

WSKAZÓWKI METODYCZNE DO OPRACOWANIA PRZEWODNIKA PO ZASOBIE ARCHIWUM¹

W P R O W A D Z E N I E

Opracowanie niniejsze, przeznaczone dla redaktorów i autorów przygotowujących przewodników po zasobie archiwów, zawiera zbiór zasad, określających zakres i sposób ujęcia treści przewodnika. Jednolite ich stosowanie jest konieczne z uwagi na charakter przewodników: są one ogólnymi pomocami informacyjnymi, których celem jest przyspieszenie dotarcia użytkownika, poprzez szczegółowe pomoce informacyjne, do poszukiwanych dokumentów. Zadanie to może być spełnione tylko wówczas, gdy czytelnik szybko uzyska w przewodniku potrzebną mu informację i jeśli informacja ta będzie, w miarę możliwości, wszechstronna. Osiągnięciu tego celu mają właśnie służyć „Wskazówki metodyczne”. Jednolite stosowanie zasad, określających zakres i sposób ujęcia treści przewodnika nie odbiera mu w niczym jego rangi pracy naukowej, o ile oczywiście dany przewodnik odpowiada ogólnie - obowiązującym i przyjętym w tym zakresie - kryteriom. Stosowanie tych zasad nie jest też zaprzeczeniem elastyczności postępowania, którego potrzeba wynika przede wszystkim z różnic w strukturze zasobów poszczególnych archiwów. Takie alternatywne rozwiązania, co do zakresu treści i konstrukcji przewodnika, przewidują (choć napewno nie w sposób wyczerpujący) nawet same „Wskazówki”.

„Wskazówki metodyczne” składają się z trzech podstawowych rozdziałów. Tytuły rozdziałów są następujące: I - Część wstępna przewodnika, II - Prezentacja zasobu archiwum, III - Aparat uzupełniający. Dalej, w „Uwagach końcowych”, zamieszczono wskazówki organizacyjno-warsztatowe. Na końcu tekstu „Wskazówek” znajduje się wykaz pozycji bibliograficznych, zawierający wydane drukiem przewodniki po zasobach archiwów państwowych oraz artykuły i informacje dotyczące metody ich opracowania. „Wskazówki metodyczne” nie zawierają zaleceń, dotyczących problemów techniki wydawniczej, tzn. sposobu przygotowywania tekstu przewodników do druku. Są to sprawy odrębne wymagające uzgodnienia z wydawcą.

Postawą opracowania „Wskazówek metodycznych” była poprawiona wersja „Uwag na temat opracowania przewodnika po zasobie archiwum” Stanisławy Pańków z 1976 r.² (pierwsza wersja „Uwag” została udostępniona archiwom w 1967 r.)³, a także analiza

wydanych przewodników, opinie pisemne i ustne, wyrażone przez pracowników archiwów państwowych i niektórych środowisk uniwersyteckich (głównie UMK w Toruniu), oraz Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Opinie te dotyczyły zarówno samych „Uwag: (pierwszej i drugiej wersji), jak i wydanych przewodników po zasobach archiwów państwowych, „Wskazówki” opracowała Maria Tarakanowska.

„Wskazówki metodyczne” mogą w przyszłości ulec dalszym uzupełnieniom, zważywszy na fakt, iż większość archiwów państwowych przystąpi względnie znajduje się w trakcie przegotowywania przewodników po swoich zasobach archiwalnych. Dlatego też wielce pożyteczne będą uwagi archiwistów, zaś ich rozpowszechnienie w archiwach pozwoli na dalsze udoskonalenie metody opracowywania przewodników.⁴

ROZDZIAŁ I

Części wstępne przewodnika

1. T y t u ł przewodnika - powinien zawierać dwa podstawowe elementy składowe: nazwę opracowania oraz nazwę archiwum, którego zasobu archiwalnego to opracowanie dotyczy (np. „Przewodnik po zasobie Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy”, lub „Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Bydgoszczy. Przewodnik po zasobie archiwalnym”)⁵.

2. S p i s a u t o r ó w - wymaga zamieszczenia tylko wtedy, jeżeli przewodnik jest opracowaniem zbiorowym. Obok imienia i nazwiska należy podać w nawiasach skrót literowy (pierwsze litery imienia i nazwiska). Skrótem tym będą opatrzone opisy poszczególnych zespołów (por. rozdz. II, pkt 2 ł) opracowane przez danego autora. W przypadku jeśli autorem wielu opisów jest jedna osoba, obok skrótu literowego imienia i nazwiska można podać numery opisów zespołów, np. : Jan Kowalski (J.K. 7, 23-35, 74).

3. S p i s t r e ś c i _ - zawiera tytuły rozdziałów i podrozdziałów przewodnika oraz obok - gdy każdy rozdział lub podrozdział jest opracowany przez jedną osobę - imiona i nazwiska autorów.

4. P r z e d m o w a - powinna zawierać omówienie celu, przedmiotu i zakresu opracowania oraz informacje, jak należy z niego korzystać. W szczególności przedmowa powinna zawierać dane dotyczące m.in. struktury przewodnika (uzasadnienie ewentualnego podziału na tomy, a wewnątrz tomu na rozdziały oraz podrozdziały itp.), konstrukcji opisów zespołów i zbiorów archiwalnych, metody opracowania indeksu, szaty graficznej. Należy

również omówić elementy przewodnika zapisane w sposób umowny, szczególnie w opisach zespołów i zbiorów ponieważ bez wstępnego wyjaśnienia co oznaczają powstałyby trudności w posługiwaniu się przewodnikiem. Dotyczy to numeracji opisów, części składowych opisów, przypadków zastosowania odstępstw od powszechnie przyjętych reguł (np. przyczyny zamieszczania dat krańcowych przy poszczególnych grupach archiwaliów lub przyczyny rozbieżności w rozmiarach zespołu archiwalnego podanych na początku opisu zespołu oraz wyrażonych sumą liczb, umieszczonych przy poszczególnych częściach zespołu). Z przedmowy czytelnik powinien się dowiedzieć o strukturze organizacyjnej archiwum, szczególnie o komórkach zajmujących się udostępnianiem, o zasadach i organizacji korzystania z archiwaliów oraz o przepisach dotyczących ochrony zasobu. Nie sposób wymienić wszystkich szczegółowych przepisów, jednak o pewnych sprawach zasadniczych należy powiedzieć, co do pozostałych - odesłać do regulaminu udostępniania. Do zasadniczych należy zaliczyć m.in. informacje dotyczące: kryteriów udostępniania zespołów i zbiorów archiwalnych (np. zespoły i zbiory nieopracowane, oryginały, mikrofilmy, depozyty, ochrona interesów państwa lub interesów prywatnych jego obywateli). Wskazane jest jednocześnie poinformowanie czytelnika o tym, że wiadomości o możliwości korzystania z archiwaliów uzyska on w opisie zespołu, w części dotyczącej archiwalnych pomocy informacyjnych.

