

PISMO OKÓLNE NR 4
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 22 grudnia 1984 r.

w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do opracowania akt miejskich z okresu „księgi wpisów”.¹

1. W celu ujednoczenia metod opracowywania akt miejskich z okresu „księgi wpisów” wprowadza się wskazówki metodyczne stanowiące załącznik do niniejszego pisma.
2. Wskazówki stanowią uzupełnienie przepisów regulujących opracowywanie zespołów miejskich, a zwłaszcza wytycznych w sprawie porządkowania akt miejskich, wprowadzonych pismem okólnym nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 sierpnia 1958 r.²
3. Pismo wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WSKAZÓWKI DO OPRACOWANIA AKT MIEJSKICH Z OKRESU „KSIĘGI WPISÓW”^x

Uwagi wstępne

Wskazówki niniejsze są rezultatem kilkuletniej pracy sekcji miejskiej, utworzonej w ramach zespołu naukowego, zajmującego się kancelarią okresu „księgi wpisów”. Podstawą badań sekcji były akta różnych miast polskich, przechowywane zarówno w archiwach państwowych, jak też w bibliotekach i muzeach. Uwzględniono również wyniki wcześniej prowadzonych studiów nad kancelarią miejską.

W trakcie badań, obejmujących zagadnienia ustroju miast, organizacji kancelarii oraz strukturę i stan zachowania zespołów, zarysowała się specyfika regionalna, dająca podstawę do wyodrębnienia:

1) miast Polski centralnej i południowej, 2) miast północnych (Prusy Królewskie), 3) miast Ziem Zachodnich. Ten podział terytorialny znajduje swe uzasadnienie w odmiennościach ustrojowych oraz - gdy chodzi o miasta Ziem Zachodnich - w odmienności procesu rozwojowego kancelarii miejskich, a przede wszystkim w późniejszych pracach porządkowych, prowadzonych w archiwach niemieckich.

Celem wskazówek jest ukazanie różnorodności problemów występujących przy opracowywaniu akt miejskich oraz podanie możliwości ich rozwiązania.

Składają się one z pięciu części:

I. Zarys rozwoju kancelarii miejskiej okresu „księgi wpisów”

II. Czynniki kształtujące zespół miejski

III. Metody opracowania akt

IV. Inwentarz i jego części

V. Pomoce uzupełniające.

Wskazówki uwzględniają opracowanie ksiąg i aktów luźnych składających się na najstarszą część zespołów akt miejskich ^{xx}. Nie wdają się natomiast w szczegółowe

^x Opracował zespół naukowy „Działalność kancelarii urzędów i instytucji okresu księgi wpisów” kierowany przez doc.dr Janinę Bielecką (AP Poznań) w składzie: dr Karola Ciesielska (AP Toruń), mgr Zofia Homecka (AP Kraków), mgr Wanda Klesińska (AP Gdańsk), doc. Stanisława Pańków (AP Kraków) - w ramach planu koordynowanego przez Zakład Naukowy Archiwistyki NDAP

^{xx} Ogólne zasady opracowania zespołów miejskich ujęte zostały w „Wytycznych w sprawie porządkowania akt miejskich” opracowanych w r.1958 (Zob. Zbiór przepisów archiwalnych. Warszawa 1962, s.113-114). Późniejsze zarządzenia przesunęły jednak granicę zamykającą

omówienie sposobu inwentaryzowania takich materiałów, wchodzących w skład zespołu, jak dokumenty, plany, mapy, zbiory typu bibliotecznego; dla nich bowiem istnieją odrębne i ogólnie przyjęte zasady opracowania^x.

Wskazówki uzupełniają załączniki, na które składają się: wzory układu akt miejskich³, wzory kart inwentarzowych⁴ oraz wybór literatury pomocniczej⁵.

I. Zarys rozwoju kancelarii miejskiej okresu „księgi wpisów”

Okresem „księgi wpisów” nazywamy ten okres rozwoju kancelarii, w którym księga była podstawową, choć nie jedyną formą akt powstających w kancelarii i utrwalających działalność aktotwórców. Kancelarie najstarszych miast polskich przejęły ten system w ciągu XIII i XIV w. z Europy Zachodniej, gdzie był on stosowany już w końcu XII w. Tak więc cezura początkowa tego okresu pokrywa się zazwyczaj z datą początkową zespołów akt miejskich, natomiast cezura końcowa może być różna dla różnych kancelarii. W niektórych miastach - zwłaszcza małych - system oparty na księdze przetrwał do XIX w., podczas gdy w nielicznych kancelariach miast dużych - już w połowie XVIII w. uległ ewolucji. Dlatego też ustalenie jednoznacznej granicy końcowej dla „księgi wpisów” nie jest możliwe. Umownie jednak koniec tego systemu wiązać można z upadkiem Rzeczypospolitej.

Najbardziej skrótowo ujęty rozwój „księgi wpisów” w kancelariach miejskich przedstawia się następująco. Najpierw w księdze notowano wyłącznie własne czynności prawne urzędu, a więc wyroki, decyzje, uchwały, zarządzenia, teksty wydanych przez władze miasta dokumentów (in extenso lub w formie regestów), a także dochody i wydatki miasta. Już w początkach XIV w. w księgach pojawiają się również zapisy dotyczące czynności prawnych zdziałanych przed urzędem (*coram officio*) przez osoby trzecie. Są to głównie umowy, akty kupna i sprzedaży, testamenty (sprawy niesporne) oraz pozwy i zeznania (sprawy sporne). W miarę rozwoju urzędu i narastania ilości spraw jedna księga nie mogła wystarczać; zaczęto więc dla poszczególnych czynności prawnych, a także administracyjnych, związanych z działalnością władz miasta, prowadzić oddzielne księgi.

„akta miasta X” na rok 1944(1945), zaś akta zarządów miejskich i miejskich rad narodowych z lat 1944-1950 uznaje się za odrębne zespoły.

^x Por: Wytyczne opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych, opracował Józef Płocha, wprowadzone pismem okólnym nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z grudnia 1981 r. (Wydane drukiem w 1985 r.). Instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego (Zbiór przepisów archiwalnych, Warszawa 1962, s.128-145); Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach, Wrocław 1955.

Poczęto również zakładać oddzielne księgi dla różnych etapów powstawania wpisu. Tak doszło do podziału ksiąg na określone serie.

Najwcześniej doszło do podziału ustrojowego, to znaczy do założenia oddzielnych ksiąg dla głównych organów władz miejskich. W miejsce jednej „ogólnej” księgi miejskiej (liber civitatis, Stadtbuch), zawierającej wszystkie rodzaje wpisów, zaczęto prowadzić dwie księgi. Mianowicie księgi wójtowsko-ławnicze (libri iudicii civilis, libri scabinorum, Schöppenbücher) i księgi radzieckie (burmistrzowsko-radzieckie w miastach północnych). Te ostatnie przeważnie zachowały dawną nazwę (liber civitatis, Stadtbuch) lub określane były zgodnie z nazwą urzędu (liber consularis, Ratsbuch, księga radziecka). Czasem, jako trzecią serię, prowadzono odrębne księgi wójtowskie, dla spraw rozsądanych przez jednostkowy (bez udziału ławy) sąd wójta (liber advocati, advocatialis, Vogtbücher, Vogtgerichtbücher). W ciągu w.XIV doszło też przeważnie do wyodrębnienia ksiąg rachunkowych (lonerii, kamlarii, urzędu szafarskiego).

Kolejny etap podziału ksiąg na serie wypływał zarówno ze struktury władz miejskich, a ściślej z rozległości i różnorodności kompetencji tych władz, jak i rozwoju pracy kancelaryjnej. W obrębie trzech wymienionych poprzednio serii „ustrojowych” (księgi rady, ławy i wójta) wyodrębniają się liczne serie tematyczne. Po prostu pisarze miejscy chcąc usprawnić pracę kancelarii tworzą osobne księgi dla różnego rodzaju spraw, a podział ten - w zależności od wielkości miasta oraz ilości i rodzaju spraw załatwianych w kancelarii miejskiej - staje się coraz bardziej szczegółowy.

W sposobie powstawania serii ksiąg istnieje dosyć wyraźna różnica, uwarunkowana organizacją wewnętrzną miasta. W miastach rządzących się prawem magdeburskim, gdzie w zasadzie - oprócz urzędu lonerskiego (szafarskiego) - nie działały wyodrębnione urzędy specjalne, tworzono serie tematyczne zrazu bardziej ogólne (sądownictwo, administracja, gospodarka), następnie coraz bardziej szczegółowe (np. sądownictwo sporne - controversiae, sądownictwo niesporne - inscriptiones, sądownictwo karne - criminalia, libri maleficorum, libri proscriptionum). W innych miastach, a zwłaszcza w miastach północnych, gdzie kompetencje władz miejskich rozdzielono pomiędzy liczne podległe tym władzom urzędy (urząd budowlany, policyjno handlowy czyli tzw. Weta, młyński, mostowy, celny, piwniczny, sierocy itp.), jako serie w zespole akt miejskich narastają najpierw akta poszczególnych urzędów, a następnie i one ulegają dalszemu podziałowi.

Równoległe z przedstawionym procesem powstawania serii akt miejskich, dokonywał się jeszcze i inny podział, będący wyłącznie wynikiem pracy kancelarii i poszczególnych etapów powstawania zapisu.

Jako serie w ten sposób powstałe wymienia się przede wszystkim: protokoły (bruliony, brudnopisy, pierwopisy) i indukty (czystopisy). Te dwie serie ksiąg albo sobie wzajemnie odpowiadają, albo też zapisy z jednej (wspólnej) księgi protokołów przepisywano do kilku należących do różnych serii, ksiąg indukty.

W kancelariach bardziej rozwiniętych pojawiają się ponadto serie podręcznych ksiąg kancelaryjnych, przeznaczonych dla zupełnie skrótowego, wstępnego dokonania zapisu (terminaria, promptuaria, registra causarum, Memorialbücher), a także księgi formularzy (formularia, libri derelictorum) oraz zbiory praw.

W zespołach miejskich z okresu „księgi wpisów” zachowały się następujące formy akt: - dokumenty otrzymywane przez miasto, a pochodzące z różnych kancelarii ^x

- księgi - jako produkcja własna kancelarii miejskiej

- akta luźne.

Te ostatnie proveniencyjnie są zróżnicowane, jakkolwiek większość z nich to akta napływające do kancelarii w postaci listów, załączników przedkładanych przez strony stojące przed urzędem miejskim oraz pism gromadzonych przez kancelarię dla potrzeb urzędowych. Akta luźne będące własnym produktem kancelarii, to przeważnie relacje, rachunki, mapy i plany (wykonywane na zamówienie urzędu), stanowiące uzupełnienie zapisów w księgach i najściślej z nimi związane.

Akta miejskie okresu „księgi wpisów” są integralną częścią zespołu określanego w archiwistyce polskiej mianem „Akta miasta X” i zamykające się na roku 1944/1945⁶. Część tę, odmienną ustrojowo i kancelaryjnie, oddziela się od akt późniejszych cezurą wewnętrzną pokrywającą się przeważnie, a w każdym razie bardzo zbliżoną do cezury podyktowanej zmianami politycznymi (utrata niepodległości w końcu XVIII w.).

Należy z całym naciskiem podkreślić, że w inwentarzu wprowadza się tylko cezurę polityczną (ustrojową), natomiast odbiciem odmienności kancelaryjnej akt okresu „księgi wpisów” będzie jedynie odmiennosc ich opracowania.

II. CZYNNIKI KSZTAŁTUJĄCE ZESPÓŁ MIEJSKI

Na ukształtowanie zespołów miejskich wpływ miały następujące czynniki: 1) wielkość miasta oraz jego znaczenie w gospodarce, kulturze i polityce państwa, 2) ustrój wewnętrzny miasta oraz jego sytuacja prawna (miasta królewskie, duchowne, prywatne), 3) organizacja kancelarii miejskiej. Jako czynnik czwarty, niejako wtórny w stosunku do

^x Zupełnie wyjątkowo zdarza się, że w zespole akt danego miasta zachowały się dokumenty, wydane przez to miasto.

poprzednich, należy wymienić losy jakie archiwa miejskie przeżywały w ciągu stuleci, a zwłaszcza od końca w.XVIII poczynając.

1. Wielkość i charakter miasta

Wielkość miasta, liczba zamieszkałej tam ludności, udział w życiu politycznym, a przede wszystkim gospodarczym kraju miały decydujący wpływ na wielkość produkcji aktowej, a w konsekwencji na rozmiary zespołów miejskich - i co ważniejsze - na ich strukturę oraz rozbudowę wewnętrzną. Stąd występująca w zespołach akt większych miast (stolice, wielkie ośrodki handlowe i kulturalne), mnogość różnorodnych serii akt, będąca następstwem wielu funkcji spełnianych przez miasto. I odwrotnie: niewielka (jedna lub dwie) ilość serii w zespołach akt małych miast.

2. Ustrój wewnętrzny miasta

Większość miast polskich opierała swój ustrój na prawie magdeburskim i jego odmianach: prawie chełmińskim i średzkim. Nieliczne tylko (np. Elbląg, Gryfice, Kamień Pom., Stargard Szcz., Wolin) rządziły się prawem lubeckim, a nawet brandenburskim (Banie, Chociwel) czy flamandzkim (Głucholazy, Nysa, Paczków, Wiązów).

