# ROZPORZĄDZENIE

# MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO[1)]

z dnia 20 października 2015 r.

**w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,**

**przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych**

**i brakowania dokumentacji niearchiwalnej**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

1) metodę klasyfikowania i metody kwalifikowania dokumentacji;
2) rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych;
3) elementy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) wzór budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) wzór budowy kwalifikatora dokumentacji;
6) standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych;
7) szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
8) szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
9) właściwość archiwów państwowych w sprawach, o których mowa w pkt 7 i 8, w tym właściwość archiwów państwowych dla naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także dla rodzajów przejmowanych materiałów archiwalnych.

**§ 2.** 1. Na podstawie obowiązującego organ lub jednostkę organizacyjną jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt", lub kwalifikatora dokumentacji, dokonuje się:

---

[1)] Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

1) klasyfikowania dokumentacji, o której mowa w art. 5 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą";
2) kwalifikowania dokumentacji skutkującego przypisaniem tej dokumentacji oznaczeń kategorii archiwalnych.

2. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzyga w drodze opinii dyrektor właściwego archiwum państwowego albo organ, o którym mowa w art. 19 ustawy.

3. Wydanie opinii następuje na wniosek organu lub jednostki organizacyjnej albo z urzędu i może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną archiwum państwowego albo archiwum wyodrębnionego.

4. Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:
1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
3) charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
4) informację o rocznych datach skrajnych wytworzonej dokumentacji;
5) dotychczasową podstawę kwalifikowania lub informację o jej braku.

5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

6. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne, niż określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji.

**§ 3.** 1. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch a maksymalnie z dziesięciu klas.

2. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.

3. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

4. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji, przyporządkowanej do tej klasy.

5. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0" do „9";
2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00" do „99";

3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;

4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;

5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;

6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;

7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;

8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;

9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;

10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.

6. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.

7. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.

8. W wykazie akt:

1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;

2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna została utworzona.

9. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0” do „3” wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 8 i 9.

**§ 4.** 1. Kwalifikator dokumentacji tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej.

2. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

3. Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

**§ 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 przez ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

**§ 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.

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

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.

**§ 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.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych, dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.

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

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

3. Przekazanie materiałów archiwalnych przez kierownika jednostki następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

4. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

**§ 9.** 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
3) datę i miejsce sporządzenia spisu;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
5) dla każdej pozycji spisu informację o:
   a) liczbie porządkowej,
   b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
   c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
   d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
   e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
   f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
   g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

**§ 10.** Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 9, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

**§ 11.** Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

**§ 12.** Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:
1) informację o wniosku, którego dotyczy zgoda;
2) charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres z jakiego pochodzi dokumentacja, rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji);
3) potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych;
4) informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.

**§ 13.** 1. Archiwa państwowe niemające charakteru centralnego są właściwe w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej organów i jednostek organizacyjnych, w tym naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę na obszarze działania archiwum państwowego.

2. Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

**§ 14.** Archiwum Główne Akt Dawnych jest właściwe w zakresie przejmowania akt stanu cywilnego z obszaru, który na mocy umowy z dnia 16 sierpnia 1945 r. między Rzecząpospolitą Polską i Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich o polsko-radzieckiej granicy państwowej (Dz. U. z 1947 r. Nr 35, poz. 167) pozostał w granicach Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich.

**§ 15.** Narodowe Archiwum Cyfrowe jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie.

**§ 16.** Archiwum Akt Nowych jest właściwe w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oraz wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się w Warszawie.

**§ 17.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

**MINISTER**

**KULTURY I DZIEDZICTWA**

**NARODOWEGO**

*prof. Małgorzata Omilanowska*

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia .....2015 r. (poz. .....)

