

**ZARZĄDZENIE NR 9**  
**NACZELNEGO DYREKTORA**  
**ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 6 maja 2020 r.

**w sprawie dokumentów planistycznych określających kierunki działań i zakres prac archiwum państwowego oraz ustalenia terminu ich składania**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 1 ust. 2 pkt 1 lit. d rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. poz. 1566) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania przez archiwa państwowe dokumenty planistyczne określające kierunki działań i zakres prac archiwum państwowego, zwane dalej „Planem”, których wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy archiwów państwowych sporządzają Plan na kolejny rok i składają go Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, w zakresie swojej właściwości, w terminie do dnia 20 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.

2. Plan jest składany w postaci elektronicznej, podpisany przez dyrektora archiwum państwowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Przygotowany do złożenia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych Plan podlega opiniowaniu przez działające w archiwum państwowym kolegium.

4. Przygotowując Plan, archiwum państwowe uwzględnia przyznane mu limity finansowe oraz zgłoszone do budżetu zadaniowego wartości mierników w zakresie w jakim pozostają one tożsame z Planem.

§ 3. 1. Komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, właściwa do spraw planowania i sprawozdawczości zamieszcza przesłane Plany w ogólnodostępnym folderze, a także dokonuje zbiorczego zestawienia danych z tych Planów w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczą Plany.

2. Zbiorcze zestawienie danych z Planów, niezwłocznie po jego przygotowaniu, jest przekazywane kierującym komórkami organizacyjnymi NDAP odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi NDAP odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, dokonują analizy danych ujętych w Planach i przekazują informację o stwierdzonych zastrzeżeniach lub ich braku w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczą Plany.

4. W przypadku braku zastrzeżeń do przedstawionych danych ze strony kierujących komórkami organizacyjnymi NDAP odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych informuje archiwum państwowe o akceptacji Planu.

5. W przypadkach zastrzeżeń do przedstawionych danych ze strony kierujących komórkami organizacyjnymi NDAP odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, przedstawiają oni swoje wątpliwości w formie pisemnej, wskazując które dane i dlaczego wymagają wyjaśnień lub korekty.

6. Komórka organizacyjna NDAP, właściwa do spraw planowania i sprawozdawczości, występuje do wskazanych archiwów państwowych o wyjaśnienie wątpliwości lub skorygowanie danych.

7. Przesłane przez archiwum państwowe wyjaśnienia lub dane przekazywane są kierującym komórkami organizacyjnymi NDAP, którzy zgłosili zastrzeżenia w celu

ich analizy. W terminie 7 dni od otrzymania wyjaśnień lub danych kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań dokonują analizy i przedstawiają swoje stanowisko na temat zaakceptowania Planu.

§ 4. 1. Dyrektorzy archiwów państwowych, w terminie do dnia 1 lipca, przesyłają do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych informację o realizacji Planu za pierwsze półrocze, wskazując czy realizacja zaplanowanych działań nie jest zagrożona.

2. W przypadku, stwierdzenia, że istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych w Planie mierników lub zaplanowane działania nie są prawidłowo realizowane, dyrektor archiwum państwowego dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań naprawczych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor archiwum państwowego, w terminie do dnia 30 września, sporządza korektę Planu i składa ją Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

4. Na podstawie przesłanych przez archiwa państwowe korekt Planów komórka organizacyjna NDAP, właściwa do spraw planowania i sprawozdawczości, dokonuje niezwłocznie modyfikacji zbiorczego zestawienia danych z przesłanych Planów, a także zamieszcza w folderze ogólnodostępnym skorygowany Plan.

5. Zmodyfikowane zbiorcze zestawienie danych, wraz z informacją o przyczynach korekty, jest przekazywane kierującym komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, niezwłocznie po jego przygotowaniu.

6. W przypadku zastrzeżeń do przedstawionych danych ze strony kierujących komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, przestawiają oni te zastrzeżenia w formie pisemnej, ze wskazaniem które dane i dlaczego wymagają dodatkowych wyjaśnień.

7. W przypadku braku zastrzeżeń do przedstawionych danych ze strony kierujących komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych działań i zadań, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych informuje archiwum państwowe o akceptacji skorygowanego Planu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2020 r.

**NACZELNY DYREKTOR**  
**ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**PAWEŁ PIETRZYK**

.....  
nazwa archiwum państwowego

## KIERUNKI DZIAŁAŃ I ZAKRES PRAC ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

W ..... R. – PLAN

Zasób archiwalny<sup>1</sup>

Tabela 1. Rozmiar nabytki

planowane nabytki	postać tradycyjna		postać elektroniczna	
	j.a.	m.b.	pliki	MB
RAZEM				

Komentarz
-----------

<sup>1</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 1 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz.1 „Zasób archiwalny”.