Według prawa magdeburskiego najdawniejszą władzą miasta był wójt, w jednej osobie zarządca miasta i sędzia, działający wraz z ławą. W ciągu w.XIV i XV rady miejskie przejęły władzę administracyjną w miastach, a także część sądownictwa miejskiego. W obrębie rady wyłonił się urząd lonerski (szafarski, kamlarski) jako bezpośredni zarządca finansów i gospodarki miejskiej. Lonerowie byli corocznie wyznaczani przez radę spośród jej członków, radzie też składali sprawozdanie ze swej działalności. Dla różnych funkcji specjalnych, takich jak policja budowlana, opieka nad szpitalami, kościołem farnym itp., rada powoływała swych przedstawicieli, pochodzących bądź z grona rajców, bądź członków organizacji cechowych. Wpływ na rządy miastem, a zwłaszcza na gospodarkę miejską, uzyskało w ciągu w.XV i XVI tzw. pospólstwo, czyli ogół obywateli miejskich (communitas civium, civitas, Gemeinde, Stadtgemeinde). Wzajemny stosunek tych trzech organów władzy (rada, wójt z ławą, pospólstwo) układał się odmiennie w poszczególnych miastach, co znajduje swój wyraz w zawartości i układzie akt.

Jest to szczególnie widoczne w dużych miastach Prus Królewskich (Gdańsk, Toruń), w których wykształcił się specyficzny system kolegialnych rządów sprawowanych przez radę, jako tzw. I porządek lub I ordynek, ławę jako II ordynek i pospólstwo jako III ordynek. Serie ksiąg powstałych w wyniku pracy II i III ordynku zwano recesami. Z kolegialnych obrad

wszystkich trzech ordynków prowadzono w niektórych miastach oddzielne księgi protokołów, zwane communicationes ordinum.

Cechą charakterystyczną ustroju miast rządzących się prawem chełmińskim jest istnienie urzędów specjalnych i innych jednostek administracyjnych, działających w obrębie samorządu i wytwarzających własne akta. Liczba i rodzaj tych wyodrębnionych jednostek zależne były od wielkości miasta, jego rangi i charakteru. Wzajemny zaś stosunek tych urzędów i podległość naczelnym władzom miasta decydują o indywidualności miasta oraz rzutują na układ i zawartość zespołu.

W rozważaniach ustrojowych nie można pominąć czynnika, jakim była prawna zależność miasta. O ile miasta królewskie cieszyły się szerokim samorządem, który dopiero w w.XVII uległ ograniczeniu, to w miastach należących do dóbr duchownych i prywatnych zaznacza się większa lub mniejsza ingerencja właściciela, nie tylko w sprawy gospodarki, ale i w sprawy sądownictwa miejskiego. Przykładem mogą tu być sądy partymonialne, odwoławcze, zamkowe, których akta, choć obce proveniencyjnie, pozostawały w ścisłym związku z miastem i jego mieszkańcami, co więcej - sądy te często miały swe siedziby w miastach i zatrudniały pisarzy miejskich.

Należy też przypomnieć, że zwłaszcza w miastach prywatnych sąd miejski był przez właściciela powoływany dla rozpatrywania spraw ludności wiejskiej, a więc do działania poza obrębem miasta. Podobnie - gdy chodzi o miasta królewskie - zdarzało się, że kancelaria miejska pełniła funkcje nieczynnej czasowo kancelarii grodzkiej.

Wreszcie należy zwrócić uwagę na zmiany, które w ustroju niektórych miast polskich mogły być wprowadzone pod koniec w.XVIII (Ustawy o miastach^x) i przejawiają się w nowej organizacji władz miejskich i sądownictwa miejskiego. Zmiany te, jako krótkotrwałe, mają odbicie tylko w niektórych zespołach miejskich.

3. Kancelaria miejska

Działalność kancelarii miejskiej była wypadkową poprzednio przedstawionych czynników ustrojowych i organizacyjnych, a jej produkcja aktowa - niezależnie od ilości komórek organizacyjnych - składa się na całość zespołu akt danego miasta okresu „księgi wpisów”.

Sposób prowadzenia kancelarii, zakładania i przechowywania ksiąg oraz gromadzenia napływających do kancelarii pism i dokumentów zależał w dużej mierze od wykształcenia,

^x Volumina legum, t.IX, s.215-219, 291-298, 301-313.

przygotowania fachowego i indywidualności pisarzy (notarius civitatis, Stadtschreiber), jako kierowników kancelarii. Niemniej władze miejskie sprawowały ścisły nadzór nad działalnością kancelarii, czego dowodem są wydawane w tej sprawie zarządzenia, protokoły przeprowadzonych kontroli oraz spisy ksiąg i dokumentów przechowywanych w kancelarii, sporządzane zwykle przy obejmowaniu urzędu przez nowego pisarza.

4. L o s y a r c h i w ó w m i e j s k i c h

a. Archiwum miejskie, jako archiwum działającego urzędu, pozostawało w najściślejszym związku z kancelarią i dokładne rozgraniczenie tych dwóch komórek nie zawsze jest możliwe. Księgi i akta luźne przechodziły do archiwum w zasadzie w porządku kancelaryjnym, tzn. księgi - w odpowiednich seriach, akta luźne w plikach o układzie chronologicznym (korespondencja) lub w układzie według symboli cyfrowych i znaków graficznych (załączniki do ksiąg, dowody rachunkowe itp.). Ale ponieważ kancelaria przekazywała do archiwum przeważnie tylko część akt, głównie akta zbędne w bieżącym urzędowaniu, układ kancelaryjny bywał naruszany już w momencie wejścia akt do archiwum. Kolejne dopływy, przemieszczenia i wypożyczenia powodowały jego dalsze rozbiecie, niekiedy tak znaczne, że w niektórych miastach już w w.XVI konieczne było przeprowadzenie prac porządkowych i nadanie aktom układu archiwalnego.

Równocześnie do archiwów miejskich trafiały, lub wręcz z nakazu były oddawane, akta i zespoły obcej proveniencji (zob. s... pkt 4) i przemieszane z aktami miasta - obejmowane były wspólną ewidencją, wchodząc w ten sposób, niekiedy na trwałe, w skład „archiwum miasta”.

b. Do archiwów wieczystych, miejskich lub państwowych, akta miast z okresu „księgi wpisów” trafiały głównie w ciągu w.XIX. Na skutek różnorodnych metod prac porządkowych w tych archiwach, zespoły akt ulegały znacznym deformacjom. Traciły nie tylko właściwe im pierwotne układy, ale ponadto ulegały przemieszaniu z innymi zespołami (akta jurydyk, cechów, kościołów, szkół), nawet z aktami innych miast lub z aktami instytucji nie związanych z miastem (akta stanów).

Daleko idącym zmianom uległy zwłaszcza zespoły akt w niemieckich archiwach państwowych. Przykładem mogą być zespoły uporządkowane, bez wprowadzenia niezbędnych cezur wewnętrznych, co sprawiło, że w jednej serii znalazły się niekiedy akta z różnych okresów ustrojowych (np. księgi rady z okresu prawa magdeburskiego z księgami i aktami rady miejskiej z okresu pruskiego).

Szczególnym deformacjom uległy zwłaszcza zespoły akt w archiwach śląskich, gdzie zburzono całe zespoły, a nawet rozbito jednostki aktowe, by z akt różnej proveniencji utworzyć układy sztuczne, tzw. akta miejscowości (Ortsakten).

W innych archiwach sygnowano akta według ich przypadkowego, zwykle podyktowanego kolejnymi dopływami, układu w magazynie, dokonując systematyzacji zespołu tylko ewidencyjnie. W przypadku utraty takiej ewidencji, co wielokrotnie miało miejsce w czasie ostatniej wojny, uporządkowane w ten sposób zespoły stawały się właściwie niedostępne. Ich stan nie polepszył się i wtedy, kiedy podjęte po 1945 roku prace porządkowo-inwentaryzacyjne ograniczono w niektórych archiwach do inwentaryzacji w kolejności ostatnich sygnatur archiwalnych, bez przeprowadzenia odpowiedniej systematyzacji.

III. METODY OPRACOWANIA

Przed przystąpieniem do opracowywania zespołu archiwista powinien przy pomocy literatury zdobyć podstawową wiedzę o ustroju miast w ogólności, a w szczególności - o ustroju i dziejach miasta, którego akta są przedmiotem opracowania oraz o dziejach samych akt. Badania przeprowadzone w czasie opracowania zespołu pozwolą na poszerzenie i pogłębienie tych wiadomości oraz na wydobycie cech charakterystycznych dla ustroju danego miasta i jego kancelarii.

Wszystkim etapom pracy powinno towarzyszyć notowanie wszelkich spostrzeżeń i wiadomości o kancelarii i aktach, ułatwi to bowiem rozeznanie w zespole, pozwoli na wyjaśnienie wielu spraw, a równocześnie będzie gromadzeniem materiału do napisania wstępu do inwentarza.

Od tego czy dany zespół jest opracowywany po raz pierwszy, czy też jest to opracowanie wtórne, zależy wybór metody opracowania. Sytuacja jest prosta, gdy archiwista posiada dawny inwentarz i na jego podstawie może skontrolować stan zachowania zespołu oraz jego układ. W przypadku braku takiego inwentarza o dawniejszej pracy nad zespołem świadczą w pierwszym rzędzie sygnatury, a ponadto naklejone na grzbietach tytuły (nie zawsze zresztą trafne) oraz oprawy, w które ujęto akta luźne.

A. Inwentaryzacja wstępna i wyodrębnienie zespołu

W przypadku, gdy zespół jest opracowywany po raz pierwszy pracę należy rozpocząć od wstępnej inwentaryzacji (robocze karty inwentarzowe) zarówno ksiąg, jak i akt luźnych. Należy dodać, że inwentaryzacja akt luźnych jest w pełnym tego słowa znaczeniu

inwentaryzacją wstępną, notującą stan akt w chwili rozpoczęcia pracy. Natomiast inwentaryzacja ksiąg ma już cechy trwałe, a sporządzone w jej wyniku karty będą co najwyżej uzupełniane i uściślane w ciągu dalszej pracy.

1. Rozpoznanie i analiza ksiąg

a. Księgę należy dokładnie spaginować, lub - w przypadku istnienia dawnej paginacji (foliacji) - skontrolować jej dokładność oraz zanotować ewentualne niedokładności, opuszczenia i pomyłki. Gdy ponowne spaginowanie księgi okaże się konieczne, dawnej numeracji nie można wymazywać, należy ją tylko przekreślić. Numerować trzeba zawsze od strony pierwszej do ostatniej, niezależnie od istniejących w księdze wpisów, prowadzonych niekiedy także od końca do środka księgi⁷.

b. Tytuł księgi umieszczony na okładce lub na pierwszej karcie nie zawsze jest wystarczającą podstawą do ustalenia rodzaju księgi, może być bowiem nieścisły, czy wręcz mylący, jeśli np. księga założona dla jednego rodzaju zapisów i odpowiednio zatytułowana nie była dalej prowadzona zgodnie z jej przeznaczeniem.

c. Przynależność księgi do określonej serii, ustala się na podstawie formuł wstępnych, poprzedzających właściwą treść zapisu. Formuły te mają różne brzmienie, nawet w odniesieniu do tego samego organu władzy czy urzędu. W księgach jednostkowego sądu wójtowskiego najczęstszą jest „Coram officio advocatiali ...” („Vor dem Vogtgericht ...”, „Przed urzędem wójtowskim ...”).

Zapisy w księgach ławniczych zaczynają się najczęściej od formuły „Coram iudicio bannito ...”, „Coram nobis et iudicio bannito ...”, „... iudicium fuit bannitum per advocatum et scabinos ...”, „coram iudicio scultetiali ...”, „coram officio scultetiali ac scabinali ...” lub „coram actis scabinalibus ...” („Vor gehegtem Dinge ...”, „Przed sądem gajonym ...”) poczem następują zwykle nazwiska wójta (podwójciego) oraz ławników.

Bardzo zróżnicowane są również formuły wstępne w księgach rady. Najczęstsze to: „Coram nobis proconsule et consulibus civitatis ...”, „Vor uns Bürgermeistere und Rat ...”, („Przed nami burmistrzem i rajcami ...”) lub „Coram actis consularibus civitatis ...” („Przed aktami radzieckimi miasta ...”), „Actum in senatu ...” itp.

W mniejszych miastach może wystąpić „Urząd spólny” lub „Urząd obopólny”, to znaczy łącznie rada i ława.

Szczegółowe przejrzanie księgi pozwoli ustalić, czy jest ona jednorodna, to znaczy czy występują w niej wyłącznie sprawy załatwiane przed jednym urzędem (np. wójta, ławy lub

radę), czy łącznie (np. wójta i ławy), czy też miasto prowadziło jedną wspólną księgę dla wszystkich trzech organów.