**Załącznik nr 1**

## SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH

1. Symbolem „A" oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.

2. Symbolem „B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:

1) symbolem „B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

2) symbolem „BE" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;

3) symbolem „Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

**Załącznik nr 2**

**Część A**
**Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału**
**dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0" do „3"**

| | |
|---|---|
| **0** | **ZARZĄDZANIE** |
| 00 | Gremia kolegialne |
| 01 | Organizacja |
| 02 | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
| 03 | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
| 04 | Informatyzacja |
| 05 | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |
| 06 | Reprezentacja i promocja |
| 07 | Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi |
| 08 | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
| 09 | Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka |
| | |
| **1** | **SPRAWY KADROWE** |
| 10 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
| 11 | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| 12 | Ewidencja osobowa |
| 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |
| 15 | Dyscyplina pracy |
| 16 | Sprawy socjalno - bytowe |
| 17 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
| | |
| **2** | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |
| 20 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| 21 | Inwestycje i remonty |
| 22 | Administrowanie i eksploatacja obiektów |
| 23 | Gospodarka materiałowa |
| 24 | Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
| 25 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |

| | |
|---|---|
| 26 | Zamówienia publiczne |
| | |
| **3** | **FINANSE** |
| 30 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych |
| 31 | Planowanie i realizacja budżetu |
| 32 | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa |
| 33 | Obsługa finansowa funduszy |
| 34 | Opłaty i ustalanie cen |
| 35 | Inwentaryzacja |
| 36 | Dyscyplina finansowa |

**Część B**
**Wzór budowy wykazu akt**

| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej*)** | **Uwagi** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **I rząd** | **II rząd** | **III rząd** | **IV rząd** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Gremia kolegialne | | |
| | | 000 | | …….**) | A | W tym: powołania, regulaminy, posiedzenia |
| | | 001 | | …….**) | A | Jak przy klasie 000 |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających | BE10 | |
| | | 011 | | Organizacja jednostki własnej | A | |
| 1 | | | | SPRAWY KADROWE | | |
| | 10 | | | Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, w tym kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych | A | M.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe |
| | 11 | | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 110 | | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B2 | Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
| | | 111 | | Konkursy na stanowiska | B5 | Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy odpowiedniej klasie w ramach grupy rzeczowej 00 |

*) W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol B25, a symbolu BE symbol B.

**) Miejsca wykropkowane w polu hasła klasyfikacyjnego przy symbolach 000, 001 oznaczają, że jeżeli w danym podmiocie istnieją stałe gremia (organy), to dla dokumentacji (np. aktów powołania, regulaminów, dokumentacji z posiedzeń) każdego takiego gremium należy przewidzieć odrębną klasę rzeczową.

**Załącznik nr 3**

**Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji**

| Numer porządkowy*) | Typ dokumentacji | Oznaczenie kategorii archiwalnej**) | Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej |
|---|---|---|---|
| **400** | **Konstruowanie sprzętu mechanicznego** | | |
| 400.1 | Dokumentacja konstrukcyjna modelu | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji |
| 400.2 | Dokumentacja konstrukcyjna prototypu | A | - egzemplarz archiwalny – A<br>- kalki i matryce – kategoria B10<br>- kopie – kategoria Bc |
| 400.3 | Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej | A | - egzemplarz archiwalny –A<br>- kalki i matryce – kategoria B10<br>- kopie – kategoria Bc |
| 400.4 | Dokumentacja konstrukcyjna produkcji seryjnej | A | - egzemplarz archiwalny –A<br>- kalki i matryce – kategoria B10<br>- kopie – kategoria Bc |
| 400.5 | Dokumentacja oprzyrządowania konstrukcyjnego | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji |
| 400.6 | Zmiany w dokumentacji konstrukcyjnej | A | - książka partii próbnej, wnioski zmian, karty zmian – A<br>- książka prototypu – BE10 |
| **401** | **Dokumentacja technologiczna sprzętu mechanicznego** | | |
| 401.1 | Dokumentacja technologiczna produkcji seryjnej | A | - karta procesu technologicznego, proces technologiczny - spis operacji, proces technologiczny - instrukcja pracy – A<br>pozostałe – B10 |
| 401.2 | Dokumentacja oprzyrządowania technologicznego | BE10 | |

*) Numer porządkowy konstruuje się z symbolu klasyfikacyjnego klasy w wykazie akt, do której odnosi się kwalifikator i z kolejnej liczby, począwszy od liczby 1.

