Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

Podstawy prawne przejmowania materiałów archiwalnych:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach *(Dz. U. z 2020 r., poz. 164).*
  - **art. 5** – *dotyczy organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych;*
  - **art. 32**– *dotyczy archiwów wyodrębnionych;*
  - **art. 44** – *dotyczy jednostek ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.*
- *§§ 5 – 8* Rozporządzenia 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 *(Dz. U. z 2019 r., poz. 246).*
- inne resortowe przepisy prawne, które regulują zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do właściwych terytorialnie archiwów państwowych;

WAŻNE:
W przypadku **przekazywania dokumentacji elektronicznej** zastosowanie mają przepisy §§ 15 – 21 Rozporządzenia Ministra Straw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi *(Dz. U. Nr 206, poz. 1518).*

Przejmowanie materiałów archiwalnych koordynowane jest przez pracowników Oddziału II – Ewidencji i Opracowania Zasobu Archiwalnego. W oddziale zamiejscowym za przejęcie materiałów archiwalnych odpowiada Kierownik Oddziału.

Procedura (ogólna) przekazywania akt do archiwum państwowego określona została w cytowanym wyżej rozporządzeniu z 2015 roku. Zgodnie z nim:

1. **Kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania**.

   Zawiadomienie powinno zawierać:

   1) informacje zgodnie z *§ 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.*

   WAŻNE:
   Informacji tych nie podaje się w przypadku kolejnego przekazania, o ile nie uległy one zmianie.

   2) pisemne wyjaśnienie w przypadku niemożliwości podania ww. danych w całości lub ich części;

   3) roboczy spis materiałów archiwalnych przygotowany zgodnie z *§ 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.*

   WAŻNE:
   Spis sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych, np. dla dokumentacji aktowej, technicznej, kartograficznej itp.

   Dla specyficznych rodzajów dokumentacji dopuszcza się modyfikację poszczególnych rubryk (po ustaleniu z archiwum państwowym).

2. Pracownicy Oddziału I – kształtowania narodowego zasobu archiwalnego **mogą sprawdzić** stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych, zarówno w trakcie prac, jak i po ich zakończeniu;

3. **Kierownik jednostki organizacyjnej składa zawiadomienie o zakończeniu czynności** porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Do zawiadomienia dołącza się **trzy egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w wersji ostatecznej wraz z ich edytowalną wersją elektroniczną**.

4. **Po zaakceptowaniu** przez Archiwum Państwowe w Łodzi **sposobu uporządkowania i zaewidencjonowania** materiałów archiwalnych **ustala się termin przejęcia akt**. Termin, o którym mowa wyżej ustala się z pracownikiem Oddziału II ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego (tel. 42 636 85 35).

5. **Potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych** przez Archiwum Państwowe w Łodzi **następuje w terminie** uzgodnionym przez strony, **nie dłuższym niż 3 miesiące** od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

W oddziale zamiejscowym stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych sprawdzają pracownicy tego Oddziału. Natomiast termin przejęcia akt ustala kierownik Oddziału w Sieradzu (tel. 43 827 16 42).