## Ewidencja zasobu<sup>2</sup>

Tabela 2. Ewidencjonowanie<sup>3</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	postać tradycyjna		postać elektroniczna	
					j.a.	m.b.	j.a.	MB
1								
2								
3								
RAZEM								

Komentarz

<sup>2</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 2 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz.1 „Zasób archiwalny”.

<sup>3</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na proces ewidencjonowania danego zespołu (np. język dokumentacji, gabaryt, topografia) oraz jeżeli zespół ewidencjonowany jest w części – wskazać ewidencjonowaną część zespołu (np. nazwa serii akt).

Tabela 3. Opracowanie<sup>4</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część <sup>5</sup>	postać tradycyjna		postać elektroniczna	
					j.a.	m.b.	j.a.	MB
1								
2								
3								
RAZEM								

Komentarz

<sup>4</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na proces opracowania danego zespołu (np. język dokumentacji, gabaryt, topografia rozmieszczenia zespołu) oraz jeżeli zespół opracowywany jest w części, określić część zespołu (np. nazwa serii akt) i podać przyczynę podjęcia opracowania tej części.

<sup>5</sup> W przypadkach wskazanych w §2 ust. 6 zarządzenia 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 dopuszcza się opracowanie części zespołu (zbioru) archiwalnego.

Tabela 4. Skontrum<sup>6</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	postać tradycyjna		postać elektroniczna	
					j.a.	m.b.	j.a.	MB
1								
2								
...								
RAZEM								

Komentarz

<sup>6</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na przeprowadzenie skontrum danego zespołu (np. gabaryt, topografia) oraz wskazać część zespołu (np. nazwa serii akt), dla której prowadzone jest skontrum wraz z podaniem przyczyny.



Tabela 5. Melioracja<sup>7</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	postać tradycyjna		postać elektroniczna	
					j.a.	m.b.	j.a.	MB
1								
2								
3								
RAZEM								

Komentarz

<sup>7</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na przeprowadzenie melioracji ewidencji danego zespołu (np. gabaryt, topografia) oraz wskazać część zespołu (np. nazwa serii akt), dla której prowadzona jest melioracja. Należy podać uzasadnienie prowadzenia melioracji planowanych zespołów.

System informacji archiwalnej - ewidencja szczegółowa zespołów (zbiorów)<sup>8</sup>

Tabela 6. Korekta danych w systemie ZoSIA<sup>9</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	liczba j.a.	liczba opisów
1						
2						
3						
RAZEM						

Komentarz

<sup>8</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 3 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz.1 „Zasób archiwalny”.

<sup>9</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić zakres korekty (np. zgodność z ewidencją tradycyjną, poprawność pisowni, przeniesienie danych do właściwych dla danego rodzaju materiałów archiwalnych edytorów) oraz przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na przeprowadzenie korekty danych zespołu (np. język opisów, transliteracja). Wskazać część zespołu (np. nazwa serii akt), dla której prowadzona jest korekta ewidencji.

Tabela 7. Importy danych<sup>10</sup>

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	liczba j.a.	liczba opisów
1						
2						
3						
RAZEM						

Komentarz
-----------

Tabela 8. Retrokonwersja<sup>11</sup>

<sup>10</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić zakres importów danych (np. cała czy część ewidencji zespołu, edytory rodzaju materiałów archiwalnych) oraz przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na przeprowadzenie importów danych zespołu (np. rodzaj plików .doc, .txt). Wskazać część zespołu (np. nazwa serii akt), dla której prowadzony jest import danych.

<sup>11</sup> W polu „Komentarz” należy wskazać pozycje zespołów i omówić zakres retrokonwersji (np. czy dotyczy nabytku, czy innej ewidencji) oraz przewidywane utrudnienia mogące mieć wpływ na powodzenie retrokonwersji (np. język ewidencji, transliteracja, czytelność). Należy wskazać część zespołu (np. nazwa serii akt), dla której prowadzona jest retrokonwersja.

lp.	identyfikator zespołu	nazwa zespołu	daty skrajne	cały/część	liczba j.a.	liczba opisów
1						
2						
3						
RAZEM						

Komentarz
-----------

### Współpraca i kontakty z partnerami zagranicznymi<sup>12, 13</sup>

Tabela 9. Konferencje sympozja warsztaty

lp.	rodzaj wydarzenia	tematyka	organizator i miejsce	orientacyjna data wydarzenia
1				
2				

<sup>12</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 4 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 6 „Działalność popularyzacyjna, edukacyjna i informacyjna”, 8 „Działalność naukowa” oraz 9 „Działalność wydawnicza i publikacyjna”.