**) W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol B25, a symbolu BE symbol B.

**Załącznik nr 4**

**Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych**

1. Standard porządkowania materiałów archiwalnych obejmuje:

1.1. ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;

1.2. sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;

1.3. ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki. Dokumenty w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę;

1.4. opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:

1.4.1. pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,

1.4.2. pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,

1.4.3. oznaczenia kancelaryjnego, to jest znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,

1.4.4. oznaczenia kategorii archiwalnej,

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,

1.4.6. rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,

1.4.7. sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;

1.5. nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1, odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub zgromadzenia dokumentacji.

3. Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych obejmuje:

3.1. ustalenie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna;

3.2. sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zawierającego:

3.2.1. nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,

3.2.2. nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,

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

3.2.4. roczne daty skrajne przekazywanych akt,

3.2.5. dla każdej pozycji spisu podaje się:

3.2.5.1. liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,

3.2.5.2. oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,

3.2.5.3. sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,

3.2.5.4. tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania,

3.2.5.5. roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,

3.2.6. informację o liczbie jednostek archiwalnych w spisie.

4. Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmuje:

4.1. poddanie zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych;

4.2. usunięcie elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

4.3. umieszczenie materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru;

4.4. ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: *Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera ... stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]*;

4.5. umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz;

4.6. opakowania, o których mowa w pkt 4.3., powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m²;

4.7. opakowania, o których mowa w pkt 4.5., powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m².

**Załącznik nr 5**

**Właściwość archiwów państwowych niemających charakteru centralnego w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej**

| Lp. | Nazwa archiwum państwowego | Obszar |
|---|---|---|
| 1. | Archiwum Państwowe w Białymstoku | 1) na terenie województwa podlaskiego powiaty: białostocki, bielski, grajewski, hajnowski, kolneński, łomżyński, moniecki, siemiatycki, sokólski, wysokomazowiecki i zambrowski<br>2) na terenie województwa mazowieckiego gminy: Andrzejewo, Nur, Szulborze Wielkie, Zaręby Kościelne i Boguty – Pianki w powiecie ostrowskim |
| 2. | Archiwum Państwowe w Bydgoszczy | 1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Bydgoszcz<br>– powiaty: bydgoski, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski i żniński<br>2) na terenie województwa pomorskiego:<br>– miasto Chojnice<br>– gminy: Brusy, Chojnice i Czersk w powiecie chojnickim<br>3) na terenie województwa wielkopolskiego gmina Trzemeszno w powiecie gnieźnieńskim |
| 3. | Archiwum Państwowe w Częstochowie | 1) na terenie województwa śląskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Częstochowa<br>– powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki i myszkowski<br>– miasto Kalety w powiecie tarnogórskim<br>– gminy: Irządze, Kroczyce, Szczekociny i Włodowice w powiecie zawierciańskim<br>2) na terenie województwa łódzkiego:<br>– gminy: Nowa Brzeźnica, Pajęczno i Strzelce Wielkie w powiecie pajęczańskim<br>– gminy: Gidle i Żytno w powiecie radomszczańskim<br>3) na terenie województwa opolskiego gminy: Dobrodzień, Gorzów Śląski, Olesno, Praszka, Radłów i Rudniki w powiecie oleskim<br>4) na terenie województwa świętokrzyskiego gminy: Moskorzew, Radków i Secemin w powiecie włoszczowskim |
| 4. | Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w | 1) na terenie województwa pomorskiego powiaty: kwidzyński, malborski, nowodworski i sztumski |