Może się zdarzyć, że zapisy w księdze są pozbawione formuł wstępnych. Tak wyglądają bardzo często zapisy w księgach protokołów (brudnopisów), a niemal z reguły pozbawione są formuł wstępnych zapisy w niektórych księgach sądowych (np. księgi genealogii, inwentarzy mieszczańskich) lub administracyjnych (np. księgi przyjęć do prawa miejskiego, czynszów, podatków). Wówczas przynależność ksiąg do serii ustala się bądź przez analogię z księgami zidentyfikowanymi, bądź rozstrzygnięcie trzeba odłożyć do czasu, kiedy kompetencje poszczególnych władz miejskich staną się bardziej jasne i będzie wiadomo, kto załatwiał tego rodzaju sprawy.

d. Analiza księgi ma również na celu ustalenie, jakiego rodzaju sprawy są w nich notowane: sądowe (sporne, niesporne, karne), administracyjne (protokoły posiedzeń, protokoły kontroli budowlanych, zarządzenia itp.) lub gospodarcze (rachunki, czynsze, podatki). W zależności od tego, czy księga jest treściowo jednolita, czy też zróżnicowana (różne rodzaje zapisów), zaliczamy ją do odpowiedniej serii lub pozostawiamy wśród ksiąg ogólnych.

e. Następnym celem szczegółowej analizy ksiąg jest ustalenie chronologii wpisów, a więc czy bieżą one zgodnie z kalendarzem, czy są przemieszane, czy wreszcie w datacji są poważniejsze luki. Kolejność chronologiczna wpisów świadczy o organizacji i ciągłości pracy kancelarii.

f. Analiza księgi ma również prowadzić do ustalenia, czy księga jest jednolitą całością, czy razem oprawionymi fragmentami kilku ksiąg (zwrócić uwagę na papier, znaki wodne, rozmiar kart, wielkość okładek, rodzaj pisma) czy - nawet w księdze będącej całością - pisarz od razu przy jej zakładaniu nie wyodrębnił kilku części, celem notowania w każdej z nich innego rodzaju spraw (wskazują na to tytuły poszczególnych części pisane tą samą ręką, a także wypustki przyczepiane do brzegu kart), czy wreszcie księga jest istotnie księgą, a nie tomem oprawionych aktów luźnych. W tym ostatnim przypadku oprawny tom należy zaliczyć do grupy aktów luźnych.

g. Analiza nie jest wystarczającą okazją do ustalenia, czy księga jest czystopisem (inducta) czy protokołem (brulionem). Pozwoli na to dopiero porównanie z innymi księgami z tego samego okresu czasu i przykładowe zestawienie powtarzających się zapisów. Znakiem rozpoznawczym, choć niekiedy zawodnym, różniącym czystopis do protokołu jest przeważnie staranność pisma oraz - stosowane przez niektóre kancelarie - pomijanie formuł wstępnych w protokołach. Należy zwrócić uwagę, że w zależności od stopnia organizacji kancelarii

prowadzono bądź odrębne księgi protokołów dla każdego rodzaju ksiąg, bądź jedną księgę protokołów dla paru serii induct (zob.część I, s.). Bywało również - choć rzadziej - iż dwie księgi protokołów (oddzielne dla rady i ławy) były podstawą do sporządzenia jednej księgi czystopisów.

2. I n w e n t a r y z a c j a k s i ą g

Karta inwentarzowa powinna dać możliwie pełną informację o zawartości treściowej księgi oraz o jej postaci zewnętrznej.

W zależności od tego czy księga jest treściowo jednolita czy też można w niej wyodrębnić pewne wyraźne części (s.od-do), sporządza się dla niej jedną lub kilka kart. W tym drugim przypadku jedna karta staje się kartą główną, pozostałe odsyłaczowymi (zob.s.). Dla ksiąg treściowo wymieszanych, a więc nie pozwalających na wyodrębnienie części sporządza się jedną kartę inwentarzową.

Dla dokumentów oblatowanych w księgach sporządza się odrębne karty inwentarzowe, podając sygnaturę księgi oraz stronę. Po opracowaniu zespołu karty należy włączyć do inwentarza dokumentów.

a. Karta inwentarzowa główna posiada formę znormalizowaną (symbol: NDAP-3).

Rubryka 3^x - robocza sygnatura. Może nią być sygnatura dawna, lub można nadać numerację nową (ciągłą od 1). W tym drugim przypadku sygnaturę trzeba umieścić na księdze (miękki ołówek) lub włożyć do księgi wystającą zakładkę z odpowiednim numerem. Numeracja robocza kolejno inwentaryzowanych ksiąg ułatwi w przyszłości systematyzację zespołu, której podstawą staną się karty inwentarzowe (zob.s. , pkt.4/a).

Rubryka 4 - tytuł. Jeżeli księga posiada tytuł oryginalny należy ten tytuł przepisać, niezależnie do tego, czy oddaje on właściwie treść księgi, jest bowiem pewnego rodzaju znakiem rozpoznawczym. Należy również zachować oryginalną pisownię tytułu^x . Gdy księga posiada dwa tytuły, jeden na oprawie, drugi na pierwszej karcie, przyjmujemy tytuł z karty. Gdy księga pozbawiona jest tytułu, należy nadać jej tytuł i wpisać go w nawiasach kwadratowych. Najczęściej nadania tytułu wymagają fragmenty ksiąg (zob.s. , pkt 6/c).

Do tytułu oryginalnego w większości przypadków dodać trzeba uzupełnienie, określające w sposób bardziej szczegółowy treść księgi oraz jej twórcę (władza miejska), a w

^x Pominięto rubryki 1 i 2, które wypełniane są zgodnie z ogólnymi zasadami.

^x Instrukcja wydawnicza, zalecająca modernizację pisowni, dotyczy publikacji tekstów, a nie inwentaryzacji.

przypadku błędnego tytułu prawidłowo ustalić treść. Uzupełnienia te wpisujemy w nawiasie kwadratowym.

Niekiedy księga posiada tytuł nadany przez archiwistę, który poprzednio ją opracowywał. Z tytułem takim, jako nie pochodzącym z kancelarii, postąpić należy następująco. Poprawnie sporządzony tytuł polski winien być wykorzystany, z tym, iż podać go należy w nawiasach kwadratowych. Natomiast tytuł obcojęzyczny należy umieścić w rubryce 8 (w inwentarzu książkowym w uwagach), może bowiem być w przyszłości użyteczny dla identyfikacji książki. Jeżeli księga składa się z kilku części, na karcie należy wymienić wszystkie tytuły. Obok każdego tytułu (oryginalnego lub nadanego) należy podać daty krańcowe wpisów oraz strony (od-do). Równocześnie dla każdej pozycji należy sporządzić kartę odsyłaczową. (zob.s. , pkt 2/b).

Przy spisywaniu podanych wyżej elementów rubryki 4, podobnie zresztą jak każdej innej, należy zachować stałą kolejność, tak by odnalezienie danej informacji nie sprawiało potem trudności.

W prawym dolnym rogu rubryki 4 należy zamieścić informację o języku (językach) w jakim księgę spisano.

Rubryka 5 - daty. Chronologię książki określamy datami (rok, dzień, miesiąc) najstarszego i najpóźniejszego wpisu (dzień, miesiąc, rok), co wcale nie musi oznaczać, że będą to daty zapiski pierwszej i ostatniej. W szczególności w księgach protokołów odszukanie dat krańcowych może nastręczać duże trudności i trzeba o tym pamiętać przy analizowaniu książek (zob.s. , pkt 1/e). Niekonsekwencje w chronologii należy zanotować w rubryce 9 (Uwagi). Większe luki chronologiczne powinny być oznaczone w rubryce 5 (np. „1370, 17XII - 3XI 1420, 20X - 7V 1705”).

Dat dokumentów oblatowanych w księdze nie należy uwzględniać przy określaniu chronologii książki (zob.s. , pkt 2).

Jeśli przedmiotem opracowania jest kopiariusz (kodaka), zawierający kopie dokumentów, wówczas datą właściwą jest czas powstania kopiariusza (rok, lata lub wiek), a nie daty zawartych w nim dokumentów. Te ostatnie powinny być zamieszczone w rubryce 4 (zob.zał.5/d), a powtórzone w nawiasie w rubryce 5, przed datą spisania kopiariusza.

Rubryka 6 - opis zewnętrzny. Zasadnicze elementy opisu to:

a. wymiary książki podaje się w centymetrach z jednym miejscem dziesiętnym. Pierwsza cyfra oznacza wysokość grzbietu, druga - szerokość okładki (np. „Ks. 47 x 20,5 cm”).

b. ilość stron (kart) zgodna z aktualną (dawną lub nową) numeracją. Należy też zwrócić uwagę użytkownika na ewentualne pomyłki w paginacji (foliacji) oraz stwierdzić, czy luki w numeracji są wynikiem pomyłki, czy też karty zostały wycięte (zob. s. , pkt 1/a).

c. oprawa, a więc rodzaj materiału (papier, pergamin, drewno, skóra, tektura, fragmenty rękopisów i druków) i czas z jakiego pochodzi. Przy starych, ozdobnych oprawach należy zaznaczyć „oprawa ozdobna”, co będzie wystarczającą informacją dla specjalistów zajmujących się historią introligatorstwa.

d. stan zachowania księgi (uszkodzenia oprawy, uszkodzenia kart, czytelność pisma itp.).

e. inne uwagi należące do opisu, takie jak np. błędy w oprawie (przestawienie składek), ozdobna karta tytułowa, rysunki, autografy itp. nie mieszczą się zwykle w rubryce i trzeba je przenieść na odwrocie karty.

Rubryka 7 - dawne sygnatury. Należy wynotować wszystkie zauważone sygnatury kolejno: od najpóźniejszej do najwcześniejszej cytując - o ile to możliwe - inwentarz, z którego pochodzą. Sygnatury najstarsze mogą się przydać przy próbie odtworzenia dawnego układu kancelaryjnego lub archiwalnego, natomiast sygnatury pochodzące ze znanych inwentarzy będą użyteczne przy opracowaniu konkordancji (zob. rozdz. V, pkt 1).

Rubryka 8 - uwagi. Ponieważ takie samo przeznaczenie ma rubryka 9, należy ustalić, jakie informacje umieszczone zostaną w każdej z nich. W rubryce 8 uwagę użytkownika należy zwrócić na: a. publikację całej księgi lub jej części, podając odpowiednią notę bibliograficzną, b. zmikrofilmowanie księgi, podając numer mikrofilmu, c. powiązanie między księgą indukty i protokołu („odpowiada księdze protokołu nr . . .” lub „odpowiada księdze indukty nr . . .”, zob. zał. nr 5/e), d. tu umieścić należy tytuł nadany poprzednio przez archiwistę (zob. s. ..., pkt 2a, rubryka 4), e. miejsce przechowywania księgi - jeśli znajduje się poza zasobem archiwum.

Rubryka 9 - uwagi. Tu, przenosząc ewentualnie na odwrocie karty, należy notować wszystkie spostrzeżenia poczynione w czasie analizowania, a nawet wynotować ciekawsze zapiski (np. : „s.37 - rejestr ksiąg radzieckich”, „s.74 - pożar miasta” itp).

Bardzo użyteczne jest rozdzielenie notatek na odwrocie kart na trzy grupy: a) informacje o ustroju i organizacji władz miejskich, b) informacje o strukturze i działalności kancelarii, c) różne. Część tych informacji wejdzie do inwentarza książkowego, inne - będą użyteczne przy opracowaniu wstępu do inwentarza.

b. Karta inwentarzowa pomocnicza (odsyłaczowa)

Karty pomocnicze sporządza się dla ksiąg złożonych z dwu lub więcej części (zob. s. , pkt.2/a, rubryka 4).

Na karcie pomocniczej (odsyłaczowej) wypełnia się rubryki (zob. zał. nr 5/i):

- 3 - powtórzenie sygnatury z karty głównej (dla celów roboczych - zob. s. , pkt 4 d),
- 4 - powtórzenie z karty głównej tytułu danej części,
- 5 - daty, które na karcie głównej zostały wpisane w rubryce czwartej, jako daty krańcowe danej części,
- 6 - powtórzenie sygnatury oraz stron podanych na karcie głównej w rubryce (od-do).

Do czasu systematyzacji zespołu, karty pomocnicze pozostają w najbliższym sąsiedztwie karty głównej.

3. R o z p o z n a n i e , a n a l i z a i w s t ę p n a i n w e n t a r y z a c j a a k t l u ż n y c h

Na tym etapie pracy akta należy inwentaryzować w takiej formie, w jakiej na razie istnieją, uwzględniając napisy na teczkach, oprawach i obwolutach. Równocześnie trzeba skontrolować, czy napisy te odpowiadają zawartości, wynotować ewentualne rozbieżności i - w miarę potrzeby - rozszerzyć tytuły. Akta luźne niemal z reguły były już przedmiotem pracy archiwistów, mniej czy więcej do tego przygotowanych, którzy bądź starali się nadać im jakiś układ (rzeczowy, chronologiczny), bądź też dawali do trwałej oprawy stos akt, nie zastanawiając się nad wewnętrznym porządkiem powstałego w ten sposób tomu. Przestrzega się przed rozbijaniem - na tym etapie pracy - istniejących całości, dokonywaniem przesunięć, nadawaniem aktom nowego układu itp.

a. Analiza istniejących jednostek (bez względu na to, czy akta są oprawione, czy też pozostają w formie luźnej) ma na celu: ustalenie rodzaju akt (korespondencja, załączniki, fragmenty ksiąg, akta sądowe i procesowe, kwity i inne akta finansowo-gospodarcze, relacje obwieszczenia, mandaty, utwory literackie itp.), ustalenie, czy i jaki układ posiadają akta zawarte w danej jednostce oraz wyodrębnienie (na razie tylko ewidencyjne) wyraźnych całości.

b. Rodzaj aktów luźnych ustala się w pierwszym rzędzie na podstawie cech zewnętrznych.

Stosunkowo łatwa do rozpoznania jest korespondencja napływająca do urzędu oraz koncepty i minuty listów wysyłanych przez urząd. Do końca XV w. listy były traktowane w kancelariach miejskich podobnie jak dokumenty i wraz z nimi przechowywane. Koncepty i minuty korespondencji wychodzącej, wraz z materiałami pomocniczymi zgromadzonymi w

toku załatwiania sprawy, układano w kancelariach chronologicznie w pliki, które niestety przeważnie uległy rozproszeniu i przemieszczeniu (zob.s. , pkt 4/a). Listy ważniejsze, zarówno otrzymane jak wysłane, wpisywano ponadto do specjalnych ksiąg (missiva).

Równie łatwe do rozpoznania są załączniki, oznaczone zwykle cyframi, literami, symbolami graficznymi lub napisami, a na odwrocie ostatniej karty notą w rodzaju „lectum in senatu 3 II 56” lub „productum nr 3/82”, „effata 5 dec.79”, przy czy ostatnia liczba jest skrótową formą daty rocznej. Jeśli dawny porządek kancelaryjny, w jakim gromadzone były załączniki, został naruszony, wówczas widniejące na nich znaki pozwolą stosunkowo łatwo na jego odtworzenie w następnym etapie pracy.