W przedmowie należy nadmienić o warunkach korzystania z pracowni reprograficznej archiwum. Tutaj właśnie jest również miejsce na wyszczególnienie rodzajów archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych i omówienie sposobu korzystania z nich. Wyjaśniając sposób zamawiania archiwaliów przez użytkownika należy wymienić elementy składowe sygnatury archiwalnej, na którą powinni powoływać się autorzy publikacji naukowych (skrót nazwy archiwum, skrót nazwy zespołu i (lub) numer zespołu, numer pozycji inwentarza)⁶. Archiwa posiadające biblioteki mogą zamieścić ogólną charakterystykę ich zawartości, poinformować o katalogach oraz o zasadach udostępniania zasobu bibliotecznego.

W przedmowie niezbędne jest podanie pełnego adresu archiwum (łącznie z numerem telefonu) oraz jego oddziałów uprawnionych do udostępniania archiwaliów. Wypada również poinformować użytkownika i o tym, że na końcu opisu zespołu zaznaczono miejsce jego przechowywania, jeżeli miejsce to znajduje się poza granicami miasta będącego główną siedzibą archiwum (oddział terenowy)⁷. Przy wydawnictwie wielotomowym, każdy tom powinien być zaopatrzony w osobną przedmowę chyba, że np. dwa tomy są wydawane jednocześnie, wówczas wystarczy zamieścić ją w jednym tomie.

5. **W s t ę p** - jest częścią przewodnika, w którym prezentuje się zarys dziejów archiwum oraz charakterystykę zasobu przechowywanego w tym archiwum.

Zarys dziejów archiwum ma stanowić punkt wyjścia dla omówienia najważniejszej części przewodnika, poświęconej prezentacji zasobu archiwum. Wskazane jest uwypuklenie roli i działalności archiwum w regionie - na tle przemian polityczno-ustrojowych i administracyjnych, zwracając przy tym szczególną uwagę na zmiany granic terytorialnych województwa oraz kompetencji rzeczowych i terytorialnych archiwum.

W charakterystyce zasobu archiwum czytelnik powinien otrzymać, w miarę możliwości, jak najpełniejszą informację na temat dziejów narastania zasobu archiwum oraz zmian i ich przyczyn, jakie w tym zasobie zaistniały. Na tej podstawie uzyska on pogląd o zachodzącej różnicy między historycznie narosłym zasobem, a zasobem aktualnie przechowywanym w archiwum.

We wstępie wskazane jest przedstawienie ogólnej charakterystyki obecnej struktury zasobu, z uwypukleniem cech determinujących jego specyfikę (wymieniając np. rodzaje zespołów i zbiorów archiwalnych oraz czasokres ich pochodzenia). Sprawa ta ściśle wiąże się z zagadnieniem dziejów narastania zasobu; nie można jej zatem traktować samoistnie. Wreszcie ze wstępu czytelnik uzyskać powinien informacje o rozmiarach zasobu (podanych w liczbie zespołów archiwalnych, jednostek archiwalnych, metrów bieżących półek), stanie jego opracowania itp.

6. **W y k a z s k r ó t ó w** - jego zamieszczenie w przewodnikach jest konieczne wówczas jeżeli autorzy wprowadzili do tekstu w sposób konsekwentny skróty, które nie są powszechnie używane.

R O Z D Z I A Ł II

Prezentacja zasobu Archiwum

1. **W y j a ś n i e n i a w s t ę p n e**. Prezentacja zasobu archiwum powinna odzwierciedlać zawartość realnie przechowywanego zasobu z wyjątkiem zespołów i zbiorów archiwalnych, które w myśl obowiązujących w archiwistyce zasad - w sposób oczywisty przynależą do zasobu innego archiwum, a nie zostały oddane w depozyt. Tak więc przewodnik obejmie wszystkie zespoły i zbiory niezależnie od stanu ich opracowania i miejsca przechowywania (również przekazane w depozyt innemu archiwum). Zakłada się, że informacje o zespołach nieopracowanych lub częściowo opracowanych⁸ mogą być z konieczności mniej szczegółowe, z uwagi na trudności w wydobyciu odpowiednich danych. Postępowanie z zespołami i zbiorami archiwalnymi nie przynależącymi do zasobu archiwum

oraz nie oddanymi w depozyt tegoż archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, należy odpowiednio uregulować⁹ przed przystąpieniem do prac nad przewodnikiem. Informacje o zawartości zdeponowanych zespołów lub zbiorów powinny zamieścić w swoich przewodnikach zarówno archiwa, do których zasobów te zespoły i zbiory przynależą, jak też archiwa aktualnie je przechowujące (na prawach depozytu). Fakt posiadania depozytu należy odpowiednio zaznaczyć w opisie zespołu lub zbioru (zob. rozdz. II, pkt 2f oraz pkt 2j).

Nie dotyczy to oczywiście archiwaliów wypożyczonych z innego archiwum, w trybie udostępniania.

Powodzenie pracy nad przewodnikiem zależy od stopnia prawidłowości ewidencji zespołów i zbiorów archiwalnych. Dlatego wskazanym jest poprzedzenie tych prac kontrolą kartoteki zespołów, by nie zaistniała rozbieżność między informacjami zawartymi w przewodniku i w kartotece.

