

ARCHIWA
PAŃSTWOWE

Zasady wyodrębnienia aktotwórcy w jednostkach organizacyjnych

Lublin
30 września 2026 r.

Katarzyna Gałęzowska
Archiwum Państwowe
w Lublinie

Zasada przynależności zespołowej

Zasada przynależności zespołowej –
zasada poszanowania związku materiałów
archiwalnych wchodzących w skład zespołu
archiwalnego z jego twórcą, decydująca
jednocześnie o niepodzielności tego zespołu.

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

Załącznik nr 4 ww. Rozporządzenia – Standardy
porządkowania, ewidencjonowania i technicznego
zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich
przekazaniem do archiwów państwowych

Punkt 1.1.

Ustalenie przynależności zespołowej i
przyporządkowanie materiałów archiwalnych do
zespołu (zbioru) archiwalnego

Zespół archiwalny - całość materiałów archiwalnych wytworzonych i zgromadzonych przez **ustrojowo** odrębnego twórcę - urząd, przedsiębiorstwo lub inną instytucję albo osobę fizyczną

Twórca zespołu - jednostka organizacyjna (urząd, instytucja, przedsiębiorstwo, organizacja społeczna) posiadająca określony zakres działania i samodzielność organizacyjną, działająca z reguły w oparciu o właściwe dla siebie normy prawne

Cechy zespołu archiwalnego:

1. Całość dokumentacji zgromadzona wyłącznie przez jednego ustrojowo odrębnego twórcę.
2. Do jednego zespołu zalicza się zarówno dokumenty wytworzone przez twórcę zespołu, jak i przez niego otrzymane zgodnie z kompetencjami w toku wykonywanych czynności.
3. Granice chronologiczne zespołów wyznaczają daty powołania i likwidacji ich twórców, zmiany nazwy twórców oraz zmiany zakresu ich kompetencji.
4. Zespół stanowi dokumentację uznaną za wieczystą.
5. Całość dokumentacji danego twórcy zyskuje ostateczną nazwę zespołu po archiwizacji (kiedy weszła w skład zasobu archiwum państwowego).
6. Zespół archiwalny, którego twórca funkcjonuje nazywany jest zespołem otwartym, natomiast zespół zamknięty to taki, którego twórca zakończył działalność i całość akt została już zarchiwizowana.

Sukcesja akt: akta własne i akta odziedziczone



Archiwa zakładowe mogą gromadzić i przechowywać dokumentację:

- 1. Własną** czyli wytwarzaną przez jednostki organizacyjne w wyniku bieżącej działalności nie będących w stanie likwidacji.
- 2. Odziedziczoną** po poprzednikach prawnych, którzy zakończyli swoją działalność, a ich następcy (sukcesorzy) przejęli całość lub część zadań i kompetencji razem z dokumentacją posiadającą często wartość praktyczną, ale nie stają się jej twórcami.

Większość jednostek organizacyjnych posiada również dokumentację odziedziczoną, która zwykle została przejęta przez następcę dlatego, że była niezbędna do prowadzenia tych samych spraw. Są to nie tylko akta spraw w trakcie załatwiania, bez których sukcesor nie mógłby prowadzić działalności, ale często akta spraw dawno już zakończonych i zamkniętych, niepotrzebnych do bieżącej działalności, ale sukcesor może skorzystać z nich w przyszłości.

Miejsce przechowywania dokumentacji nie określa jej proveniencji!!

Jak wyodrębnić aktotwórcę? – zasady

1. Zapoznanie się z obowiązującą strukturą organizacyjną twórcy, nazwami i symbolami komórek organizacyjnych oraz z reorganizacjami jakie przechodził, ustalając datę jego powstania oraz daty i zakres tych reorganizacji.
2. Skompletowanie aktów prawnych takich jak statuty, regulaminy, a także schematy organizacyjne, instrukcje kancelaryjne, wykazy akt.
3. Ustalenie przynależności zespołowej i wyodrębnienie poszczególnych aktotwórców w przypadku posiadania dokumentacji odziedziczonej. W tym celu analizie należy poddać opisy teczek (nazwa jednostki organizacyjnej) oraz zawartość treści dokumentów (zwłaszcza sprawozdań, protokołów posiedzeń organów kolegialnych i protokołów kontroli).