Załączniki do ksiąg nie występują w kancelariach, gdzie istniał szeroko stosowany zwyczaj oblatowania dokumentów. Stąd w niewielkich ilościach pojawiają się np. w zespołach akt miejskich Polski południowej i centralnej. W miastach północnych stanowią natomiast poważny procent akt w zespołach i bardzo utrudniają ich opracowanie.

Nie nastroczają też większej trudności fragmenty ksiąg, które występują bądź w formie luźnych kart (przeważnie numerowanych i opatrzonych kustoszami), bądź w formie szczerlnie zapisanych składek.

Najwięcej trudności sprawiają luźne pisma, dokumenty, szkice, plany, kwity, kontrakty, spisy itp., nie noszące żadnych znaków rozpoznawczych (tzw. rozsyp). W większości są to materiały przedkładane urzędowi, a z niewiadomych przyczyn pozostałe w kancelarii, bądź też różnego rodzaju papiery, uzbierane w czasie działalności kancelarii, których proveniencji ustalić nie można. Do tej grupy należą też ekstrakty z ksiąg, które były sporządzone przez kancelarię na życzenie stron, a nie zostały podjęte przez zamawiających.

c. Chronologię jednostki ustala się w zależności od rodzaju akt. W odniesieniu do niedatowanej korespondencji chronologię można ustalić na podstawie adresata, nadawcy, treści listu lub jego cech formalnych. W przypadku załączników chronologię ustala się nie na podstawie daty załącznika (dokumentu), lecz na podstawie wpisu do księgi, lub odnotowania w protokole czynności (zob.s. , pkt 3/b). Data załącznika wyprzedza z reguły datę wpisu o kilka i więcej lat.

d. O pierwotnym układzie rzeczowym akt luźnych świadczą najczęściej obwoluty, w które ujęto pliki akt treściowo związanych. Niezbędne jest skontrolowanie, czy zawartość pliku jest zgodna z tytułem obwoluty.

e. Wstępną inwentaryzację akt luźnych przeprowadza się identycznie jak inwentaryzację ksiąg, sporządzając karty główne i pomocnicze (odsyłaczowe). Jeżeli

jednostka składa się z dwu i więcej części (rodzajów akt) w rubryce 4 karty głównej zapisuje się poszczególne części i dla każdej z nich sporządza się kartę pomocniczą.

Karty pomocnicze dla akt luźnych zmieniają przeważnie swój charakter w czasie porządkowania, kiedy to będą kolejno opracowywane różne rodzaje aktów luźnych. Pomocniczymi zostaną tylko te, na których wynotowano części oprawnych tomów, zawierających akta luźne.

f. Akt luźnych nie należy paginować przed uporządkowaniem, bowiem w wyniku porządkowania paginacja może się zmienić (zob.s. , rozdz.D, pkt c). Uwaga powyższa nie odnosi się oczywiście do akt luźnych oprawnych w tomy.

g. Nie należy podejmować inwentaryzacji jednostek całkowicie wymieszanych, w których wyodrębnienie jakiś całości nie jest możliwe. Akta takie trzeba uznać za rozsyp (dissoluta) i w drodze szczegółowej analizy każdego pisma ustalić jego miejsce w zespole.

W przypadku akt luźnych oprawnych w tom, jeżeli ich treść na to zasługuje, można będzie w końcowym stadium pracy nad zespołem przeprowadzić sumaryzację pism. Na razie należy poprzestać na powtórzeniu istniejącego tytułu, lub nadać tytuł ogólny.

4. Wyodrębnienie zespołu

Analiza, zarówno ksiąg jak akt luźnych, oraz wstępna inwentaryzacja pozwolą na równoczesne oczyszczenie zespołu z materiałów obcych (zob.s. , pkt 4/a)⁸.

a. Z akt miejskich należy wyłączyć akta cechów, te bowiem stanowią odrębne zespoły, które zwykle łączą się w grupy zespołów (Cechy miast X). Należy przy tym wyraźnie odróżnić akta cechowe od akt w sprawach cechowych, załatwianych przez miasto, pozostawiając te ostatnie w zespole akt miejskich.

b. Podobnie należy postąpić z aktami innych instytucji działających na terenie miasta (kongregacje, gildie, bractwa itp.).

c. Wyłączone z zespołu zostaną również akta jurydyk istniejących na terenie miasta, łącznie z jurydykami miejskimi, każda z nich bowiem stanowiła odrębny organizm ustrojowy.

d. Inaczej należy potraktować akta wsi stanowiących własność miasta. Akta tych wsi pozostaną w zespole, wchodząc do grupy akt posiadłości miejskich.

e. Akta i dokumenty szpitali miejskich, jakkolwiek instytucje, które je wytworzyły były obsługiwane przez personel zakonny podlegający władzom duchownym, należały jednak do administracji miejskiej (urząd prowizorów szpitalnych), powinny pozostać w zespole.

f. Gdy chodzi o kościóły i klasztory na terenie miasta, to akta ich należy z zespołu wyłączyć, ponieważ zarówno kościoły jak i klasztory administracyjnie podlegały władzom duchownym

(parafie, kurie biskupie, zakony, superintendentury, senioraty). W zespole miejskim pozostaną tylko akta prowizorów kościoła farnego i kościołów patronalnych.

g. Poza zespołem miejskim pozostaną również akta poszczególnych mieszczan i rodzin mieszczańskich (dokumenty, księgi kupieckie, testamenty, korespondencja itp.).

h. W zespole powinny pozostać akta stałych i doraźnych komisji i deputacji miejskich.

i. Wyłączyć natomiast należy akta komisji królewskich działających na terenie miasta (np. Komisja Dobrego Porządku), z tym jednak, że niezbędne jest wnikliwe przebadanie, czy są to istotnie akta komisji, czy też pisma (odpisy) kierowane przez komisję do miasta.

j. Nie należy usuwać z zespołu podręcznych ksiąg (zbiory praw, formularze itp.), którymi posługiwała się kancelaria miejska, mimo, iż nie zostały przez tę kancelarię wytworzone, stanowią bowiem integralną część zespołu i naświetlają pracę kancelarii.

k. W zespołach miejskich powinny pozostać również księgi powstałe w wyniku sprawowania władzy poruczonej miastu, a więc księgi celne, księgi podatków królewskich, księgi, które powstały w kancelarii miejskiej działającej w zastępstwie grodu (zob.s. , pkt.2).

l. Istniejące zwykle przy zespołach zbiory w postaci kronik, genealogii, gazet drukowanych i rękopiśmiennych, okolicznościowych utworów literackich itp., można opracować dwójako. Mały zbiór może pozostać przy zespole i stanowić odrębną, końcową część inwentarza. Zbiór większy, stanowiący niekiedy fragment biblioteki miejskiej, może być odrębnie opracowany i ujęty w specjalnym inwentarzu (katalogu)⁹. Zarówno w jednym, jak i drugim przypadku opracowanie wymaga znajomości pracy bibliotekarskiej.

5. C e z u r a

Inwentaryzacja wstępna pozwoli na wyodrębnienie w zespole miejskim akt okresu „księgi wpisów”, które wymagają odmiennego niż akta późniejsze opracowania. Cezura początkowa dla akt tego okresu pokrywa się zazwyczaj z datą początkową zespołu akt danego miasta, natomiast cezurę końcową stanowi wprowadzenie nowego systemu kancelaryjnego, to znaczy „akt spraw”.

Pojawienie się akt spraw i oparcie pracy kancelaryjnej na dzienniku podawczym, indeksach i repertoriach jest tak wyraźne, że nie można przewidywać trudności z rozpoznaniem granicy oddzielającej jeden system kancelaryjny od drugiego. Należy jednak pamiętać, że granica ta może mieć bieg bardzo nierówny, bowiem niektóre serie ksiąg wpisów przetrwały dłużej niż inne.

Zmiany w systemie kancelaryjnym zbiegły się przeważnie ze zmianami politycznymi (zabór Śląska - 1742, kolejne rozbiory Polski - 1772, 1793, 1795).

„Akta czynności” występujące w niektórych zespołach akt miejskich (druga połowa XVIII w.) pozostają przy aktach okresu „księgi wpisów”. Z uwagi na ich niewielką ilość nie należy ich specjalnie wyodrębnić, a tylko zaznaczyć ich istnienie we wstępie do inwentarza.

B. Porządkowanie akt luźnych

Akta luźne oprawne w tomy opracowuje się podobnie jak księgi ; prucie szytych i oprawnych tomów nie wchodzi w ogóle w rachubę.

Przed przystąpieniem do porządkowania należy się zastanowić, biorąc pod uwagę karty powstałe w czasie inwentaryzacji wstępnej, czy odtworzenie układu kancelaryjnego (pierwotnego) lub archiwalnego (jeśli akta były kiedykolwiek w archiwum urzędu porządkowane) jest możliwe i czy jest celowe.

Na podstawie kart inwentarzowych (głównych i pomocniczych) przystępujemy do wydzielenia różnych rodzajów akt luźnych. Karty robocze wskażą bowiem, że np. korespondencja jest zawarta w kilku czy kilkunastu plikach pojedynczych lub w większych jednostkach, znajdujących się w różnych częściach zespołu. Na podstawie sygnatur roboczych odnalezienie tych plików jest sprawą całkowicie prostą, a zgromadzone w ten sposób akta luźne jednego rodzaju staną się przedmiotem porządkowania.

1. Załączniki do ksiąg

a. Porządkowanie załączników polega w pierwszym rzędzie na ustaleniu ich związku z odpowiednimi księgami (na podstawie symboli i treści załączników). Załączniki szereguje się chronologicznie (zob.s. , pkt 3/e) i - w zależności od ich ilości - tworzy się jednostki (pliki)^x odpowiadające poszczególnym księgom, kilku księgom, lub całej serii ksiąg.

b. Nieco odmiennie porządkuje się załączniki do takich ksiąg jak np. przyjęcia do prawa miejskiego, genealogii itp. Załącznikami są tzw. „listy urodzenia” (listy rodowe, listy „dobrego urodzaju”, świadectwa prawnego urodzenia, polecenia itp.) i najdogodniejsze jest ich uporządkowanie chronologiczne, wówczas bowiem najłatwiej jest je związać - tak jak inne załączniki - z odpowiednią księgą. Dla ułatwienia poszukiwań trzeba jednak sporządzić indeks, wspólny dla wszystkich powstałych jednostek, a hasłami indeksu będą nazwiska (imiona), nazwy miejscowości i nazwy zawodów¹⁰. Należy przy tym rozważyć czy bardziej opłacalne i dogodniejsze dla użytkownika nie będzie sporządzenie indeksu do księgi, z zaznaczeniem, że dla danej osoby istnieje także załącznik.

^x Grubość jednostki utworzonej w wyniku porządkowania akt luźnych nie powinna przekraczać 20-30 pism (3-4 cm).

Można też każdy list uznać za odrębną jednostkę i zinwentaryzować jak dokument; jest to jednak czynność niewspółmiernie czasochłonna do efektu, a równocześnie nie uwalnia od sporządzenia indeksu.

2. K o r e s p o n d e n c j a

Wstępnie, zgodnie z przyjętym zwyczajem, dzieli się korespondencję na dwie grupy chronologiczne: pierwsza - do r.1500, druga - poczynając od r.1501.

a. Grupa pierwsza zostanie włączona do dokumentów (pergaminowych i papierowych) i wraz z nimi opracowana w porządku chronologicznym, jako pierwsza część inwentarza¹¹. Odtworzenie pierwotnego układu tej części zespołu (to znaczy dokumentów i listów do r.1500) na podstawie sygnatur i znaków dorsalnych nie wydaje się celowe. Natomiast przestudiowanie tych znaków, a nawet próbne zrekonstruowanie układu dokumentów na ich podstawie, wyjaśni, czy zespół jest kompletny i wskaże sposób, w jaki miasto gromadziło i przechowywało swe dokumenty.

b. Korespondencję od r.1501 można układać trojako, w zależności od ilości listów. W przypadku zupełnie drobnego zbioru można ją ułożyć chronologicznie. Zbiór większy należy podzielić według nadawców, a w obrębie powstałych w ten sposób plików - chronologicznie. Duży zbiór korespondencji winien ulec podwójnemu podziałowi, najpierw według adresatów (miasto, burmistrz, rada, ława itp.), a dopiero w obrębie powstałych grup - według nadawców.

c. Jednostką inwentarzową korespondencji jest plik listów jednego lub kilku nadawców. Na karcie inwentarzowej (rubr.4) należy napisać np: Listy starosty X do rady miasta Y; Wojewodowie pomorscy do Rady miasta Gdańska (zob.zał. nr 5/p, 5/t).

d. Korespondencję wysyłąną przez miasto, a zachowaną w formie konceptów, minut i kopii, układa się chronologicznie, tworząc jednostki - w zależności od ilości listów - z okresów miesięcznych, kwartalnych lub rocznych. Oczywiście układ chronologiczny nadaje się listom uprzednio rozdzielonym na grupy odpowiadające różnym władzom miejskim (nadawcy). Jeżeli do listów dołączone są materiały, które posłużyły do ich zredagowania, pozostawia się je przy listach.

3. E k s t r a k t y

Ekstrakty z ksiąg należących do zespołu należy rozdzielić najpierw na grupy według serii ksiąg, z których pochodzą, a następnie ułożyć chronologicznie, zgodnie z datami protokołów czynności, a nie wydania ekstraktu.

Ekstrakty z ksiąg obcych (np. grodzkich lub innego miasta) są z reguły załącznikami do konkretnych ksiąg.

