

# Instytut Pamięci Narodowej

<https://ipn.gov.pl/pl/o-ipn/struktura/kolegium-ipn-1/archiwum/rada-ipn/dokumenty/uchwaly/24343,UCHWALA-Nr-102011-RADY-INSTYTUTU-PAMIECI-NARODOWEJ-KOMISJI-SCIGANIA-ZBRODNI-PRZE.html>  
18.04.2024, 05:56

UCHWAŁA Nr 10/2011

RADY INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ

KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 15 czerwca 2011 r.

**w sprawie Instrukcji określającej zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych przechowywanych w zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu**

Na podstawie § 2 i 3 Zarządzenia nr 12/08 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie Zespołu Metodycznego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zmienionego Zarządzeniem nr 19/11 z dnia 31 maja 2011 r., uchwała się co następuje:

§ 1.

Na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, wprowadza się do stosowania Instrukcję określającą zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych przechowywanych w zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

prof. dr hab. Andrzej Paczkowski

Załącznik do Uchwały Nr 10/11 Rady Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie Instrukcji określającej zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych przechowywanych w zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu:

**Instrukcja**  
**określająca zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych**  
**przechowywanych w zasobie archiwalnym**  
**Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi**  
**Polskiemu**

### §1.

Podczas opracowania technicznego materiałów archiwalnych należy się kierować następującymi zasadami:

1. Materiały archiwalne znajdujące się w zasobie IPN podlegają paginacji, tj. numerowaniu i zliczaniu zapisanych stron. Paginacji należy dokonywać ołówkiem, przekreślając poprzednią paginację lub foliację, ale w taki sposób, aby była ona nadal widoczna. Aby uwidocznić aktualną paginację można otaczać numery strony kołem itd.
2. Należy stosować paginację ciągłą, numerując wszystkie zapisane strony w jednostce archiwalnej, łącznie ze spisami zawartości teczek oraz kartami zabezpieczającymi założonymi przez poprzedniego dysponenta akt, wewnętrzne strony obwolut i wyklejki - w przypadku, gdy przyklejone są do nich karty,

fotografie lub koperty. Akta osobowe numerowane są także paginacją ciągłą bez podziału na części, łącznie z kartami tytułowymi poszczególnych rozdziałów.

3. Nie należy paginować okładki papierowej jednostki archiwalnej, czystych stron dokumentów (nie posiadających żadnej informacji), a także niewypełnionych formularzy ankiet, tabel itd., o ile nie mają znaczenia informacyjnego.
4. Druki zwarte, dla przypadków kiedy stanowią odrębną, wydzieloną jednostkę archiwalną, o stronach lub kartach ponumerowanych oryginalnie (drukami), nie podlegają przenie numerowaniu. Paginacji podlegają natomiast druki zwarte stanowiące integralną część jednostki archiwalnej (fragment jednostki) – w tym przypadku numerowana jest kolejno każda zapisana strona, jak również okładka pozycji zwartej. Jeżeli druki zwarte znajdują się w kopercie, numer kolejny otrzymuje zarówno koperta, jak też poszczególne zapisane strony pozycji zwartej.
5. Materiały archiwalne zawarte w kopercie (np. luźne fotografie), która znajduje się wewnątrz innej koperty, powinny być wyłączone z koperty wewnętrznej do koperty zewnętrznej i wraz z nią ponumerowane w sposób określony w pkt. 2.
6. Fotografie przyklejone do znajdujących się w jednostce archiwalnej kart lub przymocowane do nich w inny sposób, powinny być traktowane analogicznie do kart zawartych w kopertach, tj. paginowane w sposób określony w pkt. 2.
7. Przesyłane do IPN rewizje i unieważnienia wyroków dołączane są na koniec jednostki archiwalnej, co może się wiązać z koniecznością ponownej numeracji stron w jednostkach. W takiej sytuacji nieaktualne informacje o liczbie stron/kart należy przekreślić czerwonym długopisem z adnotacją „anulowano” oraz umieścić datę i czytelny podpis pracownika dokonującego zmiany. Całość dokumentów należy wówczas spaginować ponownie w sposób określony w pkt. 2.
8. Zszyciu podlegają jedynie akta wysyłane poza Instytut Pamięci Narodowej. Zszycie akt nie może się wiązać z zasłonięciem informacji zawartych na marginesach dokumentów lub ich trwałym zniszczeniem. W takich przypadkach dokleja się stosownej szerokości margines.
9. Nie dokonuje się rozszywania materiałów dla nasypujących przypadków:
  - a) Zszytych akt użyczonych. Dla tych przypadków należy sprawdzić paginację i jeśli jest błędna – nanieść poprawki ołówkiem. Informację o liczbie zapisanych stron należy umieścić ołówkiem na wewnętrznej stronie tylnej obwoluty oraz na obwolucie teczki zewnętrznej (materiałem trwałym). Powyższe wytyczne nie dotyczą dokumentów z Centralnego Archiwum Wojskowego, które są objęte odrębną umową.
  - b) Przygotowanej wcześniej dokumentacji z zasobu IPN, która według aktualnych potrzeb nie wymaga rozszywania.
10. Czynność opracowania technicznego kończy złożenie opisu jednostki archiwalnej, który zawiera informację o ogólnej liczbie zapisanych stron w danej jednostce. Opis jednostki archiwalnej powinien być opatrzony datą wykonania czynności