2. O p i s z e s p o ł u (zbioru) a r c h i w a l n e g o

Opis składa się z następujących elementów: numeru, nazwy zespołu, dat krańcowych zespołu, rozmiarów zespołu, informacji o twórcy zespołu, dziejów zespołu, stanu zachowania i zawartości zespołu archiwalnego, języka, stanu zmikrofilmowania archiwaliów w zespole, archiwalnych pomocy informacyjnych, bibliografii. Opisy dotyczące zespołów określonego typu (połączonych np. w grupę zespołów lub zbiorów zespołów szczątkowych) mogą być poprzedzone informacją o wspólnych cechach, charakteryzujących te zespoły pod warunkiem, że nie powtórzą się już one w opisach poszczególnych zespołów (dotyczą one najczęściej historii organizacji twórców zespołów, dziejów zespołów). Podobne rozwiązanie może mieć zastosowanie dla zespołów zgrupowanych w przewodniku na zasadzie pokrewieństwa tematycznego, wynikającego z analogii funkcji ich twórców w systemie organów państwa, występujących jednak w strukturze zasobu archiwum w postaci odrębnych zespołów.

W przypadku grup zespołów lub zbiorów zespołów szczątkowych może mieć zastosowanie jeszcze inne rozwiązanie, a mianowicie - ujęcie informacji o zespołach w każdej z wymienionych konstrukcji, w jednym opisie. Wówczas będzie to opis grupy zespołów lub opis zbioru zespołów szczątkowych. Analogiczne ujęcie informacji będzie miało zastosowanie dla zespołu złożonego. Sposób ujęcia informacji o zespołach archiwalnych zależy jest w dużym stopniu od metody ich opracowania, a głównie od przyjętego systemu informacji o archiwaliach wchodzących w skład tych zespołów.

a) N u m e r o p i s u. Po nadaniu odpowiedniego układu (zob. rozdz.II, pkt3) opisy zespołów i zbiorów archiwalnych należy ponumerować kolejną cyfrą arabską - poprzez wszystkie rozdziały przewodnika dotyczące prezentacji zasobu archiwum. Dotyczy to

również grup zespołów i zbiorów zespołów szcztątkowych ujętych we wspólnych opisach, sporządzonych dla wszystkich zespołów wchodzących w skład danej grupy lub zbioru (w takim przypadku numer opisu umieszcza się obok nazwy umownej grupy lub zbioru). W ciąg numeracji opisów zespołów i zbiorów archiwalnych należy włączyć notki informacyjne, poprzedzające określoną grupę opisów zespołów archiwalnych (zob. rozdz.II, pkt.2).

b) **N a z w a z e s p o ł u (z b i o r u) a r c h i w a l n e g o.**

Spełnia funkcję tytułu opisu zespołu lub zbioru archiwalnego. Jeżeli w nazwie zespołu brak jest nazwy siedziby jego twórcy - należy ją uzupełnić. Nazwę zespołu zamieszczać wyłącznie w języku polskim¹⁰. Obok nazwy zespołu w pełnym brzmieniu, wskazane jest podać w nawiasie skrót zespołu lub (i) jego numer, stanowiących część składową sygnatury archiwalnej¹¹. Jeżeli w archiwum nie wystąpią identyczne skróty dla kilku zespołów, wówczas można zrezygnować z numeru zespołu, jako elementu sygnatury archiwalnej. W przypadku omówienia zespołów wchodzących w skład grupy zespołów lub zbioru zespołów szcztątkowych w jednym opisie, tytułem tego opisu będzie nadana im przez archiwum nazwa umowna. Natomiast nazwy zespołów będących częściami składowymi grupy lub zbioru zostaną wówczas wyszczególnione w treści opisu. Jeżeli zaś zespoły wchodzące w skład grupy lub zbioru otrzymają odrębne opisy, wtedy to należy nad tytułem (nazwą) opisu pierwszego z omawianych zespołów wymienić nazwę umowną grupy lub zbioru.

Wskazane jest, by zawsze obok nazwy umownej zamieszczać, w nawiasach, określenie konstrukcji zespołów archiwalnych (grupa zespołów, zbiór zespołów szcztątkowych). Uwaga ta dotyczy także zbiorów archiwalnych - o ile nie stanowią one odrębnego rozdziału w przewodniku (co nie byłoby najwłaściwszym rozwiązaniem).

c) **D a t y k r a ń c o w e z e s p o ł u (z b i o r u) a r c h i w a l n e g o** określają granice chronologiczne archiwaliów, zawartych w zespole lub zbiorze, które są z reguły datami rocznymi. Przy ustalaniu dat należy wyraźnie odróżnić poprzedniki¹² od załączników: o ile pierwsze mają wpływ na przesunięcie daty początkowej zespołu (są to zwykle dokumenty przyjęte przez twórcę zespołu w drodze sukcesji), to drugie w określeniu tej daty nie odgrywają żadnej roli, a ich obecność (jeżeli zasługuje na specjalną uwagę) można zaznaczyć w omówieniu zawartości zespołu. Daty poprzedników należy umieścić w nawiasie przed datami właściwymi zespołu np. /1786-1809/1815-1848, które zazwyczaj pokrywają się z datami krańcowymi działalności twórcy zespołu. Jednakże pamiętać należy o tym, że daty właściwe zespołu nie zawsze podrywają się z datami działalności (powstania i likwidacji) twórcy zespołu; zależy to najczęściej od stanu zachowania dokumentów¹³.

Należy też zwrócić uwagę na obecność w zespole kopiariuszy i sumariuszy. Pierwsze, jako zawierające pełne teksty dokumentów, przesuwają granicę zespołu do daty najstarszego dokumentu, wpisanego do kopiariusza. Drugie natomiast przesuwają tę granicę tylko wówczas, gdy data spisania sumariusza wyprzedza daty innych archiwaliów zawartych w zespole.

W przypadku przedstawienia danych o grupie zespołów lub zbiorze zespołów szątkowych w jednym opisie, należy przy nazwie umownej grupy lub zbioru zamieścić daty krańcowe wszystkich zespołów wchodzących w ich skład, natomiast daty krańcowe poszczególnych zespołów - przy ich nazwach wymienionych w tekście opisu.

d) R o z m i a r y z e s p o ł u (zbioru) a r c h i w a l n e g o należy określić w jednostkach archiwalnych i w metrach bieżących półek. Dla zespołów archiwalnych uznanych za opracowane, do których dołączyły jednak archiwalia nieuporządkowane, należy podać pełne rozmiary z obowiązkiem zaznaczenia w informacjach dotyczących pomocy archiwalnych rozmiarów części opracowanej i nieopracowanej zespołu lub zbioru (zob.rozdz.II, pkt.2j). W przypadku przedstawienia danych o grupie zespołów lub zbiorze zespołów szątkowych w jednym opisie, wskazane jest przy nazwie umownej grupy lub zbioru zamieścić rozmiary wszystkich zespołów wchodzących w ich skład, natomiast rozmiary poszczególnych zespołów - przy ich nazwach wymienionych w tekście.