| | | |
|---|---|---|
| | Malborku | 2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Elbląg<br>– powiaty: braniewski i elbląski<br>– gminy Kisielice i Susz w powiecie iławskim<br>– gmina Orneta w powiecie lidzbarskim |
| 5. | Archiwum Państwowe w Gdańsku | na terenie województwa pomorskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Gdańsk, Gdynia i Sopot<br>– powiaty: gdański, kartuski, kościerski, pucki, starogardzki, tczewski i wejherowski |
| 6. | Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim | 1) na terenie województwa lubuskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski<br>– powiaty: gorzowski, międzyrzecki i strzelecko-drezdenecki<br>– gminy: Górzyca, Ośno Lubuskie, Rzepin i Słubice w powiecie słubickim<br>– gminy: Lubniewice, Krzeszyce, Słońsk i Sulęcin w powiecie sulęcińskim<br>2) na terenie województwa wielkopolskiego:<br>– gmina Międzychód w powiecie międzychodzkim<br>– gmina Miedzichowo w powiecie nowotomyskim |
| 7. | Archiwum Państwowe w Kaliszu | 1) na terenie województwa wielkopolskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Kalisz<br>– miasto Sulmierzyce<br>– powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, ostrowski, ostrzeszowski i pleszewski<br>– gminy Koźmin Wielkopolski, Krotoszyn, Rozdrażew i Zduny w powiecie krotoszyńskim<br>2) na terenie województwa dolnośląskiego:<br>– gminy Dziadowa Kłoda, Międzybórz i Syców w powiecie oleśnickim,<br>3) na terenie województwa łódzkiego gminy: Bolesławiec, Czastary, Galewice, Łubnice, Sokolniki i Wieruszów w powiecie wieruszowskim |
| 8. | Archiwum Państwowe w Katowicach | 1) na terenie województwa śląskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Bielsko-Biała, Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jastrzębie Zdrój, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Rybnik, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze i Żory<br>– miasta: Miasteczko Śląskie, Radzionków i Tarnowskie Góry oraz gminy: Krupski Młyn, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg i Zbrosławice w powiecie tarnogórskim<br>– miasta: Poręba i Zawiercie w powiecie zawierciańskim<br>– powiaty: będziński, bielski, bieruńsko-lędziński, cieszyński, gliwicki, mikołowski, pszczyński, raciborski, rybnicki, wodzisławski i żywiecki<br>– gminy: Łazy, Ogrodzieniec, Pilica i Żarnowiec w powiecie zawierciańskim<br>2) na terenie województwa małopolskiego:<br>– miasto: Bukowno w powiecie olkuskim<br>– miasto: Sucha Beskidzka w powiecie suskim<br>– powiaty: oświęcimski i wadowicki<br>– gminy: Babice, Chrzanów, Libiąż i Trzebinia w powiecie chrzanowskim<br>– gminy: Bolesław, Klucze, Olkusz i Wolbrom w powiecie olkuskim<br>– gminy: Budzów, Maków Podhalański, Stryszawa, Zawoja i Zembrzyce w powiecie suskim |
| 9. | Archiwum Państwowe w Kielcach | 1) na terenie województwa świętokrzyskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Kielce<br>– powiaty: buski, jędrzejowski, kazimierski, kielecki, opatowski, ostrowiecki, pińczowski, sandomierski, skarżyski, starachowicki i staszowski<br>– gminy: Końskie, Radoszyce, Ruda Maleniecka, Słupia (Konecka), Smyków i Stąporków w powiecie koneckim<br>– gminy: Krasocin i Włoszczowa w powiecie włoszczowskim<br>2) na terenie województwa lubelskiego:<br>– powiat janowski<br>– gminy: Annopol, Gościeradów, Szastarka i Trzydnik Duży w powiecie kraśnickim<br>3) na terenie województwa małopolskiego:<br>– gminy: Charsznica, Kozłów, Książ Wielki, Miechów, Racławice i Słaboszów w powiecie miechowskim<br>– gminy: Koszyce i Pałecznica w powiecie proszowickim<br>4) na terenie województwa podkarpackiego:<br>– miasto na prawach powiatu Tarnobrzeg<br>– powiaty: niżański, stalowowolski i tarnobrzeski<br>– gmina Majdan Królewski w powiecie |