opracowania technicznego oraz czytelnym podpisem pracownika opracowującego technicznie akta.

11. Informacja o liczbie stron powinna być wpisana w przeznaczone do tego pole opisu jednostki archiwalnej w systemie informacji archiwalnej „Nexus”.
12. Do ogólnej liczby zapisanych stron nie należy wliczać występujących w materiałach archiwalnych przedmiotów, takich jak np. łuski po nabojach, metalowe lub plastikowe plakietki, znaczki, pieczęcie i inne. Informację o nich należy umieścić w opisie jednostki archiwalnej oraz w przeznaczone do tego pole opisu jednostki archiwalnej w systemie informacji archiwalnej „Nexus”.
13. Fakt wykonania czynności opracowania technicznego materiałów archiwalnych należy każdorazowo odnotować na karcie kontrolnej dołączonej do jednostki archiwalnej. Jeżeli jednostka archiwalna nie była wcześniej udostępniana, należy założyć kartę kontrolną, poświadczając czytelnym wpisem dokonanie opracowania technicznego.
14. Dokumenty w stanie uniemożliwiającym przeprowadzenie opracowania technicznego kierowane są do Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych BUiAD w celu podniesienia ich kondycji fizycznej oraz spowolnienia tempa procesu ich degradacji. Obiekty te, po wykonaniu prac zabezpieczających i paginacji w sposób określony w pkt. 2, podlegają cyfryzacji w BUiAD, a następnie otrzymują zwartą oprawę introligatorską.
15. Obiekty z zasobów oddziałowych biur udostępniania i archiwizacji dokumentów oraz delegatur IPN, poddane zabiegom konserwatorskim w Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych BUiAD, podlegają działaniom opisanym w pkt. 14. BUiAD odsyła do OBUiAD i delegatur IPN oryginały dokumentów oraz ich cyfrową kopię użytkową.
16. Drobne reperacje, np. podklejanie rozdarć, prostowanie kart czy wstawianie marginesów, możliwe są na stanowiskach opracowania technicznego. Naprawy te nie mogą jednak naruszać struktury dokumentów, zmieniać ich walorów estetycznych, wielkości kart (zabronione jest np. docinanie kart). Czynności te powinny być wykonywane przy wykorzystaniu specjalistycznych narzędzi i materiałów konserwatorskich.
17. Materiały inne niż papierowe, np. mikrofilmy szpulowe, negatywy szklane, kasety VHS itd., przechowywane razem z dokumentami papierowymi (teczkami spraw) podlegają wyłączeniu z tych jednostek archiwalnych. Dokumenty wyłączone takie jak: fotografie, negatywy szklane, mikrofilmy, powinny zostać zastąpione wglądówkami. Do jednostki archiwalnej, z której wyłączono inne nośniki, dołącza się informacje o dokonaniu czynności wyłączenia oraz aktualnej sygnaturze archiwalnej nośników wyłączonych. Opis archiwalny nowej sygnatury (stworzonej dla nośnika wyłączonego), wprowadza się do systemu informacji archiwalnej „Nexus”. Aktualizacji w tym systemie podlega też opis archiwalny jednostki, z

której wyłączono nośnik niepapierowy, w zakresie wskazania aktualnej formy fizycznej.