e) I n f o r m a c j a o t w ó r c y z e s p o ł u powinna zawierać następujące dane: daty krańcowe działalności twórcy zespołu^x, zwięźłą charakterystykę jego funkcji i kompetencji oraz struktury organizacyjnej w ujęciu historycznym, tzn. z zaznaczeniem istotniejszych zmian, jakie zaistniały w okresie działalności twórcy. Strukturę organizacyjną instytucji należy omówić bardziej szczegółowo (wymieniając nazwy komórek organizacyjnych z krótką charakterystyką ich kompetencji) tylko wtedy, jeżeli zespół archiwalny jest mocno zdekompletowany lub układ archiwaliów z zespole jest poza strukturalny. Tak ujęta informacja umożliwi porównanie zawartości dokumentacyjnej zespołu archiwalnego z zadaniami jego twórcy, co ułatwi określenie stanu zachowania dokumentów.

W informacjach dotyczących twórców: zespołów pochodzenia prywatnego i zbiorów archiwalnych należy podać dane biograficzne tych twórców, kładąc akcent na ten okres ich życia, z którego pochodzą archiwalia. Jeżeli twórcą zespołu jest osoba żyjąca, wówczas dane biograficzne nie powinny w zasadzie wykraczać poza końcową datę dokumentów przechowywanych w zespole.

^x W przypadku, gdy twórca zespołu występował pod nazwą obcojęzyczną ta część przewodnika jest odpowiednim miejscem na zamieszczenie informacji na ten temat.

W przypadku przedstawienia danych o grupie zespołów lub zbiorze zespołów szczątkowych, względnie „kompleksie zespołów”^{xx} informację o twórcach zespołów można przedstawić następująco:

1. w notatce informacyjnej, ujmującej syntetycznie historię organizacji wszystkich twórców zespołów wchodzących w skład grupy lub zbioru (względnie „kompleksu zespołów”), zamieszczonej przed opisami poszczególnych zespołów, a po nazwie umownej grupy lub zbioru;
2. w notatce sporządzonej analogicznie jak przedstawiono w punkcie 1, jednakże stanowiącej część składową opisu, w którym zbiorczo zostały omówione wszystkie zespoły wchodzące w skład grupy lub zbioru pod ich umownymi nazwami;
3. w opisach sporządzonych odrębnie dla każdego zespołu, wchodzącego w skład grupy lub zbioru. Ostatnie z wymienionych rozwiązań powinno być wdrażane tylko wtedy, gdy syntetyczne przedstawienie historii organizacji twórców zespołów nie jest możliwe ze względów merytorycznych.

f) **D z i e j e z e s p o ł u (z b i o r u) a r c h i w a l n e g o** - to część opisu, w której należy zamieścić zwięzłą charakterystykę formowania się zespołu archiwalnego i drogi jaką on odbył do momentu przejęcia przez archiwum oraz w okresie, kiedy stanowił część składową zasobu archiwum. Niezbędne jest wyszczególnienie następujących danych: od kogo i w jaki sposób zespół (lub poszczególne jego części) został przejęty oraz w jakim czasie to nastąpiło; jaki jest stan opracowania zespołu, jeśli został opracowany to gdzie i kiedy to nastąpiło; jaki jest stan zachowania zespołu. Przez stan zachowania zespołu należy rozumieć: stan kompletności dokumentów, a także ich stan fizyczny. Omawiając stan kompletności zespołu należy zamieścić informacje (o ile są archiwum aktualnie dostępne) o zawartości i miejscach przechowywania tych jego części, które znajdują się poza archiwum państwowym (z ewentualnym zaznaczeniem sygnatur jeżeli archiwum są one znane) lub które uległy zaginięciu względnie zniszczeniu. Przez określenie stanu fizycznego archiwaliów należy rozumieć formę przechowywania dokumentów oraz ich stan zewnętrzny. W przypadku gdy omawiane są dzieje zespołu lub zbioru archiwalnego przechowywanego w archiwum na prawach depozytu lub przekazanego w depozyt innemu archiwum, należy ten fakt wyraźnie zaznaczyć. W zakresie sposobu przedstawiania danych o grupie zespołów lub zbiorze

^{xx} Termin „kompleks zespołów archiwalnych” został użyty na określenie pewnego sposobu łączenia informacji o zespołach archiwalnych, natomiast nie ma to nic wspólnego z konstrukcją archiwalną w sensie fizycznego. czy nawet ewidencyjnego łączenia zespołów archiwalnych, jak to ma miejsce w przypadku grup zespołów lub zbioru zespołów szczątkowych.

zespołów szczątkowych wskazane jest brać pod uwagę analogiczne rozwiązania jakie zostały przedstawione w punkcie „e” dotyczącym informacji o twórcy zespołu.

g) **Z a w a r t o ś ć z e s p o ł u** (zbioru) **a r c h i w a l n e g o** powinna zawierać zwięzłe informacje o treści i rodzajach archiwaliów zawartych w zespole, wyszczególnione w kolejności, wynikającej z inwentarz archiwalnego z uwypukleniem tytułów grup rzeczowych lub nazw komórek organizacyjnych (w przypadku strukturalnego układu archiwaliów). Wskazując na treść i rodzaje archiwaliów, należy uwzględniać formę i technikę przekazywania informacji w dokumencie (np. kopiariusze, sumariusze, sprawozdania, raporty, dokumenty finansowe, tabele statystyczne rysunki techniczne, druki, fotografie, nagrania dźwiękowe, dokumenty filmowe itp.). Jeżeli pewne typy archiwaliów wydzielono z zespołów, tworząc z nich odrębne zbiory (np. dokumentów pergaminowych, map i planów, fotografii), to bardzo przydatna, w tej części przewodnika, będzie informacja o nazwach zbiorów archiwalnych, w których określone rodzaje dokumentów archiwalnych się znajdują i sygnaturach, pod którymi wstępują w inwentarzu archiwalnym zbioru oraz o numerze pozycji przewodnika, pod którą zawarty jest właściwy opis zbioru.