<sup>13</sup> Do współpracy z partnerami zagranicznymi wymagana jest zgoda Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, którą należy uzyskać przed rozpoczęciem realizacji działań.

3				
---	--	--	--	--

Komentarz

Tabela 10. Wystawy organizowane z partnerem zagranicznym

lp.	tytuł wystawy/tematyka	charakter wystawy (wirtualna/tradycyjna)	współorganizator
1			
2			
3			

Komentarz

Tabela 11. Projekty popularyzatorskie

lp.	projekt popularyzatorski	tematyka	współorganizator
1			
2			
3			

Komentarz

Tabela 12. Projekty naukowe

lp.	projekt naukowy	tematyka	współorganizator
1			
2			
3			

Komentarz

Tabela 13. Wydawnictwa

lp.	tytuł publikacji i autor/redaktor	objętość w arkuszach wydawniczych	nakład	szacunkowy koszt	termin zakończenia prac	uwagi (w tym np. nazwa podmiotu współwydającego publikację, forma wydania)
1						
2						

3					
---	--	--	--	--	--

Komentarz

### Wyjazdy zagraniczne pracowników<sup>14,15</sup>

Tabela 14. Wyjazdy zagraniczne pracowników

lp.	typ wyjazdu (wymiana bezdewizowa, udział w konferencjach zagranicznych, udział w pracach gremiów międzynarodowych, wizyty studyjne) <sup>16</sup>	tematyka	liczba pracowników delegowanych
1			
2			
3			

Komentarz

<sup>14</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 5 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 8 „Działalność naukowa”.

<sup>15</sup> Wyjazdy zagraniczne pracowników wymagają zgody Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, którą należy uzyskać przed rozpoczęciem realizacji działań.

<sup>16</sup> Nie dotyczy pomocy dla instytucji polonijnych.

--

### Kształtowanie zasobu archiwalnego<sup>17</sup>

Tabela 15. Wykaz jednostek organizacyjnych, w których planowana jest kontrola

lp.	wykaz jednostek organizacyjnych, w których planowana jest kontrola
1	
2	
3	

Komentarz
-----------

Tabela 16. Wykaz jednostek organizacyjnych będących twórcami niepaństwowego zasobu archiwalnego z którymi prowadzona będzie współpraca w danym roku

lp.	wykaz jednostek organizacyjnych będących twórcami niepaństwowego zasobu archiwalnego z którymi prowadzona będzie współpraca w danym roku
1	

---

<sup>17</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 2 „Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego”.



2	
3	

Komentarz

### Konserwacja zasobu archiwalnego<sup>18</sup>

Tabela 17. Rozmiar materiałów zaplanowanych do konserwacji

rozmiar materiałów z zasobu własnego zaplanowanych do konserwacji właściwej			rozmiar materiałów zaplanowanych do konserwacji masowej <sup>19</sup>			
kart	j.a.	koszt	m.b.	kart	j.a.	koszt

Komentarz

<sup>18</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 3 „Techniczne zabezpieczenie zasobu”. W komentarzu należy wskazać ważniejsze zespoły lub zbiory poddane konserwacji, a w przypadku konserwacji masowej archiwa, z zasobu których materiały archiwalne zostaną poddane konserwacji.

<sup>19</sup> Dane są podawane przez archiwa państwowe, w których funkcjonują pracownie masowej konserwacji archiwaliów, a także archiwa państwowe, które planują zlecenie przeprowadzenia zabiegów z zakresu konserwacji masowej usługodawcom zewnętrznym.

## Kopie cyfrowe<sup>20</sup>

Tabela 18. Kopie cyfrowe z mikrofilmów

Liczba planowanych do wykonania kopii cyfrowych z mikrofilmów	
---	--

Komentarz

Tabela 19. Plan digitalizacji<sup>21</sup>

lp.	kod zespołu (wg formatu: numer archiwum / numer zespołu / ciąg dalszy	nazwa zespołu	sygnatury j.a.	szacowana liczba kart/stron	szacowana liczba kopii cyfrowych	informacja, czy materiały archiwalne są opisane w systemie informacji archiwalnej ZoSIA lub termin	informacja, czy zespół ma być udostępniony w Internecie?	rodzaj	format	uwagi

<sup>20</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 4. „Reprografia”. W komentarzu należy wskazać ważniejsze, ciekawsze zespoły wytypowane do digitalizacji, a także ewentualne koszty.