| | | |
|---|---|---|
| | | kolbuszowskim<br>– gmina Padew Narodowa w powiecie mieleckim |
| 10. | Archiwum Państwowe w Koszalinie | 1) na terenie województwa zachodniopomorskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Koszalin<br>– powiaty: białogardzki, drawski, kołobrzeski, koszaliński, sławieński, szczecinecki i świdwiński<br>2) na terenie województwa pomorskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Słupsk<br>– powiaty: bytowski, człuchowski, lęborski i słupski<br>– gmina Konarzyny w powiecie chojnickim |
| 11. | Archiwum Narodowe w Krakowie | 1) na terenie województwa małopolskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Kraków, Nowy Sącz i Tarnów<br>– miasto Gorlice w powiecie gorlickim<br>– miasto Jordanów w powiecie suskim<br>– powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki, nowosądecki, nowotarski, tarnowski, tatrzański i wielicki<br>– gmina Alwernia w powiecie chrzanowskim<br>– gmina Gołcza w powiecie miechowskim<br>– gmina Trzyciąż w powiecie olkuskim<br>– gminy: Koniusza, Nowe Brzesko, Proszowice i Radziemice w powiecie proszowickim<br>– gminy: Bystra-Sidzina i Jordanów w powiecie suskim<br>– gminy: Bobowa, Gorlice, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Uście Gorlickie w powiecie gorlickim<br>2) na terenie województwa podkarpackiego:<br>– powiat dębicki<br>– gminy: Radomyśl Wielki i Wadowice Górne w powiecie mieleckim |
| 12. | Archiwum Państwowe w Lesznie | 1) na terenie województwa wielkopolskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Leszno<br>– miasto Kościan w powiecie kościańskim<br>– powiaty: leszczyński, gostyński, rawicki<br>– gminy: Kościan, Krzywiń i Śmigiel w powiecie kościańskim<br>– gmina Kobylin w powiecie krotoszyńskim<br>– gmina Przemęt w powiecie wolsztyńskim<br>2) na terenie województwa dolnośląskiego powiat górowski<br>3) na terenie województwa lubuskiego gminy: |

| | | |
|---|---|---|
| | | Szlichtyngowa i Wschowa w powiecie wschowskim |
| 13. | Archiwum Państwowe w Lublinie | 1) na terenie województwa lubelskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Biała Podlaska, Chełm i Lublin<br>– miasto Krasnystaw w powiecie krasnostawskim<br>– miasto Kraśnik w powiecie kraśnickim<br>– miasto Dęblin w powiecie ryckim<br>– powiaty: bialski, chełmski, lubartowski, łęczyński, opolski, parczewski, puławski, radzyński, świdnicki i włodawski<br>– gminy: Fajsławice, Krasnystaw, Kraśniczyn, Łopiennik Górny, Rejowiec i Siennica Różana w powiecie krasnostawskim<br>– gminy: Dzierzkowice, Kraśnik, Urzędów, Wilkołaz i Zakrzówek w powiecie kraśnickim<br>– gminy: Bełżyce, Borzechów, Bychawa, Garbów, Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Krzczonów, Niedrzwica Duża, Niemce, Strzyżewice, Wojciechów i Wólka w powiecie lubelskim<br>– gminy: Nowodwór, Ryki, Stężyca i Ułęż w powiecie ryckim<br>2) na terenie województwa mazowieckiego powiat łosicki |
| 14. | Archiwum Państwowe w Łodzi | na terenie województwa łódzkiego:<br>– miasto na prawach powiatu Łódź<br>– miasta: Konstantynów Łódzki i Pabianice w powiecie pabianickim<br>– powiaty: łaski, sieradzki, wieluński, zduńskowolski i zgierski<br>– gmina Rusiec w powiecie bełchatowskim<br>– gminy: Działoszyn, Kiełczygłów i Siemkowice w powiecie pajęczańskim<br>– gminy: Dalików, Poddębice, Pęczniew, Wartkowice i Zadzim w powiecie poddębickim<br>– gmina Lututów w powiecie wieruszowskim<br>– gminy: Andrespol, Brójce, Nowosolna i Rzgów w powiecie łódzkim wschodnim<br>– gminy: Dobroń, Ksawerów, Lutomiersk i Pabianice w powiecie pabianickim |
| 15. | Archiwum Państwowe w Olsztynie | na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Olsztyn<br>– miasta Iława i Lubawa w powiecie iławskim<br>– miasto Lidzbark Warmiński w powiecie lidzbarskim |