4. Uchwały, obwieszczenia, dekrety

a. Projekty uchwał (wnioski ustawodawcze rady na zebrania ordyneków) są załącznikami do ksiąg protokołów obrad i - ułożone chronologicznie - powinny być z nimi związane, to znaczy, że w inwentarzu po księdze protokołu obrad następną jednostką będą załączniki do tej księgi. Jeśli załączniki nie są zbyt liczne, by uniknąć niepotrzebnego mnożenia jednostek, można je połączyć w większe pliki i umieścić po całej serii ksiąg, dodając w uwagach informacje o ich związku z poszczególnymi księgami.

b. Obwieszczenia i zarządzenia władz i urzędów miejskich (tzw. proklamacje) należy rozdzielić według wystawców, a w obrębie każdej grupy - chronologicznie, ale bez doszukiwania się związku z księgami.

c. Analogicznie porządkuje się dekrety i mandaty królewskie przesyłane miastu.

5. Akta sądowe i procesowe

Ten rodzaj akt, zwykle ze sobą wymieszanych, należy przede wszystkim starannie rozdzielić na dwie grupy: akta procesów, w których miasto było jedną ze stron (akta procesowe) i akta procesów, które toczyły się przed władzami miejskimi (akta sądowe). Każda z tych grup otrzyma układ chronologiczny (według daty wszczęcia procesu), a jednostką będą akta każdego procesu. W obrębie jednostki znajdą się wszystkie pisma odpowiadające poszczególnym etapom przewodu sądowego, od pozwu po wyrok, a także wszystkie załączniki przedłożone przez strony (umowy, testamenty, inwentarze itp.). Jeżeli ta sama sprawa występuje dwukrotnie, raz w pierwszej, a raz w drugiej instancji, należy akta każdej z nich uznać za jednostki odrębne i tylko powiązać w inwentarzu odsyłaczami.

Akta procesowe utworzą w inwentarzu oddzielną grupę, jako akta syndyka miejskiego. Natomiast akta sądowe znajdą swe miejsce wśród serii ksiąg właściwego sądu miejskiego.

6. Fragmenty ksiąg

a. Fragmenty ksiąg należy wyłączyć spośród akt luźnych i zaliczyć do grupy ksiąg. Jeżeli analiza treściowa i analiza cech wewnętrznych pozwolą na połączenie rozsypanych składek w jedną księgę, to należy to zrobić. Nie należy natomiast takiej odtworzonej księgi oprawiać, dopóki nie ma całkowitej pewności, że wszystkie części księgi zostały odnalezione.

b. Może się zdarzyć, że składka odnajdzie swe miejsce w istniejącej księdze i wypełni poprzednio zauważoną lukę. Taką składkę rozpoznaje się zwykle po widniejącej na niej paginacji, po ręce pisarza, po rodzaju wpisów i oczywiście na podstawie dat. Powinna ona wrócić na swoje miejsce w księdze, co należy odnotować w rubryce „uwagi”.

c. Fragmenty ksiąg, które nie znajdują takiego miejsca, zostaną zinwentaryzowane jako odrębne jednostki, tak jak wszystkie inne księgi i każdy otrzyma sygnaturę. W opisie (rubryka 6) zaznaczyć trzeba, że jest to fragment, podać wymiary i liczbę stron. Jeżeli strony są paginowane, należy dodać np. „Dawna paginacja 109-120”.

7. M a p y i p l a n y

Mapy i plany mogą być zachowane w zespole bądź jako kolekcja uzbierana przez władze miejskie dla celów urzędowych, bądź stanowić załączniki do akt i ksiąg. W tej drugiej grupie, jedne będą fizycznie związane z aktami i księgami, inne będą stanowić materiał luźny. Luźnych planów będących załącznikami do akt nie należy włączać do ogólnej grupy załączników, lecz ze względu na formę pozostawić wśród innych materiałów kartograficznych. Wśród załączników, gdzie jest miejsce danego planu, należy dać zastawkę z informacją, że taki załącznik jest przechowywany w zbiorze planów, pod sygnaturą X.

Porządkowanie i inwentaryzację planów przeprowadza się w oparciu o specjalną instrukcję¹² (zob.s. , przypis ^x), a inwentarz planów należących do zespołu będzie stanowić część inwentarza tego zespołu.

C. Systematyzacja

Systematyzacja ma na celu nadanie zespołowi układu i utworzenie serii, w skład których będą wchodziły zarówno księgi, jak i akta luźne. Systematyzację należy przeprowadzić uwzględniając:

a) strukturę i organizację władz miejskich, a więc podstawowy podział na akta rady, ławy i wójta (sołtysa) oraz - w miastach, gdzie istniały urzędy specjalne - podział według tych urzędów. Na specjalną uwagę zasługują akta ordynków (zob.s.);

b) podział rzeczowy w obrębie grup wyżej wymienionych (serie rzeczowe);

c) podział wynikający z techniki kancelaryjnej, który wyodrębni serie formalne, takie jak: czystopisy (indukta), brudnopisy (protokoły, terminarze) i istniejące w niektórych kancelariach, jakkolwiek raczej rzadko spotykane, indeksy. W ostatecznym układzie na plan pierwszy wysuniemy czystopisy (indukty), po nich nastąpi seria brudnopisów, a za nimi - inne księgi pomocnicze (zob.s.). W zespołach zachowanych niekompletnie, jeżeli np. brudnopis

może wypełnić lukę istniejącą wśród ksiąg indukty, należy zwrócić na to uwagę użytkownika odpowiednim odsyłaczem (zob.s. , pkt 4/c).

Przed przystąpieniem do systematyzacji archiwista powinien się zastanowić, czy wydzielenie serii jest możliwe oraz nakreślić, choćby szkicowo, schemat układu, odpowiadający wielkości zespołu wykorzystując ewentualnie załączone schematy (zob.załączniki 1-4).

W zespołach małych miasteczek, w charakterze zbliżonych do wsi, gdzie prowadzono wspólnie jedną tylko księgę, wspólną dla rady i wójta (sołtysa) z ławą, nie tworzy się grup i serii. Cały taki zespół otrzyma układ chronologiczny.

W miastach, gdzie działalność rady oraz wójta (sołtysa) i ławy znajduje wyraz w odrębnych księgach, należy te serie wydzielić.

Jeżeli w zespole, w jakimś okresie, występują „księgi mieszane”, to znaczy wspólne dla ławy i rady (zob.s. , pkt 1/c), księgi takie należy zaliczyć do tej serii, do której kwalifikuje je większość wpisów. W drugiej serii księgę tę będzie reprezentować karta odsyłaczowa.

Kolejność serii ustala się indywidualnie dla każdego zespołu. W większości przypadków akta rady, jako najważniejszej władzy w mieście, zajmą pierwsze miejsce w zespole. Niekiedy jednak - szczególnie w zespołach małych miast prywatnych, gdzie rada nie przejęła władzy wójtowskiej i była w swej działalności ograniczana przez władzę patrymonialną - jak najbardziej właściwe będzie wysunięcie akt ławy i wójta na czoło zespołu. Podobnie można postąpić w przypadku, gdy akta ławy i wójta są starsze niż akta rady (zob.zał. nr 1).

1. A k t a r a d y

Zgodnie z funkcjami tego urzędu, najbardziej odpowiedni wydaje się podział akt na trzy grupy rzeczowe: administracja, sądownictwo, gospodarka.

Nie mieszczą się w tym podziale najstarsze księgi rady, zawierające zwykle całokształt czynności rady (zob.s.). Księgi te (libri civitatis, Stadtbücher), określane mianem „główne”, „wyjściowe” lub „zasadnicze” należy wysunąć na czoło ksiąg radzieckich. Warto podkreślić, że nawet w kancelariach wysoko zorganizowanych, które wytworzyły wielką ilość serii specjalnych, takie księgi „główne” były nadal prowadzone i przetrwały niekiedy do końca okresu staropolskiego.

a. Akta administracyjne rady (z wyjątkiem ksiąg przyjęć do prawa miejskiego, występujących jako osobne serie już w XIV w.) wyodrębniły się z ksiąg ogólnych powoli i stosunkowo późno. Najczęściej występujące serie to: protokoły posiedzeń rady (protocolla),

uchwały rady (senatus consulta), przysięgi urzędników miejskich (iuramenta), protokoły kontroli budowlanych (revisiones, quartualiensia), fundacje (fundationes), protokoły zebrań i uchwały pospólstwa miejskiego (colloguiaria). Ilość serii wśród akt rady może być duża, a największa w miastach, gdzie wytworzyły się specjalne urzędy rady.

b. Akta sądowe rady (przeważnie najliczniej zachowane) dzielą się na podobne - jeżeli nie takie same - serie jak księgi ławnicze (zob.s.). Kompetencje sądowe rady i ławy nie były zbyt ściśle określone i stąd płynie ta zbieżność serii.

W przypadku, gdy rada była sądem II instancji w stosunku do ławy występują niekiedy w zespolach serie akt dla spraw apelacyjnych (appelationes).

c. Księgi i akta gospodarcze przeważnie bardzo wcześnie wyłaniają się z głównych ksiąg rady, zapewne równocześnie z urzędem lonerskim. Początkowo na zapisy rachunkowe przeznaczono jakąś część księgi radzieckiej, by niebawem stworzyć dla tych zapisów osobne księgi. Serią podstawową są księgi dochodów i wydatków miejskich (registra perceptorum et distributorum). Prowadzone początkowo w sposób bardzo prosty (zapisy dochodów i wydatków biegły chronologicznie, mijając się wzajemnie) już w ciągu XV w. rozdzielają się na dwie części (osobno dochody, osobno wydatki), a niebawem i w tych częściach wprowadzono podziały rzeczowe, odpowiadające poszczególnym źródłom dochodów i rodzajom wydatków.

Obok tych ksiąg podstawowych (zachowanych niekiedy również w formie brudnopisów) prowadzono serie ksiąg specjalnych (czynsze, folwarki miejskie, waga miejska, opłaty warzelniane, mostowe, wodociągowe itp.).

W osobne serie układają się również księgi podatków miejskich i podatków państwowych (szos, pogłówny) pobieranych przez miasto, a także księgi celne.

Załącznikami do ksiąg rachunkowych są zwykle kwity, kontrakty, spisy i inwentarze.

Do grupy ksiąg gospodarczych należą też tzw. „księgi lonerskie” (kamlarskie, szafarskie), zawierające protokoły obrad, kontrakty dzierżaw, nadania, protokoły kontroli majątku miejskiego itp.

2. Akta wójta i ławy

Są to niemal z reguły akta sądowe. Pełnienie funkcji administracyjnych przez te władze jest raczej rzadkie i stanowi specyfikę niektórych miast Prus Królewskich (akta II ordynku).

a. Pod nazwą „księga ławnicza” rozumiemy księgę sądu ławniczego, działającego na rokach sądowych pod przewodnictwem wójta (sołtysa). Serie najczęściej w tej grupie

spotykane to: księgi spraw niespornych (inscriptiones), księgi spraw spornych (controversiae) oraz księgi spraw karnych (criminalia, libri maleficorum). Wśród ksiąg spraw niespornych najczęściej wyodrębniane i najstaranniej prowadzone są serie ksiąg transakcji wieczystych, zawierające wszelkie zmiany własności majątku nieruchomego. Występują zwykle pod nazwą „rezygnacji” (resignationes, libri memorandorum), czasem „inskrypcji” (inscriptiones), a od połowy XVIII w. niemal z reguły określano je jako „transakcje wieczyste” (transactiones perpetuae, libri perpetuitatis, libri traditionum, libri hypothecarum).

Wśród ksiąg niespornych wyróżniano też szereg serii rzeczowych, takich jak: testamenty (libri testamentorum), pośmiertne inwentarze majątków mieszczkańskich (libri inventariorum), sprawy spadkowe (liquidationes) oraz sprawy opiekuńcze (successionalia et pupilaria, Kinderbuch, Waisenbuch)^x.

Wśród akt spraw spornych występują niekiedy osobne serie wyroków (decreta).

Księgi spraw karnych są w zespołach miejskich raczej słabo reprezentowane, niemniej i wśród nich można napotkać osobne księgi zeznań oskarżonych i świadków (inquisitiones).

Specjalna ordynacja królewska z 1777 r., wprowadzająca w kancelariach papier stemplowy, ustaliła też serie ksiąg sądowych spisywanych na tym papierze (transakcje wieczyste, transakcje czasowe, kwity, likwidacje, relacje pozwów wniesionych w sprawach spornych).

b. Księgi i akta wójtowskie (liber advocati, Vogtbuch) zawierają wpisy spraw wniesionych przez samego wójta (występującego bez ławy), który jako sąd (iudicium advocatiale) względnie jako urząd (officium advocatiale) działał w mieście stale, przyjmując zeznania spraw niespornych i rozsądzać drobne przestępstwa i spory. Zdarza się, że księgi wójtowskie - podobnie jak ławnicze - również dzielone były na serie.

c. Osobne księgi wójtowskie występują w zespołach miejskich stosunkowo rzadko. Najczęściej wpisy wójtowskie wymieszane są z wpisami sądu ławniczego i wówczas całą grupę określamy mianem ksiąg „wójtowsko-ławniczych”.

3. A k t a o r d y n k ó w m i e j s k i c h

Na tę część zespołu, występującą zresztą tylko w niektórych miastach (zob.s.), składają się księgi recesów oraz materiały przygotowawcze (pisma, wnioski, projekty uchwał itp.). Akta każdego ordynku stanowią osobną serię. Niekiedy z kolegialnych obrad wszystkich trzech ordynków prowadzono oddzielne księgi protokołów zwane „communicationes

^x W wielu miastach sprawy opiekuńcze należały do kompetencji rady miejskiej.

ordinum”. Należy dodać, że rada jako pierwszy ordynek nie wytworzyła osobnej serii ksiąg recesów.

W miastach, gdzie podział na ordynki nie jest dosyć wyraźny, a udział pospólstwa w rządach ograniczał się do spraw finansowych, protokoły ze zgromadzeń ogółu obywateli (colloquia) spisywano w odrębnej serii ksiąg rady miejskiej, zwanych „colloquiaria” (zob.s. , pkt 1/a).