W przypadku, gdy w zespole archiwalnym występują luki i granice chronologiczne zespołu nie pokrywają się z granicami chronologicznymi grup archiwaliów, można, celem uściślenia informacji, zamieścić - obok tytułów grup - daty krańcowe dokumentów w nich zawartych. Obok wszystkich tytułów grup rzeczowych należy zamieścić przedziały sygnatur jednostek archiwalnych (np.1-55), zawierających archiwalia objęte danymi grupami.

Jeżeli w zespole (najczęściej określanym zespołem archiwalnym złożonym) znajdują się archiwalia przynależne do innego zespołu archiwalnego, które zostały włączone doń w wyniku sukcesji funkcji zlikwidowanego twórcy zespołu¹⁴ lub w jakikolwiek inny sposób, należy ten fakt zaznaczyć w opisie zawartości zespołu. Przedstawienie tego faktu może być dwojakie, zależnie od metody zastosowanej w inwentarzu archiwalnym: bądź w taki sam sposób jak wszystkie grupy rzeczowe - z zaznaczeniem nazwy zespołu, bądź też w sposób ogólny, jeżeli archiwalia nie zostały wydzielone w osobną grupę (wskazane jest wyszczególnienie nazwy, dat krańcowych, ogólnej charakterystyki zawartości archiwaliów). W przypadku występowania w archiwum dokumentów archiwalnych danego zespołu jeszcze w innym zespole archiwalnym (zwanym zespołem złożonym), należy w opisach obu zespołów poinformować o tym fakcie czytelnika odsyłając go do odpowiednich munerów pozycji przewodnika. Opis zawartości zbioru archiwalnego należy sporządzić w podobny sposób jak opis zawartości zespołu, w miarę możliwości zamieszczając w nim informacje o przynależności dokumentów do określonych zespołów archiwalnych (o ile oczywiście ta

przynależność została ustalona) oraz odsyłając ewentualnie do numerów pozycji opisów tych zespołów, do których dokumenty te faktycznie przynależą.

Przedstawienie zawartości grupy zespołów lub zbioru zespołów szątkowych może być następujące: 1. w opisach poszczególnych zespołów (co powinno stanowić zasadę powszechnie stosowaną); 2. w opisie sporządzonym wspólnie dla wszystkich zespołów wchodzących w skład grupy lub zbioru, jednakże część dotycząca zawartości - w zasadzie w postaci oddzielnego omówienia każdego zespołu.

W końcowym fragmencie opisu zawartości zespołu lub zbioru archiwalnego należy ogólnie scharakteryzować zawartość treściową nieopracowanego dopływu archiwaliów (tzn. nie ujętego inwentarzem archiwalnym), ale tylko w przypadku gdy mimo to zespół został uznany za opracowany. Zespoły nieopracowane otrzymają w opisach zawartości informacje ogólne, w których, z oczywistych względów, nie zostaną wyszczególnione grupy rzeczowe i sygnatury archiwalne. Archiwista, by określić zawartość zespołów lub zbiorów nieopracowanych musi najczęściej sięgnąć po informacje do samych archiwaliów¹⁵. Dla pozostałych zespołów archiwalnych wystarczy zaczerpnięcie danych z inwentarzy lub spisów zdawczo-odbiorczych.

Ważną rolę w uzyskaniu wysokiego poziomu wartości informacyjnej tej części przewodnika, odgrywa adekwatność przekazywanej informacji do treści zawartej w dokumentach archiwalnych¹⁶. Np. jeżeli w zespole występują umowy międzynarodowe trzeba o tym napisać wprost, a nie zastępować określeniem "dokumenty dotyczące układu międzynarodowego", bowiem słowo „dotyczące” z miejsca sugeruje, że w zespole znajdują się tylko dokumenty mówiące o układach międzynarodowych, natomiast samych układów brak.

h) **J ę z y k d o k u m e n t ó w.** Jeżeli w zespole lub zbiorze archiwalnym znajdują się tylko dokumenty w języku polskim, fakt ten nie wymaga zaznaczenia w przewodniku. Natomiast cenną dla użytkownika będzie informacja, że cały zespół, lub większe jego części, zawierają dokumenty w językach obcych. W przypadku grupy zespołów lub zbioru zespołów szątkowych informację o językach obcych zamieszcza się zbiorczo - jeżeli występuje ten sam język obcy we wszystkich zespołach wchodzących w skład grupy lub zbioru. W przeciwnym razie informację taką należy zamieścić przy odpowiednim zespole archiwalnym.

i) **S t a n z m i k r o f i l m o w a n i a.** Zamieszczając informację o częściowym lub całkowitym zmikrofilmowaniu zespołu (zbioru) archiwalnego wskazane jest podanie sygnatur archiwalnych zmikrofilmowanych jednostek inwentarzowych. Można również wymienić obok odpowiednie numery mikrofilmów. W przypadku grupy zespołów lub zbioru zespołów

szczątkowych informację o zmikrofilmowaniu zamieszcza się zbiorczo, jeżeli zespoły wchodzące w ich skład otrzymały w inwentarzu archiwalnym sygnaturę ciągłą i wszystkie zostały zmikrofilmowane. W przeciwnym razie informacje takie należy zamieszczać raczej przy odpowiednich zespołach archiwalnych.

j) **A r c h i w a l n e p o m o c e i n f o r m a c y j n e**. W tej części opisu zespołu (zbioru) należy wyszczególnić aktualne pomoce informacyjne tzn. takie, na podstawie których może odbywać się udostępnianie archiwaliów, jak: inwentarz archiwalny, a w razie braku inwentarza - spełniające jego funkcje - pomoce kancelaryjne lub spisy zdawczo-odbiorcze, a także skorowidze oraz katalogi (nawet wówczas gdy objęto nimi tylko część zespołu)¹⁷. Informacje powinny zawierać następujące dane: imię i nazwisko autora, tytuł i datę opracowania, druk, rękopis lub maszynopis oraz formę sporządzenia inwentarza (kartkowy, książkowy)¹⁸, a także numer mikrofilmu (o ile opracowanie zostało zmikrofilmowane).

Wskazane jest również podać informacje o rozmiarach części opracowanej i nieopracowanej zespołu (por.rozdz.II. pkt 2 d). Dotyczy to jednak tylko tych zespołów, co do których z góry wiadomo, że włączenie w ich skład dopływów nieuporządkowanych nie spowoduje zburzenia istniejącego porządku w zespole¹⁹. W przeciwnym razie należy potraktować zespół jako nieopracowany.