Ewidencję dla każdego aktotwórcy należy sporządzić odrębnie z uwzględnieniem jego nazwy i dat skrajnych dokumentacji znajdującej się na spisie zdawczo-odbiorczym. W przypadku urzędów stanu cywilnego dla akt metrykalnych (parafialnych sprzed 1946 roku) ewidencję należy sporządzić oddzielnie dla każdej parafii (z uwzględnieniem wyznania)

Jak wyodrębnić aktotwórcę? – przykłady

Dokumentacja przykładowych aktotwórców
znajdująca się w jednostkach organizacyjnych samorządu
terytorialnego:

Urzędy gmin i miast :

1. Urząd Gminy/Miasta po 27 maja 1990 r. – obecnie
2. Urząd Gminy/Miasta 1973 – do 27 maja 1990 r.
3. Gminna/Miejska Rada Narodowa 1973-1990
4. Prezydium Gromadzkiej/Miejskiej Rady Narodowej 1954-1972
5. Zarząd Gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych
6. Komitet Gminny/Miejski PZPR
7. Organizacje polityczne np. Związek Młodzieży Socjalistycznej, Związek Socjalistycznej Młodzieży Polskiej

Starostwa powiatowe:

1. Starostwo Powiatowe 1999 – obecnie
2. Urząd Rejonowy 1990-1998
3. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy 1950-1975
4. Urząd Wojewódzki (filia terenowa) 1974-1990

W okresie PRL dochodziło do licznych zmian w administracji terenowej, co było związane z wprowadzeniem ustawy z 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. Nr 14 poz. 130). Został wówczas zlikwidowany samorząd terytorialny, a rady narodowe stały się terenowymi jednolitymi organami władzy państwowej w gminach, miastach, dzielnicach, powiatach i województwach.

W 1990 r. samorząd został przywrócony. 8 marca 1990 r. Sejm uchwalił ustawę o samorządzie terytorialnym, a 22 marca o terenowych organach rządowej administracji ogólnej oraz o pracownikach samorządowych. 27 maja 1990 r. odbyły się pierwsze wybory do samorządu terytorialnego.

Jak wyodrębnić aktotwórcę? – przykłady

Inne jednostki organizacyjne o charakterze organów państwowych i samorządowych często ulegają reorganizacjom:

1. Sądy, prokuratury i jednostki wymiaru sprawiedliwości.
2. Państwowe i naukowe jednostki edukacyjne takie jak szkoły, uczelnie, instytuty badawcze.
3. Państwowe i samorządowe instytucje kultury takie jak muzea, biblioteki, teatry.
4. Placówki ochrony zdrowia takie jak szpitale.
5. Inne placówki i jednostki budżetowe takie jak ośrodki pomocy społecznej, banki, zakłady ubezpieczeń społecznych.

Przy każdej reorganizacji jednostki organizacyjnej warto zadać pytania:

1. Czy nastąpiło formalne powołanie albo likwidacja podmiotu?
2. Czy zmieniła się jego podstawa prawna?
3. Czy zachowana została samodzielność organizacyjna?
4. Czy zachowane zostały zasadnicze funkcje?
5. Czy zmienił się zakres kompetencji rzeczowych?
6. Czy zmieniła się właściwość terytorialna?
7. Czy zachowano ciągłość prowadzenia spraw?
8. Czy pozostał ten sam system kancelaryjny?
9. Czy dokumentacja poprzednika została tylko przejęta, czy służy dalszemu prowadzeniu spraw?
10. Czy następca jest kontynuatorem, sukcesorem czy zupełnie nowym podmiotem?
11. Czy jednostka ma własne organy decyzyjne i odpowiedzialność za realizowane funkcje?

Po tej analizie można określić i podjąć decyzję, czy jest to ten sam aktotwórca, nowy aktotwórca, czy mamy do czynienia z sukcesją akt, czy jest to przypadek bardziej złożony wymagający głębszej analizy metodycznej.

Podsumowanie

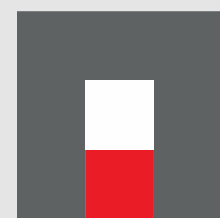
W archiwach państwowych nadrzędna jest zasada proveniencji – przynależności zespołowej i niepodzielności zespołu. Trzeba pamiętać, że również na jednostkach organizacyjnych przekazujących materiały archiwalne spoczywa obowiązek w zakresie prawidłowego formowania zespołów archiwalnych.

Jeżeli błędnie rozpoznamy aktotwórcę, błędnie określimy proveniencję dokumentacji!!!

Zasady wyodrębnienia aktotwórcy

Dziękuję za uwagę!

Katarzyna Gałęzowska



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

**Naczelna Dyrekcja
Archiwów Państwowych**

Rakowiecka 2D
02- 517 Warszawa

telefon: (+48) 22 565 46 00

fax: (+48) 565 46 14

www.archiwa.gov.pl