| | | |
|---|---|---|
| | | – miasto Mrągowo w powiecie szczycieńskim<br>– powiaty: bartoszycki, kętrzyński, nidzicki, olsztyński i ostródzki<br>– gminy: Iława, Lubawa i Zalewo w powiecie iławskim<br>– gminy: Kiwity, Lidzbark Warmiński i Lubomino w powiecie lidzbarskim<br>– gminy: Dźwierzuty, Jedwabno, Pasym, Szczytno, Świętajno i Wielbark w powiecie szczycieńskim |
| 16. | Archiwum Państwowe w Opolu | na terenie województwa opolskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Opole<br>– powiaty: brzeski, głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, kluczborski, krapkowicki, namysłowski, nyski, opolski, prudnicki i strzelecki<br>– gmina Zębowice w powiecie oleskim |
| 17. | Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim | 1) na terenie województwa łódzkiego:<br>– miasto na prawach powiatu Piotrków Trybunalski<br>– miasto Bełchatów w powiecie bełchatowskim<br>– miasto Radomsko w powiecie radomszczańskim<br>– powiaty: piotrkowski i tomaszowski<br>– gminy: Bełchatów, Drużbice, Kleszczów, Kluki, Szczerców i Zelów w powiecie bełchatowskim<br>– gminy: Koluszki i Tuszyn w powiecie łódzkim wschodnim<br>– gminy: Białaczów, Mniszków, Opoczno, Paradyż, Poświętne, Sławno i Żarnów w powiecie opoczyńskim<br>– gmina Dłutów w powiecie pabianickim<br>– gminy: Rząśnia i Sulmierzyce w powiecie pajęczańskim<br>– gminy: Dobryszyce, Gomunice, Kamieńsk, Kobiele Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Radomsko i Wielgomłyny w powiecie radomszczańskim<br>2) na terenie województwa świętokrzyskiego:<br>– gmina Fałków w powiecie koneckim<br>– gmina Kluczewsko w powiecie włoszczowskim |
| 18. | Archiwum Państwowe w Płocku | 1) na terenie województwa mazowieckiego:<br>– miasto na prawach powiatu Płock<br>– powiaty: gostyniński, płocki i sierpecki<br>– gmina Czerwińsk n. Wisłą w powiecie płońskim<br>– gmina Iłów w powiecie sochaczewskim<br>2) na terenie województwa łódzkiego:<br>– miasto Łęczyca w powiecie łęczyckim |

| | | |
|---|---|---|
| | | – powiat kutnowski<br>– gminy: Daszyna, Góra Św. Małgorzaty, Łęczyca, Piątek i Witonia w powiecie łęczyckim<br>– gmina Kiernozia w powiecie łowickim |
| 19. | Archiwum Państwowe w Poznaniu | 1) na terenie województwa wielkopolskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Konin i Poznań<br>– miasto Gniezno w powiecie gnieźnieńskim<br>– powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, grodziski, kolski, koniński, obornicki, pilski, poznański, słupecki, szamotulski, śremski, średzki, turecki, wągrowiecki, wrzesiński i złotowski<br>– gminy: Czerniejewo, Gniezno, Kiszkowo, Kłecko, Łubowo, Mieleszyn, Niechanowo i Witkowo w powiecie gnieźnieńskim<br>– gmina Czempiń w powiecie kościańskim<br>– gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz i Sieraków w powiecie międzychodzkim<br>– gminy: Kuślin, Lwówek, Nowy Tomyśl i Opalenica w powiecie nowotomyskim<br>2) na terenie województwa łódzkiego:<br>– gmina Uniejów w powiecie poddębickim<br>– gminy: Grabów i Świnice Warckie w powiecie łęczyckim<br>3) na terenie województwa zachodniopomorskiego powiat wałecki |
| 20. | Archiwum Państwowe w Przemyślu | na terenie województwa podkarpackiego:<br>– miasto na prawach powiatu Przemyśl<br>– powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski<br>– gmina Dynów w powiecie rzeszowskim |
| 21. | Archiwum Państwowe w Radomiu | 1) na terenie województwa mazowieckiego:<br>– miasto na prawach powiatu Radom<br>– powiaty białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, szydłowiecki, radomski i zwoleński<br>– gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy i Warka w powiecie grójeckim<br>2) na terenie województwa łódzkiego gmina Drzewica w powiecie opoczyńskim<br>3) na terenie województwa świętokrzyskiego gmina Gowarczów w powiecie koneckim |
| 22. | Archiwum Państwowe w Rzeszowie | 1) na terenie województwa podkarpackiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Rzeszów i Krosno |