Jeżeli zespół archiwalny nie posiada żadnych pomocy informacyjnych lub takich, które nie pozwalają na prawidłowe udostępnianie dokumentów archiwalnych, wówczas należy poinformować użytkownika, że zespół jest nieopracowany (oznacza to jednocześnie, że do czasu opracowania, zespół lub zbiór nie będzie udostępniany). Zespół będący w trakcie opracowania powinien otrzymać analogiczną adnotację. W tej części opisu powinna znaleźć się też informacja, że dany zespół archiwalny jest depozytem, ze wskazaniem jego właściciela. Jeżeli depozytariusz zastrzegł sobie nieudostępnianie zespołu lub zbioru archiwalnego - należy fakt ten koniecznie zaznaczyć (z ewentualnym określeniem okresu, po którym zespół będzie mógł być udostępniany). W przypadku grupy zespołów lub zbioru zespołów szczątkowych informacje dotyczące archiwalnych pomocy informacyjnych, z zasady, należy umieszczać przy poszczególnych zespołach archiwalnych wchodzących w skład grupy lub zbioru chyba, że pomoce te niczym się nie różnią i obejmują archiwalia wszystkich zespołów; wówczas odpowiednie dane można zamieścić dla całej grupy lub zbioru.

k) **M i e j s c e p r z e c h o w y w a n i a**. Miejsce przechowywania zespołu lub zbioru archiwalnego (względnie grupy zespołów lub zbioru zespołów szczątkowych) należy

wymienić tylko w przypadku, gdy są one przechowywane i udostępniane poza główną siedzibą wojewódzkiego archiwum państwowego (oddział terenowy).

l) **B i b l i o g r a f i a** . Pod opisem zespołu zamieszcza się informację bibliograficzną, zawierającą publikacje dotyczące zespołu lub jego twórcy (archiwalne pomoce informacyjne, artykuły, monografie, biogramy), publikacje własne twórcy zespołu (np. dzienniki urzędowe, drukowane sprawozdania, księgi pamiątkowe), publikacje dokumentów archiwalnych pochodzących z zespołu w wydawnictwach źródeł lub stanowiące odrębne wydawnictwa źródeł archiwalnych.

Wymienione pozycje wejdą do ogólnego wykazu bibliografii, zamieszczonego na końcu przewodnika (zob.rozdz.III pkt 2). Z tego względu wskazane jest, by niniejsza informacja bibliograficzna zawierała, zamiast pełnych notek bibliograficznych, cyfry odsyłające do odpowiednich pozycji ogólnego wykazu bibliografii. Gdyby jednak redaktor (autor) przewodnika zdecydował się na zamieszczenie pełnych notek bibliograficznych, wówczas informację dotyczącą archiwalnych pomocy informacyjnych należy ograniczyć do odesłania do właściwej części przewodnika (zob.rozdz.II, pkt 2j) za wyjątkiem pomocy archiwalnych mających jedynie wartość poznawczo-historyczną (nie służących obecnie udostępnianiu archiwaliów). Dla zespołów wchodzących w skład grupy zespołów lub zbioru zespołów szczytkowych można bibliografię ująć łącznie - jeżeli te same pozycje zawierają informacje o wszystkich lub prawie wszystkich zespołach.

ł) **P o d p i s a u t o r a o p i s u** _ należy wyrazić skrótem literowym imienia i nazwiska autora opisu (por.rozdz.I pkt 2).

3. U k ł a d o p i s ó w z e s p o ł ó w i z b i o r ó w

Nadanie odpowiedniej kolejności opisom zespołów i zbiorów w przewodniku będzie, w dużym stopniu zależne od struktury zasobu archiwum. Biorąc jednak pod uwagę pewne wspólne prawidłowości, charakteryzujące większość zasobów archiwów państwowych, wypada stwierdzić, że spośród kilku rozwiązań możliwych do zastosowania, godnym polecenia, ze względu na swoją uniwersalność, jest układ strukturalny, polegający na usystematyzowaniu opisów zespołów według rodzaju i pozycji twórców zespołów w systemie organów państwa. Każdej grupie opisów zespołów, w tym układzie, może odpowiadać jeden rozdział przewodnika, w którym w porządku hierarchicznym, chronologicznym lub alfabetycznym będą uszeregowane zespoły, Wprowadzenie wewnętrznych cezur chronologicznych w poszczególnych grupach jest wskazane, szczególnie dla wyodrębnienia archiwaliów pochodzących z okresu Polski Ludowej. Do najczęściej występujących grup w

układzie strukturalnym należą: administracja państwowa (z ewentualnym podziałem na ogólną i specjalną), wymiar sprawiedliwości, miasta, wsie, szkoły, organizacje wyznaniowe, organizacje społeczne, instytucje gospodarcze, zespoły archiwalne pochodzenia prywatnego (osób, rodzin, rodów), zbiory archiwalne. W zależności od struktury zasobu, ilość grup może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu celem zachowania proporcji objętościowych, np. przy niewielkiej liczbie zespołów gmin wiejskich można utworzyć jedną grupę obejmującą zespoły archiwalne miast i wsi, grupę opisów zespołów archiwalnych instytucji gospodarczych można podzielić na zespoły archiwalne banków, spółdzielni i przedsiębiorstw.

W grupie zbiorów archiwalnych należy wyodrębnić zbiór mikrofilmów, sporządzonych z archiwaliów przechowywanych w zasobach innych archiwów. Natomiast informacje o mikrofilmach sporządzonych z akt własnych zamieszcza się na końcu opisu tego zespołu archiwalnego, z którego te akta pochodzą (por. rozdz.II, pkt 2i).

Notatki informacyjne, w których ujęto zbiorczo określone wiadomości o grupach zespołów lub zbiorach zespołów szczątkowych oraz o „kompleksach zespołów” (najczęściej będą one dotyczyły dziejów organizacji twórców zespołów) - należy zamieścić na początku, tzn. przed pierwszym opisem zespołu, wchodzącego w skład grupy zespołów, zbioru zespołów szczątkowych lub „kompleksu zespołów”, a po ich nazwach umownych (stanowiących wspólny tytuł dla wymienionych konstrukcji). Przy nadawaniu opisom zespołów układu alfabetycznego w ramach danego rozdziału lub podrozdziału przewodnika - należy brać za podstawę nazwy poszczególnych zespołów oraz nazwy umowne grup zespołów lub zbiorów zespołów szczątkowych; te ostatnie tylko w przypadkach gdy informacje o zespołach ujęte zostały w jednym opisie dla określonej grupy lub zbioru.