18. Mikrofilmy stanowiące kopie jednostki archiwalnej (teczki spraw), w której są przechowywane, podlegają wyłączeniu z tej jednostki. Do teczek spraw, z której wyłączono mikrofilmy dołącza się informacje o dokonaniu czynności wyłączenia wraz z informacją o aktualnej sygnaturze mikrofilmów. Aktualizacji w systemie informacji archiwalnej „Nexus” podlegają opisy archiwalne tych sygnatur.
19. Wyłączeniu z zasobu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej podlegają materiały archiwalne wytworzone po dniu 31 lipca 1990 r. (dokumentacja cywilnych organów bezpieczeństwa państwa) oraz po dniu 31 grudnia 1990 r. (dokumentacja wojskowych organów bezpieczeństwa państwa). Zwrotowi do poprzednich dysponentów lub ich następców prawnych nie podlegają stworzone po tych datach spisy zawartości teczek, informacje o przekazaniu spraw do archiwów organów bezpieczeństwa państwa, dokumenty wskazujące na kopiowanie (reprodukowanie) materiałów oraz inne dokumenty dotyczące zagadnień aktotwórczych i archiwoznawczych. Materiały archiwalne, które stanowią tajemnicę państwową zwracane są z zachowaniem środków ochrony fizycznej przewidzianych dla tych materiałów.
20. Mikrofilmy zawierające informacje po dniu 31 lipca 1990 r. (dokumentacja cywilnych organów bezpieczeństwa państwa) oraz po dniu 31 grudnia 1990 r. (dokumentacja wojskowych organów bezpieczeństwa państwa) poddawane są kopiowaniu z zakresu chronologicznym i tematycznym pozostającym w ustawowym zainteresowaniu Instytutu Pamięci Narodowej. Kopia ta przechowywana jest w zasobie archiwalnym IPN. Mikrofilmy, z których wykonano kopie podlegają zwrotowi do instytucji przekazującej lub jej następcy prawnemu.

### **Uzasadnienie**

#### **Proponowane zmiany w systemie opracowania i zabezpieczania dokumentacji aktowej mają za zadanie:**

1. Ujednolicenie sposobu postępowania podczas prac przy zabezpieczaniu dokumentacji aktowej (teczek spraw) oraz zawartych w niej innych form fizycznych dokumentów.
2. Wskazanie obowiązku aktualizacji opisów archiwalnych w systemie informacji archiwalnej „Nexus”, który zgodnie z intencją BUiAD, może stanowić podstawę budowy inwentarza archiwalnego, obrazującego zasób Instytutu Pamięci Narodowej i obejmującego swym zakresem każdą jednostkę archiwalną przechowywaną w zasobie Instytutu Pamięci (poza dokumentacją przechowywaną w tajnym, wyodrębnionym zbiorze dokumentów IPN). Obowiązek opublikowania

takiego inwentarza w terminie do dnia 31 grudnia 2012 r. nałożony został na Prezesa IPN-KŚZpNP (w formie uzgodnionej z Radą Instytutu Pamięci), dyspozycją art. 5 ustawy z dnia 18 marca 2010 r. o zmianie ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej oraz ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2010 r., nr 79, poz. 522). Wprowadzenie obowiązku tworzenia ewidencji syntetycznej zasobu archiwalnego IPN poprzez system informacji „Nexus”, co jest wynikiem rekomendacji Zespołu Metodycznego IPN, jest obecnie na etapie konsultacji określonych Zarządzeniem Nr 10/04 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej z dnia 13 maja 2004 r. w sprawie opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych w Instytucie Pamięci Narodowej.

3. Dla BUiAD oraz OBUiAD w Warszawie dopasowanie obowiązujących wytycznych do założeń projektowanych aplikacji pomocniczych wspomagających procesy występujące w Pracowni Digitalizacji i Reprografii BUiAD oraz w czytelnich akt jawnych.
4. Przyspieszenie procesu udostępniania materiałów archiwalnych poprzez odstąpienie od obowiązku zszywania akt.
5. Obniżenie aktualnych kosztów opracowania technicznego poprzez zmniejszenie wykorzystania materiałów reparacyjnych (taśm), używanych w tym procesie (np. do doklejania marginesów na szycie). Koszty te przeniesione mogą zostać na zakup dodatkowych materiałów konserwatorskich wykorzystywanych w Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych BUiAD.
6. Zmianę modelu zapisu nazw plików, jakie tworzą obrazy cyfrowe wzorcowe digitalizowanych kart lub stron, w taki sposób, aby nazwa pliku była zgodna z numerem strony w jednostce archiwalnej.