4. S p o s ó b p r z e p r o w a d z a n i a s y s t e m a t y z a c j i

a. Systematyzację zespołu przeprowadza się zasadniczo w oparciu o karty inwentarzowe powstałe w czasie inwentaryzacji wstępnej i porządkowania akt luźnych. Sięganie do akt powinno się ograniczyć do przypadków koniecznych.

b. Usystematyzowane karty główne otrzymują kolejne numery, które stają się stałymi sygnaturami poszczególnych jednostek. Numery umieszcza się na kartach obok sygnatury roboczej i - dla odróżnienia - wpisuje się kolorowym ołówkiem.

c. Nie sygnuje się kart odsyłaczowych (pomocniczych), nie odpowiadają one bowiem żadnym jednostkom fizycznym. Żeby ich miejsce w zespole, ustalone w czasie systematyzacji, nie zaginęło, należy wszystkie karty (główne i pomocnicze) ponumerować, wykorzystując do tego celu pustą kratkę w lewym rogu karty inwentarzowej.

d. Na karcie odsyłaczowej należy skreślić sygnaturę roboczą, identyczną z sygnaturą roboczą karty głównej, a w rubryce 8 umieścić sygnaturę trwałą (zob.wyżej pkt b) karty głównej, w formie informacji: „Zob. nr 87, s.59-116”. Będzie to wskazówka dla badacza, że fragment książki (lub fragment tomu luźnych akt) - umieszczony w inwentarzu we właściwej dla siebie serii - znajduje się we wskazanej jednostce.

e. Dla jednostek przechowywanych poza zespołem, a w sposób ewidentny do niego przynależnych, sporządza się również karty odsyłaczowe. Jest to praktyczna i dogodna dla użytkowników forma scalania zespołów. W rubryce 8 zamieszcza się informację: „Zob. Biblioteka X, rkp 1568”.

D. Inwentaryzacja końcowa i opracowanie redakcyjne

W tym stadium pracy uzupełnia się wszystkie braki inwentaryzacji, dostrzeżone w czasie systematyzacji. Można również wykonać tę pracę równocześnie z systematyzacją i to są właśnie te przypadki, kiedy trzeba sięgnąć do akt.

a. Inwentaryzacja końcowa ma również na celu ujednoczenie redakcyjnego opracowania kart inwentarzowych. Chodzi o to, by zawarte na karcie informacje były

podawane możliwie w tej samej formie i w tej samej kolejności; dotyczy to również skrótów. W czasie inwentaryzacji końcowej zostaną ponadto usunięte z karty (wyraźnie skreślone) wszystkie uwagi i zapiski, które nie wejdą do inwentarza książkowego, a były użyteczne w ciągu pracy nad zespołem i przy opracowaniu wstępu do inwentarza.

b. Redakcyjne opracowanie inwentarza kartkowego polega również na opracowaniu kart tytułowych dla poszczególnych części inwentarza, a więc serii i podserii. Wszystkie te tytuły zostaną następnie powtórzone w inwentarzu książkowym i w jego spisie treści.

c. W zespole usystematyzowanym należy przeprowadzić paginację jednostek utworzonych z akt luźnych (zob.s. , pkt 3/f), można już bowiem przewidywać, że nic nie zmieni się we wnętrzu tych jednostek. Gdyby takie wątpliwości istniały, paginację trzeba odłożyć do czasu zatwierdzenia inwentarza.

d. Zatwierdzenie inwentarza jest też dopiero właściwym momentem do nadania poszczególnym jednostkom jednolitej, trwałej sygnatury. Na razie trwałe (kolorowe) sygnatury widnieją tylko na kartach inwentarzowych, a jednostki należące do zespołu pozostają na półkach w porządku odpowiadającym sygnaturze roboczej.

E. Melioracja układu zespołów uporządkowanych wadliwie¹³

1. U s t a l e n i e z a k r e s u p r a c

Zakres prac nad zespołami uporządkowanymi wadliwie, posiadającymi niedokładne oraz niepełne katalogi i inwentarze, zależy w znacznym stopniu od rodzaju i skali mankamentów oraz możliwości ich usunięcia. Przed podjęciem prac melioracyjnych należy zatem jasno i dokładnie ustalić błędy i braki oraz sposób ich usunięcia. Do najczęściej spotykanych braków należą:

- a. złe rozpoznanie przynależności zespołowej i przemieszanie akt miasta z aktami innej proveniencji,
- b. wadliwa struktura zespołu (wymieszanie serii),
- c. niedokładna inwentaryzacja,
- d. pozostawanie części akt, zwłaszcza luźnych, poza zespołem.

2. M e l i o r a c j a

a. Wymienione wyżej braki można stosunkowo łatwo usunąć w zespołach posiadających inwentarze kartkowe, a prace melioracyjne należy wykonać przed przepisaniem inwentarza książkowego.

Melioracja polega na:

- wydzieleniu akt obcej proveniencji i sprawdzeniu pozycji wątpliwych (zob.s. , pkt 4),
- inwentaryzacji i włączeniu do zespołu akt niezinventaryzowanych,
- korekcie i uzupełnieniu inwentaryzacji poszczególnych jednostek,
- prawidłowym usystematyzowaniu całego zespołu (zob.s. , rozdz.C),

b. Jeżeli zespół posiada inwentarz książkowy, melioracja jest bardziej kłopotliwa i należy ją przeprowadzać tylko w przypadkach istotnie koniecznych.

Praca polega na:

- wyłączeniu z zespołu i wykreśleniu z inwentarza akt obcej proveniencji¹⁴, względnie dopisaniu¹⁵ i włączeniu do zespołu jednostek nie objętych inwentarzem,
- uzupełnieniu brakujących informacji (inwentaryzacja, przynależność jednostek do określonych serii),
- uzupełnieniu wstępu do inwentarza, a w razie konieczności opracowaniu nowego wstępu, który nie tylko przedstawi strukturę, jaką zespół powinien posiadać, ale zwróci również uwagę na te mankamenty, których nie można było usunąć w drodze melioracji inwentarza. Wszystkie uzupełnienia wpisuje się do odpowiednich rubryk inwentarza (ręcznie) lub odpowiednich części wstępu.

c. Dla zespołów nie posiadających inwentarzy systematycznych, których jednostki zostały spisane i posygnowane w układzie przypadkowym lub w ogóle bez układu (zob.s. , pkt 4/b) należy sporządzić inwentarze, które oddadzą prawidłową strukturę zespołu. Jeżeli tylko warunki magazynowe na to pozwalają, należy również akta przemieścić i nadać jednostkom nową sygnaturę. W przeciwnym przypadku, jednostki zachowają dawną sygnaturę i nie zmieniają swego miejsca przechowania, a opracowany inwentarz będzie miał cechy inwentarza idealnego¹⁶.

d. Zbiorów sztucznych, w rodzaju „akt miejscowości” (Ortsakten), występujących w archiwach śląskich (zob.s. , pkt 4/b) nie należy fizycznie rozdzielać na zespoły. Można jedynie w inwentarzach tych zbiorów odnotować przynależność zespołową poszczególnych jednostek lub ich części, sporządzając jednocześnie odsyłaczowe karty inwentarzowe. Karty te - jeśli jest to możliwe - należy włączyć w odpowiednie miejsce inwentarza kartkowego właściwego zespołu, lub dołączyć na końcu inwentarza książkowego.

e. Dla zespołów posiadających inwentarze o układzie alfabetycznym sporządzać można inwentarze o układzie odpowiadającym właściwej strukturze zespołu.

f. Dla zespołów rozproszonych, których fizyczne scalenie nie jest możliwe, pożądane jest opracowanie inwentarzy idealnych (zob.wyżej pkt c) lub katalogów międzyzespołowych, a nawet międzyarchiwalnych.

IV. INWENTARZ I JEGO CZĘŚCI

Podstawą spisania inwentarza książkowego jest inwentarz kartkowy.

a. Inwentarz akt miejskich z okresu „księgi wpisów” jest częścią inwentarza zespołu określanego w archiwistyce polskiej mianem „Akta miasta X” i obejmuje okres od czasów najdawniejszych po rok 1944(1945). Cezury wewnętrzne, rozdzielające zespoły tak bardzo rozległe chronologicznie nie są i nie mogą być jednolite, zależą bowiem od różnych zmian ustrojowych i politycznych, którym ulegały miasta w poszczególnych dzielnicach Polski.

b. W inwentarzu nie należy wyodrębniać osobnej części dla akt należących do kancelarii okresu „księgi wpisów”. Akta te zmieszczą się bądź w granicy zamykającej okres przedrozbiorowy, bądź tę granicę przekroczą (zob.s. , pkt 5). Specyfika kancelaryjna akt tego okresu przejawia się w odmienności ich opracowania.

c. Inwentarz akt miasta X opracowuje się dla całego zespołu i jeżeli chodzi o jego części, to w sprawie tej istnieją ogólne, przyjęte w archiwistyce polskiej ustalenia^x . W zależności od rozmiarów zespołu i organizacji prac porządkowo-inwentaryzacyjnych, prowadzonych nad jego poszczególnymi częściami (dokumenty, akta okresu staropolskiego, akta okresu zaborczego, akta okresu międzywojennego i II wojny światowej, plany i mapy, rękopisy typu bibliotecznego) przez różne osoby, inwentarz może być opracowany w kilku tomach, a każdy opatrzony wstępem¹⁷. Wielotomowość inwentarza nie narusza oczywiście w niczym całości zespołu.

W inwentarzu wielotomowym drobne zespoły obce (zob.pkt e) powinny się znaleźć w tomie ostatnim, a nie w tomie odpowiadającym im chronologicznie

d. W skład inwentarza akt miejskich wchodzi:

- dokumenty pergaminowe i papierowe oraz listy do r.1500, wszystkie razem uszeregowane chronologicznie i opracowane według odpowiednich zasad¹⁸. W tej grupie należy również umieścić kopiariusze dokumentów. Jeżeli w danym archiwum dokumenty przechowywane są w jednym ogólnym zbiorze i tam posiadają swe sygnatury, w inwentarzu powinny znaleźć się

^x Wytyczne w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów przechowywanych w archiwach państwowych (Zbiór przepisów archiwalnych, Warszawa 1962, s.163-166); Kazimierz K o n a r s k i. Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego. Zasady opracowania. Archeion t.21, 1952, s.192-201. Przy opracowaniu mogą być pomocne wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.), wprowadzone pismem okólnym nr 2 NDAP z 28 maja 1984 r. Uwaga wydawcy: zob. poz.183.

regesty dokumentów należących do zespołu, mimo iż są przechowywane poza zespołem (zob.s. , pkt 4/e)¹⁹;

- księgi i akta luźne, podzielone na okresy ustrojowo-polityczne i - w każdym okresie - opracowane zgodnie z właściwymi dla nich zasadami kancelaryjnymi (registraturalnymi);

- mapy i plany uszeregowane chronologicznie lub tematycznie, a dopiero w grupach tematycznych - chronologicznie. O wyborze układu zadecyduje liczba jednostek. Inwentarzem planów należy objąć zarówno egzemplarze luźne jak i te, , które są wszyte do ksiąg, lub włożone między akta luźne;

- rękopisy typu bibliotecznego (zob.s. , pkt 4/l).

e. Ze względów czysto praktycznych, inwentarzem można objąć również drobne zespoły akt osób i instytucji związanych z miastem (zob.s. , pkt 4/a-c, f, g, i), zaznaczając jednak wyraźnie odrębność zespołową (zob.wyżej pkt c).

f. W grupach: dokumentów, planów i map oraz zbiorów bibliotecznych nie należy wprowadzać cezur ustrojowo-politycznych.

g. Opracowanie wstępu do inwentarza, a zwłaszcza opracowanie jego części ustrojowej i kancelaryjnej, w odniesieniu do akt okresu „księgi wpisów” nie różni się w zasadzie od opracowania analogicznych części dla akt z innych okresów. Archiwista powinien utrwalić zdobyte w czasie pracy nad zespołem wiadomości o ustroju miasta i działalności jego kancelarii. Ponieważ jednak wstęp musi być możliwie zwarty i zamykać się w rozsądnych rozmiarach, szczegółowe opracowanie tych zagadnień należy przenieść do osobnego artykułu, co będzie cennym wkładem do opracowania syntezy dziejów polskiej kancelarii miejskiej.

h. Jeżeli inwentarz zawiera liczne pozycje odsyłaczowe (nie sygnowane, lub noszące obce sygnatury), korzystne jest ponumerowanie pozycji inwentarza, wykorzystując do tego celu lewy margines rozwartej karty inwentarza książkowego²⁰.

Inwentarz spisuje się oczywiście w języku polskim. Niemniej zachowanie obcojęzycznych tytułów ksiąg, a także wprowadzenie - o ile to tylko możliwe - obcojęzycznych tytułów serii i podserii (w nawiasach, obok lub poniżej tytułów polskich) rozszerzą znacznie krąg użytkowników inwentarza, co dla akt miejskich ma specjalne znaczenie.

V. POMOCE UZUPEŁNIAJĄCE

1. K o n k o r d a n c j a

Jeżeli akta danego miasta opracowywane są ponownie i zespół posiadał dawne sygnatury, niezbędnym uzupełnieniem inwentarza jest opracowanie konkordancji. Niezbędne zwłaszcza jest zestawienie kolejno biegnących dawnych sygnatur z nowymi, bowiem dawne sygnatury mogły już być cytowane w literaturze.

W przypadku, gdy w okresie dzielącym jedno opracowanie od drugiego w zespole powstały jakieś luki, w ciągu liczbowym dawnych sygnatur nie należy pomijać pozycji brakujących, natomiast w miejsce sygnatury nowej wpisać „brak”.