Omówienie zespołów lub zbiorów archiwalnych, przechowywanych w oddziałach terenowych archiwum można przedstawić w różny sposób. Z uwagi na to, że zespoły te stanowią integralną część zasobu wojewódzkiego archiwum państwowego, wypełniając jego strukturę, wskazane jest zamieszczenie informacji o ich zawartości w odpowiednich grupach strukturalnych. W takim właśnie przypadku na końcu opisu zespołu należy umieścić nazwę oddziału terenowego, w którym przechowywany jest dany zespół lub zbiór archiwalny (por.rozdz.II pkt 2k). Przedstawiony sposób rozwiązania może mieć zastosowanie niezależnie od objętości przewodnika (jeden lub kilka tomów). Zamieszczenie informacji o częściach zasobu wojewódzkiego archiwum państwowego, przechowywanych w jego oddziałach terenowych, w osobnych tomach, powinno w zasadzie dotyczyć tylko oddziałów mieszczących się na terenie innego województwa niż właściwa siedziba archiwum. W tomach tych opisy zespołów powinny uzyskać również układ strukturalny.

ROZDZIAŁ III

Aparat uzupełniający

1. **I n d e k s.** Każdy przewodnik powinien być zaopatrzony w indeks(y) nazw: geograficznych, osób, instytucji, obejmujący swoim zakresem cały przewodnik, a więc również jego rozdziały wstępne. Indeks zawierać będzie, w poszczególnych rodzajach nazw, zarówno nazwy wszystkich twórców zespołów lub zbiorów archiwalnych (osób, jednostek organizacyjnych), jak i nazwy innych instytucji i osób, nazwy grup zespołów i zbiorów zespołów szątkowych. Dla wymienionych haseł imiennych (głównych) wskazane jest opracowanie haseł uzupełniających.

Przed przystąpieniem do opracowania indeksu, konieczne jest ustalenie zasad jego konstrukcji, w oparciu o kryteria przyjęte w wydawnictwach naukowych podobnego charakteru jak przewodniki, w tym przede wszystkim wydawnictwach archiwalnych²⁰. Jeżeli w przewodniku występują nazwy obcojęzyczne - również należy je zamieścić w indeksie. Hasła indeksu powinny odsyłać do numerów opisów zespołów oraz notatek informacyjnych poprzedzających opisy zespołów, w części dotyczącej prezentacji zasobu archiwum oraz do innych symboli, oznaczających części wstępne przewodnika. Takie rozwiązanie jest bardziej praktyczne niż powoływanie się na numery stron, przede wszystkim ze względu na przyspieszenie procesu wydawniczego przewodnika.

2. **W y k a z b i b l i o g r a f i i** - powinien zawierać prace, pomocne przy opracowywaniu przewodnika, rozszerzające jednocześnie informacje o historii archiwum, zawartości jego zasobu oraz o historii twórców zespołów. Do prac tych należy zaliczyć: archiwalne pomoce informacyjne aktualne tzn. posiadające walor użytkowy oraz także mające znaczenie wyłącznie historyczno-naukowe (nie służące udostępnianiu archiwaliów), inne pozycje dotyczące całego zasobu lub większych jego części, poszczególnych zespołów i zbiorów archiwalnych, zamieszczonych pod opisami zespołów (zob. rozdz. II, pkt 2 1), ogólne opracowania ustrojowe oraz ważniejsze prace z historii regionu. Wskazane jest wyodrębnienie w wykazie, przykładowo, następujących grup: archiwalne pomoce informacyjne, prace dotyczące historii i zawartości zasobu archiwum oraz poszczególnych jego części, historii twórców zespołów oraz publikacje dokumentów archiwalnych.

3. **S t r e s z c z e n i a w j ę z y k a c h o b c y c h** powinny zawierać bardzo zwięzłe informacje o archiwum, zawartości jego zasobu, szczególnie pod kątem widzenia użyteczności archiwaliów do badań nad historią innych krajów, a także o warunkach

udostępniania archiwaliów dla badaczy zagranicznych. Sposób realizacji tego punktu winien być wcześniej uzgodniony z wydawcą.

U W A G I K O Ń C O W E

Wskazówki dla redaktorów (autorów) przewodników.

Doświadczenia dotychczasowe, uzyskane w rezultacie prac nad wydanymi i przygotowywanymi do publikacji przewodnikami wskazują, że im licznie większy jest zespół autorski tym jest mniejsza gwarancja sprawnej nad nimi pracy. Obok odpowiedzialności naukowej za całość opracowania, która jest głównym zadaniem redaktora, wskazane jest, by on był również autorem przedmowy i wstępu.

Przed przystąpieniem do prac nad przewodnikiem istnieje potrzeba ustalenia zasad jego opracowania, w szczególności dotyczy to części przewodnika, prezentującego zasób archiwum. Sprecyzowanie zasad powinno znaleźć wyraz w instrukcji wewnętrznej z dołączonymi doń opisami wzorcowymi., sporządzonymi dla różnych rodzajów zespołów archiwalnych, wybranych z różnych okresów chronologicznych, z różnych grup strukturalno-ustrojowych oraz różniących się stanem zachowania i opracowania. Po przedyskutowaniu w zespole autorskim instrukcja powinna być pomocna, szczególnie w pierwszym etapie pracy, przede wszystkim do sporządzenia opisów zespołów.

W miarę zaawansowania prac, wskazane jest analizowanie i korygowanie ich wyników, tak by uzyskać zwarte, a zarazem, w miarę możliwości, pełne scharakteryzowanie zespołów i zbiorów archiwalnych. Pomocnym w tym będzie uszeregowanie opisów zespołów w odpowiednie grupy, według ustalonego w instrukcji schematu konstrukcji przewodnika. Tekst przewodnika należy opatrzyć niezbędnymi przypisami i odsyłaczami.

Przed przystąpieniem do sporządzenia maszynopisu przewodnika, należy z wydawcą uzgodnić sposób graficznego opracowania tekstu.