| | | |
|---|---|---|
| | | – miasto Mielec w powiecie mieleckim<br>– powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski, leżajski, łańcucki, ropczycko-sędziszowski, sanocki i strzyżowski<br>– gminy: Cmolas, Kolbuszowa, Niwiska, Raniżów i Dzikowiec w powiecie kolbuszowskim<br>– gminy: Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Mielec, Przecław i Tuszów Narodowy w powiecie mieleckim<br>– gminy: Błażowa, Boguchwała, Chmielnik, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko i Tyczyn w powiecie rzeszowskim<br>2) na terenie województwa małopolskiego:<br>– gminy: Biecz i Lipinki w powiecie gorlickim |
| 23. | Archiwum Państwowe w Siedlcach | 1) na terenie województwa mazowieckiego:<br>– miasto na prawach powiatu Siedlce<br>– miasto Mińsk Mazowiecki w powiecie mińskim,<br>– powiaty: garwoliński, siedlecki, sokołowski i węgrowski<br>– gminy: Cegłów, Dębe Wielkie, Dobre, Jakubów, Kałuszyn, Latowicz, Mińsk Mazowiecki, Mrozy, Siennica i Stanisławów w powiecie mińskim<br>– gminy: Kołbiel, Osieck i Sobienie Jeziory w powiecie otwockim<br>– gminy: Jadów, Poświętne i Strachówka w powiecie wołomińskim<br>2) na terenie województwa lubelskiego:<br>– powiat łukowski<br>– gmina Kłoczew w powiecie ryckim |
| 24. | Archiwum Państwowe w Suwałkach | 1) na terenie województwa podlaskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Suwałki<br>– powiaty: augustowski, sejneński i suwalski<br>2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:<br>– powiaty: ełcki, giżycki, gołdapski, olecki, piski i węgorzewski<br>– gmina Mikołajki w powiecie mrągowskim |
| 25. | Archiwum Państwowe w Szczecinie | na terenie województwa zachodniopomorskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Szczecin i Świnoujście<br>– miasto Stargard Szczeciński w powiecie stargardzkim *)<br>– powiaty: choszczeński, goleniowski, gryficki, gryfiński, kamieński, łobeski, myśliborski, policki, |