2. S k o r o w i d z e

a. Opracowanie indeksów do inwentarzy akt okresu „księgi wpisów” nie wydaje się celowe; te informacje bowiem, które mogłyby tam być zawarte, użytkownik znajdzie bez trudu w dobrze opracowanym spisie treści inwentarza. Celowe jest natomiast opracowanie indeksów do ksiąg i akt luźnych²¹; jest to bowiem jedyna forma pełnego udostępnienia akt z okresu „księgi wpisów”.

b. Opracowanie sumariuszy²², jako bardzo czasochłonne, może mieć zastosowanie tylko do wyjątkowo cennych części zespołu (np. zbiór korespondencji), które w ten sposób zostaną szeroko udostępnione do badań.

c. Zarówno indeksy do ksiąg i akt luźnych jak sumariusze nie wchodzą w zakres opracowania zespołu. Opracowanie to kończy się z chwilą zakończenia pracy nad inwentarzem²³.

Schemat układu akt dużego miasta (na przykładzie Krakowa)^x

I. Dokumenty pergaminowe i papierowe oraz kopiariusze

II. Akta wójta i ławy

1. Akta ławnicze (inskrypcje, rezygnacje)

2. Akta wójtowsko-ławnicze

a. Procesy w sprawach spornych i niespornych

b. Inwentarze mieszczańskie

c. Genealogie mieszczańskie

d. Intromisje

3. Akta wójtowskie

III. Akta rady

1. Akta administracyjne

a. Protokoły obrad i uchwały rady

b. Protokoły obrad pospólstwa

c. Spisy rajców i ławników

d. Przyjęcie do prawa miejskiego

e. Rozporządzenia i obwieszczenia władz zwierzchnich

f. Korespondencja

g. Nadzór budowlany

h. Nadzór nad handlem, targami i cenami

i. Nadzór nad porządkiem publicznym

2. Akta sądowe

a. Kontrowersje

b. Protestacje

c. Plenipotencje

d. Testamenty

e. Sprawy spadkowe i opiekuńcze

f. Sprawy karne

g. Pomocnicze księgi kancelaryjne

h. Wyciągi z akt radzieckich

^x Schemat opracowano na podstawie inwentarza akt miasta Krakowa: Katalog Archiwum Aktów Dawnych miasta Krakowa, t.II, Kraków 1915, z pewnymi zmianami w układzie i nazwach serii.

3. Akta finansowe i gospodarcze (urząd lonerski)

- a. Inwentarze majątku miejskiego
- b. Akta administracyjne lonerów
- c. Księgi dochodów i wydatków
- d. Księgi czynszów
- e. Księgi opłat miejskich
- f. Akta folwarków i przedsiębiorstw miejskich
- g. Księgi celne
- h. Księgi podatkowe

Schemat układu akt dużego miasta (na przykładzie Torunia)^x

I. Dokumenty pergaminowe i papierowe oraz kopiariusze

Stare miasto Toruń

II. Akta rady

A. Akta administracyjne

1. Akta normatywne, wilkierze, ordynacje
 2. Zarządzenia i dekrety królewskie
 3. Protokoły obrad i uchwały rady
 4. Zarządzenia rady i burmistrza
 5. Przyjęcia do prawa miejskiego
 6. Korespondencja wpływająca
 7. Supliki
 8. Korespondencja wychodząca
 9. Długi i wierzytelności miasta
 10. Handel
 11. Cechy i bractwa
 12. Kościoły i klasztory
 13. Szkoły i biblioteki
 14. Szpitale i przytułki
 15. Obronność miasta
 16. Mennica miejska
 17. Posiadłości miejskie
 - a. Wsie
 - b. Folwarki
 - c. Przedsiębiorstwa
 18. Recesy hanzeatyckie
 19. Recesy sejmików i zjazdów Stanów Pruskich
 20. Rezydenci na dworze królewskim
 21. Kancelaria
 22. Archiwum
- B. Akta sądowe

^x Schemat układu, planowanego dla opracowania akt m.Torunia.

1. Akta normatywne, prawo chełmińskie, prawo magdeburskie
2. Księgi i akta sądowe I instancji - sprawy cywilne
3. Księgi i akta sądowe II instancji - sprawy cywilne
4. Akta spraw karnych
- C. Akta urzędów i deputacji
 1. Urząd prezydującego burmistrza
 2. Syndyk miejski (akta procesowe)
 3. Sąd i urząd wetowy
 - a. Akty normatywne i zarządzenia
 - b. Protokoły z załącznikami
 - c. Akta sądowe
 4. Sąd i urząd pupilarny
 5. Kamlaria
 - a. Protokoły z załącznikami
 - b. Dochody i wydatki miejskie
 - c. Rachunki posiadłości miejskich
 - d. Kontrakty
 - e. Dłużnicy i wierzyciele
 6. Urząd budowlany
 7. Urząd cegielniany
 8. Dwór miejski
 9. Urząd kwaterunkowy (kwatery)
 10. Urząd leśny
 11. Urząd masztalerski
 12. Urząd młyński
 13. Urząd mostowy
 14. Urząd piwniczny
 15. Urząd słodowy
 16. Urząd wałowy
 17. Urząd winiarski
 18. Zarząd posiadłości wiejskich
 19. Deputacja tajna (dziesięciu)
 20. Deputacja do spraw gorzelni
 21. Deputacja stróży

22. Deputacja do spraw kontrybucji generalnej
23. Deputacja do spraw pogłównego
24. Deputacja do spraw Domu Pracy i Jałmużny

III. Akta ławy

1. Akty normatywne, regulaminy, formularze
2. Akta ławnicze
3. Testamenty

Nowe miasto Toruń

IV. Akta rady

1. Akta normatywne, wilkierze
2. Akta sądowe

V. Akta ławy

1. Akty normatywne, regulaminy, formularze
2. Akta ławnicze
3. Sądownictwo w sprawach kryminalnych

VI. Ława Przedmiejska

1. Akta ławnicze

VII. Ordynki

1. Recessy wspólnych obrad trzech ordynków
2. II ordynek starego miasta
 - a. Recessy z załącznikami
 - b. Materiały na wspólne posiedzenia ordynków
3. II ordynek nowego miasta
 - a. Recessy z załącznikami
 - b. Materiały na wspólne posiedzenia ordynków
4. III ordynek
 - a. Recessy z załącznikami
 - b. Materiały na wspólne posiedzenia ordynków

Schemat układu akt małego miasta Polski południowej i centralnej

I. Dokumenty pergaminowe i papierowe oraz kopiariusze

II. Akta rady

1. Akta administracyjne

a. Protokoły uchwał rady i pospólstwa

b. Nadzór budowlany

c. Przyjęcie do prawa miejskiego

2. Akta sądowe

a. Sprawy niesporne

b. Sprawy sporne

c. Sprawy karne

3. Akta finansowe

a. Przychody i wydatki miasta

b. Czynsze i majątek miejski

c. Podatki

III. Akta ławy i wójta

1. Akta ławnicze

2. Akta wójtowsko-ławnicze

3. Akta wójtowskie

Schemat układu akt małego miasta Polski północnej

I. Dokumenty pergaminowe i papierowe oraz kopiariusze

II. Akta rady

1. Akta sądowo-administracyjne i burmistrzowskie
2. Przyjęcia do prawa miejskiego

III. Kamlaria

1. Akta rachunkowe
2. Transakcje
3. Akta skarbowe

IV. Akta ławy

1. Akta sądowe, ławnicze i wójtowsko-ławnicze
2. Inwentarze mieszczańskie
3. Testamenty

V. Trzeci ordynek

1. Księgi protokołów obrad

Załącznik nr 5/a

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kleparza pod Krakowem	3 Kl 13	
4. Protocollon advocatiale [Księga wójtowsko-ławnicza: przeważnie sprawy sporne załatwiane przed urzędem wójta i sądem ławniczym] jęz.łac.				
5 1649, 2 X - 10 VI 1665	6 Ks., 20,5x16,5 cm. s.2 nlb, 322		7 12 225 (inw.Łuszcz.)	
8 Księga składa się z 3 fragmentów z lat: 1649, 2 X-18 XII; 1654, 5 I-30 VII; 1664, 9 II- 10 VI 1665	9 Opr.współcz.w kartę perg. z antyfonarza			

Załącznik nr 5/b

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kazimierza pod Krakowem	3 K 2	
4. Nota. Registrum civitatis Kazimirie - - [Księga radziecka: wybór radnych, przyjęcia prawa miejskiego, dochody i wydatki miasta, sprawy przed urzędem rady, wykazy podatku szosu] jęz.łac.				
5 1385, 28 I - 28 II 1386	6 Ks., 30,5x12 cm. s.148/część nie zapisana/		7 K2 131 (inw.Piek.)	
8 Druk: <u>Księgi radzieckie kazimierskie 1369- 1402</u> , wyd. A.Chmiel, Kraków 1932, s.146-187	9 Opr. now.[a] w skórę /1953 r./ Na s.115-118 ręką z w.XVI: Documancuseu hortus in littore Histule post s.Catherinam			

Załącznik nr 5/c

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kazimierza pod Krakowem	3 K 8	
4. Continuatio actorum - - [Księga radziecka: wybór radnych /1509-1516/, wydatki miasta /1509-1516/, sprawy przed urzędem rady /1509-1521/, przyjęcia do prawa miejskiego /1512-1533/] jęz.łac., niem.				
5 1509, 17 IX - 3 II 1533		6 Ks., 42x15 cm. s.8 nlb, 506	7 K 6 754 (inw.Łuszcz.)	
8		Opr.współcz. w skórę z tłoczonym ornamentem; 5 naszytych wiązań rzemiennych		
9				

Załącznik nr 5/d

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kazimierza pod Krakowem	3 K 366	
4. Codex iurium et privilegiorum civitati S.R.Maiestatis Casimirie ad Cracoviam servientium [Zawiera przywileje, dekrety, mandaty i uniwersały poborowe z okresu: 1335, 27 III - 24 II 1794] jęz.łac.				
5 /1335/ Ok. 1588 - 1794		6 Ks., 36x26 cm. s.L-382, brak 2 kart: m.s.78-79 i 182-183 nowej paginacji. Na	7 K 485 2403 (inw.Piek.)	
8 Rkps pochodzi z końca XVI w., spisany prawdopodobnie w r.1588, uzupełniany do 1794 r.		kilku kartach drzeworyty z popiersiami Zygm.I i Stefana Batorego		
9 Na s.XXI-XXV spis zawartości księgi, s.303- 306 i 323-341 rejestry kamienic i domów z w.XVII				

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kleparza pod Krakowem	3 Kl 36	
4. [Księga radziecka - wpisy spraw niespomych] jęz.łac.,pol..				
5 1766, 4 IX - 12 X 1779	6 Ks., 32,5x21 cm. s.614 Opr.współcz. w półsk.		7 38 259 (inw.Łszcz.)	
8. Brak zapisek z lat 1769-1774. S. 1-167 odpowiadają s. 1-276 księgi protokołów Kl 52, s. 167-190 odpowiadają s. 1-51 księgi protokołów Kl 53.		9		

	1 -	2 Akta miasta Kazimierza pod Krakowem	3 -	
4. [Księga radziecka: wybór radnych, przyjęcia do prawa miejskiego, dochody i wydatki miasta, sprawy przed urzędem rady] jęz.łac., niem.				
5 1402, 22 I - 13 I 1416	6 Ks., 42x15 cm, /część kart 44x15 cm/. k.326 Fragmenty dwu pierwszych kart. Opr.z w. XX w półsk.pod nią współcz.perg.zniszczona		7	
8 Bibl.Jagiellońska, rkps 1045/I Mikrofilm w AP Kr.: nr 100328		9		

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kazimierza pod Krakowem	3 K 177	
4. [Spisy treści ksiąg inskrypcji radzieckich i ławniczych] a. Promptuarium 1604, 3 IV - 30 IV 1646 /s.1-316/. b. Promptuarium inscriptionum - - ex actis officii consularis 1657, 23 XI - 2 VI 1703 /s.317-364, 657-684, 365-560/. c. Promptuarium inscriptionum officii proconsularis 1677, 3 II - 5 II 1687 /s.561-576/ d. Promptuarium inscriptionum - - ex actis officii advocatialis et scabinalis 1657, 9 IX - 20 X 1700 /s.577-656/ <p style="text-align: right;">jęz.łac.</p>				
5 1604, 3 IV - 2 VI 1703		6 Ks., 34x11,5 cm. s.684 /część nie zapis.[ana]/, pierwsza karta wyrwana.	7 K 213 330 (inw.Piek.)	
8		Oprawa nowa w płótno /w.XX/		
9				

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kleparza pod Krakowem	3 Kl 115	
4. [Protokoły obrad i uchwał magistratu i pospólstwa /m.in.rejestry i taksy podatkowe szosu, pogłównego i czopowego/ z lat: 1731, 1739-1763 /s.1-134, 299-319, 465-546/. Wskutek niewłaściwej oprawy księga zawiera ponadto:] a. Weryfikacja likwidacji - - /między Józefem Domosławskim a sukcesorami Franciszka Rymińskiego/z dekretu sądu wielkorządowego krakowskiego - - z dnia 31 I 1765 /s.135-139/, b. Acta advocatialis Clepardiensia /przeważnie sprawy sporne/ z roku 1618, 9 I - 17 IX /s.143-196/,				
5 1618, 9 I - 1 V 1785		6 Ks., 35x21 cm, s.564	7 98 242 /Łszcz./	
8		Opr. współcz. w półsk.		
9				

Załącznik nr 5/i

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kleparza pod Krakowem /Sąd Wielkorządowy Krakowski/	3 --	
4. Weryfikacja likwidacji - - [między Józefem Domosławskim a sukcesorami Franciszka Rymińskiego] z dekretu sądu wielkorządowego krakowskiego - - jęz.pol.				
5 1765, 31 I	6 --		7 --	
8 Zob. Kl 115, s.135-139	9			