B i b l i o g r a f i a

1. Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Przewodnik po zasobie archiwalnym. Opracowanie zbiorowe pod redakcją Mieczysława M o t a s a, Warszawa 1973. Recenzje: Andrzej T o m c z a k, (w:) Archeion t.LXII, s.284-289; Janina Z a k r z e w s k a, (w:) Państwo i Prawo, Warszawa 1974, nr 8-9, s.207-209.

2. Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zespołach I. Archiwa Dawnej Rzeczypospolitej, Warszawa 1975 (wyd. II poprawione i rozszerzone). Recenzje: Janina B i e l e c k a, (w:) Roczniki Dziejów Społecznych i Gospodarczych, t. 22, Poznań 1960-1961, s. 194-196; W. I. C z a r n e w a, (w:) Istoriceskij Archiw, Moskwa R. 7. 1961, nr 3, s. 267-269; Feliks L e n a r t, (w:) Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, t. 18, Lublin 1969, s. 137-138; Janina L e ś k i e w i c z o w a, Kwartalnik Historii Kultury Materialnej nr 2, Warszawa 1959, s. 312-317; Tadeusz M e n c e l, (w:) Archeion t. XXXII, s. 155-163.
3. Archiwum Państwowe Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego. Przewodnik po zasobie archiwalnym. Opracowanie zbiorowe pod kierunkiem Czesława S k o p o w s k i e g o, Warszawa 1969. Recenzje: Hans B r a n i g, Der Archivar nr 4, Düsseldorf 1974, s. 442; Stanisław D r k a l, Archivni Casopis 1969, nr 4, s. 245-247; Tadeusz K r a h e l, Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, Lublin 1971, t. 22, s. 296-301; Tadeusz M e n c e l, Archeion t. LIV, 1970, s. 213-216.
4. Maria L e w a n d o w s k a, Sprawozdanie z narady w sprawie opracowywania przewodników po zasobach archiwów, Archeion t. LIV, 1970, s. 283-284.
5. Stanisława P a ń k ó w, Przewodniki archiwalne, Archeion, t. XLV, 1966, s. 15-27.
6. Stanisława P a ń k ó w, Uwagi na temat opracowania przewodnika po zasobie archiwum (tekst powielony przy piśmie PNE-916-1 z dnia 8 września 1967).
7. Stanisława P a ń k ó w, Uwagi na temat opracowania przewodnika po zasobie archiwum (tekst uzupełniony, powielony w NDAP), Kraków 1976.
8. Stanisława P a ń k ó w, Przewodniki archiwalne (maszynopis w Archiwum NDAP sygn. 103/25), Kraków 1975.
9. Regina P i e c h o t a, Sprawozdanie z konferencji poświęconej omówieniu zasad i metod opracowywania przewodników po archiwach, Archeion t. XLIV, 1966, s. 263-265.
10. Józef S i e m i e ń s k i, Przewodnik po archiwach polskich. I Archiwa Dawnej Rzeczypospolitej, Warszawa 1933.
11. Witold S u c h o d o l s k i, Projekt przewodnika po polskich archiwach państwowych doby porozbiorowej (1772-1918), Archeion t. XII, 1934, s. 227-239.
12. Michał W ą s o w i c z, Prace nad przewodnikiem po zespołach Archiwum Głównego Akt Dawnych, T. 2, (w:) Archeion t. XXXVI, 1962, s. 215-216.
13. Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Szczecinie, Przewodnik, Warszawa 1964. Recenzje: Stanisława P a ń k ó w, (w:) Archeion, t. XLV, s. 215-220 oraz Przegląd Zachodnio-Pomorski, Szczecin 1966, nr 1, s. 127; Irena B i s k u p o w a, (w:) Zapiski Historyczne, Toruń 1966, z. 3, s. 219; Zygmunt K o l a n k o w s k i (w:) Roczniki Biblioteki Narodowej,

Warszawa 1966, t.2, s.549; Feliks L e n a r t, Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, t. 18, s. 138; Hieronim R y b i c k i, (w:) Zapiski Koszalińskie, 1965, z.3, s. 133.

- ¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Pisma okólne 1982, br. nr k.(s.). Druk.: S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s. 267-280. Wprowadzone pismem okólnym nr 4 NDAP z dnia 12 czerwca 1982 r. Zachowują moc obowiązującą. Wymagają weryfikacji.
- ² Pozostała ona w fazie projektu i nie została przesłana archiwom do stosowania.
- ³ Wersji tej nie odnaleziono.
- ⁴ Jak dotąd archiwa nie nadesłały krytycznych spostrzeżeń o wskazówkach.
- ⁵ Należałoby brać pod uwagę aktualne nazewnictwo archiwów.
- ⁶ Por. wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych ...pkt.III.A.5, 6, 7, zob. poz. 183.
- ⁷ Ściśle dotyczy oddziału zamiejscowego archiwum państwowego (również w dalszych fragmentach tekstu).
- ⁸ Do zespołów tych zalicza się także te, które opatrzone są tylko w spisy zdawczo-odbiorcze.
- ⁹ Por. zarządzenie nr 9 z dnia 28 lutego 1967 r., zob. poz. 147, zasady ogólne z dnia 13 kwietnia 1967 r. ..., zob. poz. 148 oraz z dnia 21 maja 1968 r. ..., zob. poz. 154.
- ¹⁰ Por. zarządzenie nr 9 NDAP z dnia 16 marca 1968 r. ..., zob. poz. 153.
- ¹¹ Zob. przyp. 6.
- ¹² Zwane również priorami lub anteriorami.
- ¹³ Po datach właściwych zamieszcza się w nawiasie daty akt powstałych po zakończeniu działalności twórcy zespołu (posteriorów).
- ¹⁴ Dotyczy to także sukcesji funkcji zreorganizowanego twórcy zespołu.
- ¹⁵ W przypadku braku lub niedostatecznej wartości informacyjnej spisów zdawczo-odbiorczych.
- ¹⁶ Dotyczy to również ścisłego określania rodzajów materiałów archiwalnych.
- ¹⁷ Także sumariusze i spisy sporządzone w archiwum.
- ¹⁸ Dane te należy wymienić również przy innych pomocach opracowanych w archiwum (np. indeksy, sumariusze).
- ¹⁹ Por. pismo okólne nr 16 NDAP z dnia 14 sierpnia 1974 r. ..., zob. poz. 169 oraz wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych ..., zob. poz. 183.
- ²⁰ W tym celu można wykorzystać zalecenia zawarte w instrukcji w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych, zob. poz. 166.