

**Projekt wskazówek metodycznych  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 20 stycznia 1992 r.  
dotyczących opracowania akt notarialnych**

I. Ustalenia ogólne.

1. Wskazówki dotyczą opracowywania akt notarialnych wytworzonych w XIX oraz XX wieku (do 1951 r.) na obszarze wszystkich ziem wchodzących w skład R.P.
2. Akta notarialne w rozumieniu wskazówek stanowią całokształt dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez notariuszy.
3. Przy opracowywaniu akt notarialnych należy kierować się ogólnie przyjętymi zasadami archiwistyki oraz ogólnymi normami metodycznymi dotyczącymi opracowywania archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych<sup>1</sup>.
4. Porządkowanie należy przeprowadzać po scaleniu zespołu wytworzonego przez notariusza.
5. Wskazówki nie dotyczą zespołów dotychczas opracowanych.

II. Opracowywanie akt notarialnych.

A. Segregacja i systematyzacja.

Celem ujednoczenia metod opracowywania akt notarialnych zaleca się następujące ustalenia:

- 1.a) Akta poszczególnych notariuszy (pisarzy aktowych przy sądach) traktować jako oddzielny zespół<sup>2</sup>.
- b) Cezurę końcową zespołu wytworzonego przez notariusza, działającego również po 1945 roku, stanowi data powołania państwowych biur notarialnych. (Ustawa z dnia 25 maja 1951 r. Prawo o notariacie – Dz.U. Nr 36, poz. 276 z 1951 r.).
2. Zespoły te należy łączyć terytorialnie w ramach poszczególnych miejscowości i traktować jako grupę zespołów<sup>3</sup>.
- 3.a) Celem ujednoczenia nazw zespołów notarialnych pochodzących z różnych obszarów (terenów) i okresów chronologicznych ustala się nazwę: "Akta Notariusza x y" z ew. dodaniem określenia np. "przy sądzie czy wydziale hipotecznym x y" lub "w miejscowości x y".
- b) Grupie zespołów należy nadać nazwę ogólną: Akta notariuszy powiatu x y lub miasta x y – grupa zespołów.
- c) Zespołom w grupie nadaje się układ alfabetyczny.
- d) Zespoły zachowane w stanie szątkowym należy traktować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami<sup>4</sup>.
4. Przy formułowaniu nazw zespołów akt notariuszy z okresu zaborów czy okupacji, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne, należy stosować przepisy wprowadzone zarządzeniem nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 III 1968 r.<sup>5</sup>.

5. Podczas systematyzacji i porządkowania zespołów należy zachować układ kancelaryjny w kolejności następujących grup aktowych (jeśli takowe zachowały się):

- a) akta notarialne;
- b) protokoły;
- c) protesty weksli;
- d) teczki spraw jednostkowych;
- e) pomoce ewidencyjne (repertoria, repertoria czynności hipotecznych, skorowidze);
- f) księgi depozytów;
- g) księgi ubezwłasnowolnień;
- h) korespondencja;
- i) księgi opłat i inne finansowe;
- j) wypisy lub odpisy aktów notarialnych.

6. W przypadku porządkowania akt luźnych należy tworzyć jednostki według układu obowiązującego w danej kancelarii, nadając im układ wymieniony w punkcie 5.

B. Brakowanie: Nie przewiduje się (ew. w odniesieniu do korespondencji lub akt finansowych, w zależności od decyzji komisji metodycznej archiwum).

C. Opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

1. Podczas inwentaryzacji należy stosować ogólne zasady obowiązujące w archiwach, a w szczególności wskazówki metodyczne, stanowiące załącznik do pisma okólnego nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 1984 r. dotyczące sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX–XX wieku)<sup>6</sup>.

2. Wystarczy stosować inwentaryzację jednostopniową, tj. inwentarz książkowy (sporządzenie wcześniej inwentarza kartkowego uzależnia się od decyzji komisji metodycznej).

3. Jednostką archiwalną jest księga oprawna, a w przypadku akt luźnych – plik – wiązka akt, utworzona przez notariusza lub archiwistę.

4. W rubryce 6 inwentarza książkowego należy odnotować załączniki: plany, mapy, opisy majątku, inwentarze, protokoły posiedzeń spółek, statuty, bilanse, testamenty, dokumentację techniczną, ew. inne dokumenty załączone do umów.

5. Plany przestrzenne, mapy, plany architektoniczne oraz inne rodzaje dokumentacji, np. ikonograficzna, stanowiące załączniki do aktu notarialnego, inwentaryzuje się wg zasad obowiązujących dla danej dokumentacji<sup>7</sup>.

6. Przy opisywaniu akt notarialnych prowadzonych w języku rosyjskim lub niemieckim należy stosować ogólne zasady obowiązujące dla takich akt<sup>8</sup>.

7. Obok inwentarzy dla akt notarialnych zaleca się opracowanie indeksów:

- a) indeks imienny stron;
- b) indeks miejscowości;

c) indeks nieruchomości z odsyłaczami do miejscowości. Jeżeli nieruchomość dodatkowo jest określona numerem księgi wieczystej (numerem hipotecznym) – indeks nieruchomości można uzupełniać tym numerem;

d) indeks załączników (depozytów).

Uwaga: indeksy można sporządzać przy pomocy komputerów.

8.a) O wyborze zespołów, do których należy sporządzać indeksy (ich rodzajach i kolejności), powinna decydować komisja metodyczna archiwum.

b) Preferencję należy dać zespołom (lub ich częściom), do których nie zachowały się podstawowe pomoce kancelaryjne.

9. Formę i technikę opracowania pomocy wymienionych w punkcie 7 zaleca się stosować jak przy aktach sądowych, tj. w oparciu o instrukcję w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych (załącznik do zarządzenia nr 3 NDAP z dnia 26 I 1974 r.)<sup>9</sup> oraz wytyczne w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy akt sądowych<sup>10</sup>.

10. Indeksy sporządza się do poszczególnych spraw (umów) zawartych w księdze (w jednostce archiwalnej), podając obok sygnatury archiwalnej – numer repertorium. W przypadku sporządzenia aktu poza kancelarią (akt sporządzony bezpośrednio w księdze hipotecznej lub pełnomocnictwo wydane w oryginale stronom) indeks sporządza się w oparciu o repertorium. W tym przypadku należy podać również sygnaturę i numer repertorium z podaniem nazwiska notariusza.

11. Karty indeksowe sporządzone dla różnych zespołów akt notarialnych można łączyć w jedną całość, tworząc w ten sposób indeks międzyzespołowy.

Źródło: Registratura NDAP, Zakład Naukowy Archiwistyki. Projekt przesłany do archiwów pismem ZNA do próbnego stosowania wraz z prośbą o nadesłanie uwag. Opracowany przez międzyarchiwalny zespół naukowy pod kierownictwem doc. dr. M. Bandurki. Obecnie obowiązuje w tym zakresie zarządzenie nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.