Załącznik nr 5/j

	1 AP Kr	2 Akta miasta Kleparza pod Krakowem	3 --	
4. Acta advocatialis Clepardiensia [przeważnie sprawy sporne] jęz.łac.,pol.				
5 1618, 9 I - 17 IX	6 --		7 --	
8 Zob. Kl 115, s.143-196	9			

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia Księgi i akta administracyjne Rady	3 B 416	
4. Protocollum nobilis senatus de anno 1705				
5 1705, 2 I - 30 XII	6 Poszyt, 34,5x21 cm, k.336 Opr. tekturowa ślady rdzy, zacieki, brzegi kart postrzępione		7 kat. II, II 11 3614	
8 Mikrof.[ilm] DT 50305. Brak protokołów z okresu 13-28 marca; zob. B 417 k.77-89		9		

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia Księgi i akta administracyjne Rady	3 B 417	
4. [Załączniki do protokołów z posiedzeń senatu w 1705 roku. Bruliony protokołów z posiedzeń senatu - 1698, 6 X; 1705, 9 III - 28 III, k. 77-94v, 97-97v.] jęz.łac., niem., pol.				
5 1698, 6 X; 1705, 4 I - 30 XII	6 Poszyt, 34x22 cm, k.568 Opr. tekturowa zacieki, brzegi kart postrzępione		7 kat. II, II 11a 3614a	
8 Mikrof.[ilm] DT 50306. Beilagen zu den Rathspocollen		9		

Załącznik nr 5/ł

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia Urzędy i deputacje	3 B2050	
4. Protocoll der Kämmerey [księga dochodów i wydatków miast] jęz.niem				
5 1703-1704		6 Ks., 32-20,5 cm, s.134 Opr. w półskórek z XVIII w. Brak 1/2 grzbietu, ślady pleśni	7 kat. II, XVI 360	
8		9		

Załącznik nr 5/m

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia	3 B 925	
4. [Listy miast polskich i zagranicznych do burmistrzów i Rady miasta Torunia] jęz. łac., niem., pol.				
5 1551, 28 VII - 1 VII 1580		6 Akta luźne oprawne w karton i tekturę, 38x24 cm. k.104 zacieki, plamy od wosku, uszkodz.[enia] mechaniczne	7 kat. II, XI 1 3169	
8		9 Na początku spis listów sporządz.[onych] w XIX w. 68-list rady m.Norymbergi na pergaminie;		

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia Księgi i akta administracyjne Rady	3 B1128	
4. [Listy Rady miasta Torunia do posłów na sejm w Lublinie w 1569 roku - korespondencja oryginalna i koncept]				
jęz. łac., niem.				
5 1569, 23 II - 25 XII	6 Akta luźne oprawne w karton i tekturę, 38x24,5 cm. k.162		7 kat. II, VI 5 3176	
8 Correspondenz des Rathes von Thorn mit den Abgesandten auf dem Reichstag zu Lublin 1569		9 Na versie jednego z listów: Redditur 3 Augusti - -		

	1 AP Tor.	2 Akta miasta Torunia Urzędy i deputacje	3 B2128	
4. [Korespondencja kamlarii miasta Torunia - koncepty]				
jęz.niem				
5 1786, 18 I - 28 XI	6 Akta luźne w teczce k.76		7 - -	
8		9		

Załącznik nr 5/p

	1 AP Gd.	2 Akta miasta Gdańska	3 300, 53/202	
4. [Wojewodowie pomorscy do Rady miasta Gdańska: Bąkowski Jan Ignacy 1665-1676; Czapski Piotr 1728-1736; Denhof Władysław 1678-1683; Działyński Jan Ignacy 1703-1724; Gniński Jan 1694-1699; Łoś Władysław 1689-1690]. jęz.łac., pol., franc.,niem.				
5 1665-1736		6 Akta luźne w teczce s.41	7 300, 53/1139	
8 Mikrof.[ilm] E 34678				9

Załącznik nr 5/r

	1 AP Gd.	2 Akta miasta Gdańska Korespondencja	3 300, 53/225	
4. [Ekonomia malborska do Rady miasta Gdańska: Transport wodny i składowanie zboża w spichrzach gdańskich]. jęz. niem.,pol.				
5 1553 - 1580		6 Akta luźne w teczce s.66	7 CXXVIII C, D, E 300, 53/1152	
8 Mikrof. E 34703				9

	1 AP Gd.	2 Akta miasta Gdańska Listy rodowe	3 300, 60/90	
4. [Poświadczenie obywatelstwa przez Wetę dla: Zastrau Jan Jakub z Susza 1762; Zende August Fryderyk z Gdańska 1813; Zielcke Maciej z Pucka 1762; Ziemen Jan z Kraśniewa k.Gdańska 1762; Zwicklinsky Fryderyk Wilhelm z Wrocławia 1811].				
jęz. niem.				
5 1762 - 1813		6 Akta luźne w teczce k.8	7 --	
8				
9				

	1 AP Gd.	2 Akta miasta Gdańska Nauka i sztuka	3 300, 36/65	
4. [Supliki rzeźbiarzy, snycerzy i kamieniarzy do Rady miasta Gdańska].				
jęz. Niem., łac., holend.				
5 ok.1577 - 1729		6 Akta luźne w teczce s.52	7 300, 36/35	
8				
9				

Wybór literatury pomocniczej

I. Inwentarze i katalogi

1. Katalog Archiwum Akt Dawnych m.Krakowa (wyd. S. K r z y ż a n o w s k i), Kraków 1907 (T.I. Dyplomy pergaminowe) i 1915 (T.II. Rękopisy).
2. J. R i a b i n i n, Archiwum Państwowe w Lublinie. I. Wiadomości ogólne, II. Dawne księgi miejskie lubelskie, Warszawa 1926.
3. J. S m o ł k a, Katalog Archiwum Aktów Dawnych m. Przemyśla, Przemyśl 1927.
4. J. S m o ł k a, Archiwum Aktów Dawnych m. Jarosławia, Jarosław 1928.
5. Archiwum Akt Dawnych m. Lwowa. A. Oddział Staropolski, t. III: Księgi i akta administracyjno-sądowe 1382-1787; IV: Księgi rachunkowe (lonerskie) 1404-1788. Oprac. K. B a d e c k i, Lwów 1935-1936.
6. Inwentarz archiwum m.Kazimierza pod Krakowem 1335-1802. Oprac. M. F r i e d b e r g, Warszawa 1966. Rec.: A. K a m i Ń s k i, Archeion 47, 1967, s.236-239.
7. E. M o r c i n e k, Inwentarz zbioru „Rękopisy elbląskie”, Warszawa 1967. Rec.: P. B a Ń k o w s k i, Archeion 52, 1969, s.174-181.
8. Inwentarz archiwum m.Kleparza pod Krakowem 1366-1794. Oprac. Z. W e n z e l - H o m e c k a, Z. W o j a s, Warszawa 1968. Rec.: I. B i s k u p o w a, Archeion 52, 1969, s.181-183, K. C h o j n a c k a, Studia źródłoznawcze, t.15, 1970, s.233-234.

II. Przewodniki

9. Archiwum miasta Gdańska. Przewodnik po zespołach 1253-1945. Oprac. T. W ę s i e r s k a - B i e r n a t o w a, J. C z a p l i c k a, M. S ł a w o s z e w s k a, Warszawa 1970.
10. Archiwum miasta Elbląga. Przewodnik po zespołach 1242-1945. Oprac. J. C z a p l i c k a, W. K l e s i Ń s k a, Warszawa 1970.
11. Archiwum Państwowe m.Poznania i Województwa Poznańskiego oraz jego archiwa terenowe. Przewodnik po zasobie archiwalnym, Warszawa 1969, s.33-103.
12. Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Szczecinie. Przewodnik, Warszawa 1964, s.132-166.
13. A. W a r s c h a u e r, Die städtische Archive in der Provinz Posen, Leipzig 1901.

III. Opracowania z zakresu ustroju miast i kancelarii miejskich

14. K. A r ł a m o w s k i, Archiwum Akt Dawnych miasta Przemyśla, jego dzieje, zasób i pracownicy. Archeion 39, 1963, s.17-44.
15. K. A r ł a m o w s k i, Kancelarie zarządów miejskich w zaborze austriackim z lat 1772-1918. Archeion 38, 1962, s.241-269.
16. Historia państwa i prawa Polski pod red. J. B a r d a c h a, T. I-II, Wyd II, Warszawa 1965-1966.
17. C. B i e r n a t, Recesy gdańskich ordynków 1545-1814, Gdańsk 1958.
18. K. C i e s i e l s k a, Zależność zespołowa akt miejskich i cechowych w okresie Polski przedrozbiorowej. Archeion 55, 1971, s.25-36.
19. M. F r i e d b e r g, Kancelaria miasta Kazimierza pod Krakowem. Archeion 36, 1962 r., s.137-170.
20. M. F r i e d b e r g, Kancelaria miasta Krakowa do połowy XVIII wieku. Archeion 24, 1955, s.277-304.
21. A. G ą s i o r o w s k i, Uwagi o najstarszej kancelarii miasta Poznania. Studia i materiały do dziejów Wielkopolski i Pomorza, t.8, 1964, s.139-152.
22. K. K a c z m a r c z y k, Das historische Archiv der Stadt Krakau. Mitteilungen des K.K. Archivrates, 1, 1913.
23. W. K o l a k, Jurydyki krakowskie. Archeion 38, 1962, s.219-240.
24. A. K u c n e r, Byłe Archiwum m.Wrocławia oraz najstarsze wrocławskie księgi miejskie. Archeion 21, 1952, s.202-218.
25. J. M a i s e l, Sądownictwo miasta Poznania do końca w.XVI, Poznań 1961.
26. K. M a l e c z y ń s k i, M. B i e l i ń s k a, A. G ą s i o r o w s k i, Dyplomatyka wieków średnich, Warszawa 1971, s.315-346.
27. A. P e r l i ń s k a, Na marginesie referatu dr K.Ciesielskiej na temat: „Zależność zespołowa akt miejskich i cechowych w okresie Polski przedrozbiorowej”. Archeion 55, 1971, s.41-43.
28. H. P i s k o r s k a, Organizacja władz i kancelarii miasta Torunia do r.1793, Toruń 1956, Roczniki Tow. Nauk. w Toruniu, R.59, z.2.
29. J. P t a ś n i k, Miasta i mieszczaństwo w dawnej Polsce, wyd.II, Warszawa 1949.
30. W. P y r e k, Kancelaria miejska Dzierżoniowa w drugiej połowie XVIII w., Sobótka, t.15, 1960, s.193-204.
31. I. R a d t k e, Kancelaria miasta Poznania do r. 1570, Warszawa 1967.

32. H. S a m s o n o w i c z, Z zagadnień ustrojowych miasta średniowiecznego /w./ Wiek
średnie. Prace ofiarowane T. Manteufflowi w 60 rocznicę urodzin, Warszawa 1962, s.151-
157.
33. M. S ł a w o s z e w s k a, W sprawie odrębności zespołowej akt cechowych. Archeion 55,
1971, s.37-39.
34. M. S t a n k o w a. Kancelaria miasta Lublina XIV-XVIII w., Warszawa 1968.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Pisma okólne 1984-1988, br. nr k. (s.). Druk.: S. Sierpowski . . ., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s. 323-353. Zachowuje moc obowiązującą.

² Zob. poz. 123, uchylone zarządzeniem nr 6 NDAP z dnia 11 lutego 1970 r. ..., zob. poz. 156.

³ Zob. zał. 1-4.

⁴ Zob. zał.nr 5/a-5/t.

⁵ Zob. zał. 6.

⁶ Por. cyt. zarządzenie nr 6 NDAP ..., zob. poz. 123.

⁷ Czynność tę wykonuje się ołówkiem zwykłym.

⁸ Ściśle chodzi tu o materiały obcej proveniencji (innej przynależności zespołowej).

⁹ W takim przypadku, we wstępach do danego zespołu akt miejskich i do zbioru należy uwzględnić fakt i okoliczności wyodrębnienia zbioru.

¹⁰ Przy sporządzaniu indeksów mogą okazać się przydatne przepisy metodyczne zamieszczone pod poz. 135 i poz. 166.

¹¹ Por. pismo okólne nr 7 NDAP z dnia 9 grudnia 1981 r., zob. poz. 179.

¹² Por. poz. 117.

¹³ Por. pismo okólne nr 16 z dnia 14 sierpnia 1974 r. ..., zob. poz. 169.

¹⁴ Czynność ta pociągnie za sobą konieczność przesygnowania jednostek archiwalnych, jeśli akta obcej proveniencji nie były umieszczone na końcu zespołu.

¹⁵ Duże dopływy do zespołu można by też ująć w osobnym tomie inwentarza, stosując w razie potrzeby system odsyłaczy.

¹⁶ Należałoby jednak w każdym warunkach dążyć do tworzenia inwentarza realnego.

¹⁷ Zabrakło tu wyraźnego określenia jak w takich przypadkach będzie nadawana jednostkom archiwalnym sygnatura..

¹⁸ Por. pismo okólne nr 7 NDAP z dnia 9 grudnia 1981 r. ..., zob. poz. 179.

¹⁹ Wypadałoby jeszcze raz przemyśleć czy nie lepiej regesty takich dokumentów zamiast w inwentarzu książkowym zamieścić w osobnym wykazie (zał. do inwentarza), biorąc pod uwagę fakt, że zadaniem inwentarza jest rejestrowanie stanu realnego zespołu.

²⁰ Zob. uwaga j.w.

²¹ Zob. uwaga w przypisie 10.

²² Por. poz. 135.

²³ Dość powszechnie przyjmuje się również szersze pojęcie opracowania zespołu, do którego włącza się przygotowanie pomocy uzupełniających („pomocy wyższego rzędu”).