.

Dobra praktyka:

Warto poprosić o ekspertyzę przed przystąpieniem do porządkowania materiałów archiwalnych – naprawić błędy jest trudniej niż ustalić zasady porządkowania przed rozpoczęciem prac

§ 8. 1. Kierownik jednostki zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.

Dobra praktyka:

Warto zapoznać się z wzorami formularzy spisów zdawczo-odbiorczych do poszczególnych rodzajów materiałów archiwalnych obowiązujących w Archiwum Państwowym w Lublinie dostępnymi na stronie <https://lublin.ap.gov.pl/> w zakładce „Przejmowanie materiałów archiwalnych” lub poprosić o ich przesłanie.

§ 8. 2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.

Prawidłowa ewidencja:

1. Sporządzona na prawidłowym formularzu właściwym dla danego rodzaju materiałów archiwalnych.

2. Spis powinien zawierać następujące elementy:

a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,

b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,

c) określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne,

d) roczne daty skrajne przekazywanych akt,

e) rubryki właściwe dla rodzaju przekazanego rodzaju materiałów archiwalnych,

f) informację o rozmiarze materiałów archiwalnych określonym poprzez liczbę jednostek archiwalnych i ich metraż.

Ewidencja materiałów archiwalnych



.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
posiadającej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr
materiałów archiwalnych aktowych

.....
(nazwa aktotwórcy)
z lat (roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Państwowego w Lublinie

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Rozmiar materiałów archiwalnych:
spis zawiera XXX j.a.; XXX m.b.

.....
Podpis osoby sporządzającej
spis zdawczo-odbiorczy

Załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) z dnia 15 października 2025 r.

1. Standard porządkowania materiałów archiwalnych:

1.4.5. tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – **o ile był stosowany**; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących jednostkę archiwalną.

Dobra praktyka:

Warto doprecyzować tytuły jednostek archiwalnych szczególnie w przypadku jednostek zawierających:

a) sprawozdania (doprecyzować jaki rodzaj sprawozdania i na jaki okres), np.

Sprawozdanie z działalności Archiwum Państwowego w Lublinie za 2024 r.,

b) plany (jaki plan i na jaki okres), np.

Plan działalności Archiwum Państwowego w Lublinie na 2026 r.,

c) posiedzenia różnych organów (jakiego organu i jaki rodzaj dokumentacji), np.

Posiedzenie Kolegium Kierowników Archiwum Państwowego w Lublinie – protokoły, uchwały, listy obecności.

Ewidencja materiałów archiwalnych – układ jednostek

Układ jednostek nieprawidłowy

Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki /pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji/
2	3	4
0120	4//41	Budżet na rok 1984
0120	4/10	Sprawozdania finansowe za rok 1984
0120	4/42	Budżet na rok 1985
0120	4/11	Sprawozdania finansowe za rok 1985
0120	4/12	Sprawozdania finansowe za rok 1986
0120	4/43	Budżet na rok 1987
0120	4/13	Sprawozdania finansowe za rok 1987
0120	4/44	Budżet na rok 1988
0120	4/14	Sprawozdania finansowe za rok 1988
0120	4/45	Budżet na rok 1989
0120	4/15	Bilans za rok 1989

Układ jednostek prawidłowy

Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki /pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji/
2	3	4
0120	4/41	Budżet na rok 1984
0120	4/42	Budżet na rok 1985
0120	4/43	Budżet na rok 1986
0120	4/44	Budżet na rok 1987
0120	4/48	Budżet na rok 1988
0120	4/49	Budżet na rok 1989
0120	4/50	Budżet na rok 1990
0120	4/10	Sprawozdania finansowe za rok 1984
0120	4/11	Sprawozdania finansowe za rok 1985
0120	4/12	Sprawozdania finansowe za rok 1986
0120	4/13	Sprawozdania finansowe za rok 1987
0120	4/14	Sprawozdania finansowe za rok 1988
0120	4/16	Sprawozdanie finansowe za rok 1989
0120	4/17	Sprawozdania finansowe za rok 1990
0120	4/18	Sprawozdania finansowe za rok 1991
0120	4/19	Sprawozdania finansowe za rok 1993
0120	4/20	Sprawozdania finansowe za rok 1994
0120	4/21	Sprawozdania finansowe za rok 1995
0120	4/22	Sprawozdania finansowe za rok 1996

1. Szybko.....

2. Łatwo....

3. Przyjemnie....

=

Bezproblemowo

Szybko, łatwo i przyjemnie
– jak bezproblemowo przekazać akta do archiwum
państwowego



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

Dziękuję za uwagę!

Edyta Targońska
Archiwum Państwowe w
Lublinie