<sup>21</sup> W rubryce „szacunkowa liczba kart/stron” dopuszcza się wskazanie innych jednostek miary, należy to jednak wyraźnie zaznaczyć.

W rubryce „uwaga” proszę podać w jaki sposób będzie prowadzona digitalizacja: „w pracowni digitalizacji w archiwum”, „w ramach zleconej usługi firmie zewnętrznej”, „w ramach dedykowanego programu”

	numeru zespołu, np. 72/158/0)					wprowadzenia opisu do ZoSIA	(Tak/Nie/ Częściowo)			
RAZEM:										
liczba etatów										

Komentarz

Kopie materiałów archiwalnych z zasobów archiwów zagranicznych<sup>22, 23</sup>

Tabela 20. Kopie materiałów archiwalnych z zasobów archiwów zagranicznych pozyskane w postaci mikrofilmów lub skanów

Wykonane w roku sprawozdawczym	
kopie cyfrowe (skany)	mikrofilmy (klatki)

<sup>22</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 4. „Reprografia”.

<sup>23</sup> Pozyskanie kopii materiałów archiwalnych z zasobów archiwów zagranicznych wymaga zgody Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, którą należy uzyskać przed rozpoczęciem realizacji działań

Komentarz

Prezentacje materiałów archiwalnych on-line<sup>24</sup>

Tabela 21. Prezentacje materiałów archiwalnych on-line

	liczba kopii cyfrowych	liczba minut nagrań i filmów
zaplanowane do udostępnienia w serwisie szukajwarchiwach.gov.pl kopie cyfrowe z zasobu Archiwum		
zaplanowane do udostępnienia poza serwisem szukajwarchiwach.gov.pl kopie cyfrowe z zasobu Archiwum		

Komentarz

Przedsięwzięcia popularyzatorskie<sup>25</sup>

Tabela 22. Wykaz publikacji

lp.			nakład	szacunkowy koszt		
-----	--	--	--------	------------------	--	--

<sup>24</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 11 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 5 „Wykorzystanie zasobu archiwalnego”.

<sup>25</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 12 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 6 „Działalność popularyzacyjna, edukacyjna i informacyjna” oraz cz. 9 „Działalność wydawnicza i publikacyjna”.

	tytuł publikacji i autor/redaktor	objętość w arkuszach wydawniczych			termin zakończenia prac	uwagi (w tym np. nazwa instytucji współwydającej publikację, forma wydania)
1						
2						
3						

Komentarz

Tabela 23. Planowane wystawy<sup>26</sup>

lp.	tytuł wystawy/tematyka	charakter wystawy (wirtualna/tradycyjna)
1		
2		
3		

<sup>26</sup> W tym miejscu archiwum państwowe nie wykazuje wystaw organizowanych z partnerami zagranicznymi. Dane w zakresie wystaw współorganizowanych z partnerami zagranicznymi wykazuje się w cz. 4.

Komentarz

Tabela 24. Wykaz innych przedsięwzięć

lp.	wykaz innych przedsięwzięć	tematyka/typ
1		
2		
3		

Przechowalnictwo dokumentacji niearchiwalnej<sup>27</sup>

Tabela 25. Wykaz dokumentacji do zniszczenia

Ilość dokumentacji do zniszczenia		
m.b.	koszt niszczenia	uwagi

<sup>27</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w części 12 działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 10 „Przechowalnictwo dokumentacji”.

Komentarz

### Inwestycje<sup>28</sup>

Tabela 26. Planowane prace inwestycyjne

lp.	określenie prac inwestycyjnych/ nazwa zadania rzeczowego	zakres planowanych prac
1		
2		
3		

Komentarz

### Remonty<sup>29</sup>

Tabela 27. Planowane remonty

<sup>28</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 12 „Infrastruktura lokalowa Archiwum”.

<sup>29</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 12 „Infrastruktura lokalowa Archiwum”.

lp.	lokalizacja (obiekt)	zakres planowanych prac
1		
2		

Komentarz
-----------

Zakupy inwestycyjne<sup>30</sup>

Tabela 28. Planowane zakupy inwestycyjne

lp.	opis planowanych zakupów
1	
2	

Komentarz
-----------

.....

data i podpis dyrektora

\_\_\_\_\_

<sup>30</sup> Odniesienie do realizacji zaplanowanych w tej części działań powinno znaleźć się w sprawozdaniu rocznym w cz. 12 „Infrastruktura lokalowa Archiwum”.