| | | |
|---|---|---|
| | | pyrzycki i stargardzki |
| 26. | Archiwum Państwowe w Toruniu | 1) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Grudziądz, Toruń i Włocławek<br>– powiaty: aleksandrowski, brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski i włocławski<br>2) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego powiat nowomiejski |
| 27. | Archiwum Państwowe w Warszawie **) | 1) na terenie województwa mazowieckiego:<br>– miasto stołeczne Warszawa<br>– miasto na prawach powiatu Ostrołęka<br>– miasto Sulejówek w powiecie mińskim<br>– miasto Ostrów Mazowiecka w powiecie ostrowskim<br>– miasta: Józefów i Otwock w powiecie otwockim<br>– miasta: Płońsk i Raciąż w powiecie płońskim<br>– miasto Sochaczew w powiecie sochaczewskim<br>– miasta: Kobyłka, Marki, Ząbki i Zielonka w powiecie wołomińskim<br>– powiaty: ciechanowski, grodziski, legionowski, makowski, mławski, nowodworski, ostrołęcki, piaseczyński, pruszkowski, przasnyski, pułtuski, warszawski zachodni, wyszkowski, żuromiński i żyrardowski<br>– gmina Halinów w powiecie mińskim<br>– gminy: Brok, Małkinia Górna, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń i Wąsewo w powiecie ostrowskim<br>– gminy: Celestynów, Karczew i Wiązowna w powiecie otwockim<br>– gminy: Baboszewo, Dzierzążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin i Załuski w powiecie płońskim<br>– gminy: Brochów, Młodzieszyn, Nowa Sucha, Rybno, Sochaczew i Teresin w powiecie sochaczewskim<br>– gminy: Dąbrówka, Klembów, Radzymin, Tłuszcz i Wołomin w powiecie wołomińskim<br>2) na terenie województwa łódzkiego:<br>– miasto na prawach powiatu Skierniewice<br>– miasto Łowicz w powiecie łowickim<br>– gminy: Bielawy, Chąśno, Domaniewice, Kocierzew Południowy, Łowicz, Łyszkowice, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Nieborów i Zduny w powiecie łowickim<br>– powiaty: brzeziński, rawski i skierniewicki<br>3) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:<br>– powiat działdowski<br>– gmina Rozogi w powiecie szczycieńskim |
| 28. | Archiwum Państwowe we Wrocławiu | na terenie województwa dolnośląskiego:<br>– miasta na prawach powiatu: Jelenia Góra, Legnica, Wałbrzych i Wrocław<br>– miasto Oleśnica w powiecie oleśnickim<br>– powiaty: bolesławiecki, dzierżoniowski, głogowski, jaworski, jeleniogórski, kamiennogórski, kłodzki, legnicki, lubański, lubiński, lwówecki, milicki, oławski, polkowicki, strzeliński, średzki, świdnicki, trzebnicki, wałbrzyski, wołowski, wrocławski, ząbkowicki, zgorzelecki i złotoryjski<br>– gminy: Bierutów, Dobroszyce, Oleśnica i Twardogóra w powiecie oleśnickim |
| 29. | Archiwum Państwowe w Zamościu | na terenie województwa lubelskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Zamość<br>– powiaty: biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski i zamojski<br>– gminy: Gorzków, Izbica, Rudnik i Żółkiewka w powiecie krasnostawskim<br>– gminy: Wysokie i Zakrzew w powiecie lubelskim |
| 30. | Archiwum Państwowe w Zielonej Górze | 1) na terenie województwa lubuskiego:<br>– miasto na prawach powiatu Zielona Góra<br>– miasto Nowa Sól w powiecie nowosolskim<br>– powiaty : krośnieński, świebodziński, zielonogórski, żagański i żarski<br>– gminy: Bytom Odrzański, Kolsko, Kożuchów, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Otyń i Siedlisko w powiecie nowosolskim<br>– gmina Sława w powiecie wschowskim<br>– gmina Cybinka w powiecie słubickim<br>– gmina Torzym w powiecie sulęcińskim<br>2) na terenie województwa wielkopolskiego:<br>– gmina Zbąszyń w powiecie nowotomyskim<br>– gminy: Siedlec i Wolsztyn w powiecie wolsztyńskim |

*) Zgodnie z § 5 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia granic niektórych miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta,

ustalenia granic oraz zmiany nazw i siedzib władz niektórych gmin (Dz. U. poz.1083), z dniem 1 stycznia 2016 r. gmina o statusie miasta Stargard Szczeciński zmienia nazwę na Stargard.

**) W zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się Warszawie, właściwe jest Archiwum Akt Nowych; w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych i wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku działalności jednostek organizacyjnych powołanych do wytwarzania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej, utrwalających działalność podstawową w formie fotograficznej oraz audiowizualnej i gromadzących takie materiały archiwalne celowo, mających siedzibę w Warszawie, właściwe jest Narodowe Archiwum Cyfrowe.