

System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM

Wersja 6.2

Podręcznik użytkownika

Warszawa 2007

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	- 3
Instalacja bazy danych	- 4
Praca z bazą danych SEZAM	- 5
Kolejność wprowadzania danych do Edytora	- 6
Informacja o zespole	- 7
Opis zespołu	- 16
Karta zespołu	- 18
Nabytki	- 20
Ubytki	- 22
Przesunięcia międzyzespolowe	- 23
Wyszukiwanie danych	- 26
Wydruki oraz zestawienia statystyczne	- 28
Załącznik: Klasyfikacja aktotwórców	- 31

Wprowadzenie

System Ewidencji Zasobu Archiwalnego (SEZAM) 6.2 jest kolejną wersją bazy danych, przygotowanej dla archiwów państwowych, pomyślanej jako podstawowa ewidencja zasobu archiwalnego tworzona i wykorzystywana przy zastosowaniu technologii informatycznych.

Wprowadzenie **SEZAM**-u miało na celu:

- ujednoczenie opisu zasobu archiwalnego na poziomie zespołu (zbioru);
- usprawnienie wyszukiwania informacji o zasobie archiwalnym w jednym archiwum oraz we wszystkich archiwach państwowych;
- ustalenie zespołów rozbitych między kilka archiwów w celu późniejszego ich scalenia fizycznego lub ewidencyjnego;
- eliminowanie różnych nazw stosowanych do takich samych typów zespołów i zbiorów – ujednoczenie nazewnictwa;
- usprawnienie i pomoc w planowaniu opracowania zasobu;
- usprawnienie i przyspieszenie sporządzania środków ewidencyjnych materiałów archiwalnych;
- pomoc w zarządzaniu zasobem i sporządzaniu sprawozdań.

Prace nad bazą danych **System Ewidencji Zasobu Archiwalnego (SEZAM) 6.2** koordynował Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej. Zmiany, uzupełnienia i usprawnienia informatyczne wprowadził Marek Kuczyński.

Instalacja bazy danych

1. Utworzyć kopię poprzedniej wersji bazy danych.
2. Usunąć z poprzedniej wersji bazy danych **wyłącznie!!!** plik SEZAM.MDB.
3. Skopiować w miejsce usuniętego pliku aplikacji nowy plik SEZAM.MDB.

Uwaga: w przypadku, gdy plik SEZADANE.MDB znajduje się w innym miejscu niż C:\SEZAM, należy w nowej aplikacji (SEZAM.MDB) załączyć ponownie tabele.

4. Otworzyć plik SEZADANE.MDB (plik przechowujące dane poprzedniej wersji bazy SEZAM) i wykonać następujące zmiany:

- TABELA KARTA

Nazwa pola	Rozmiar obecny	Zmienić na:
NAZWISKO	50	200

- TABELA PDZ

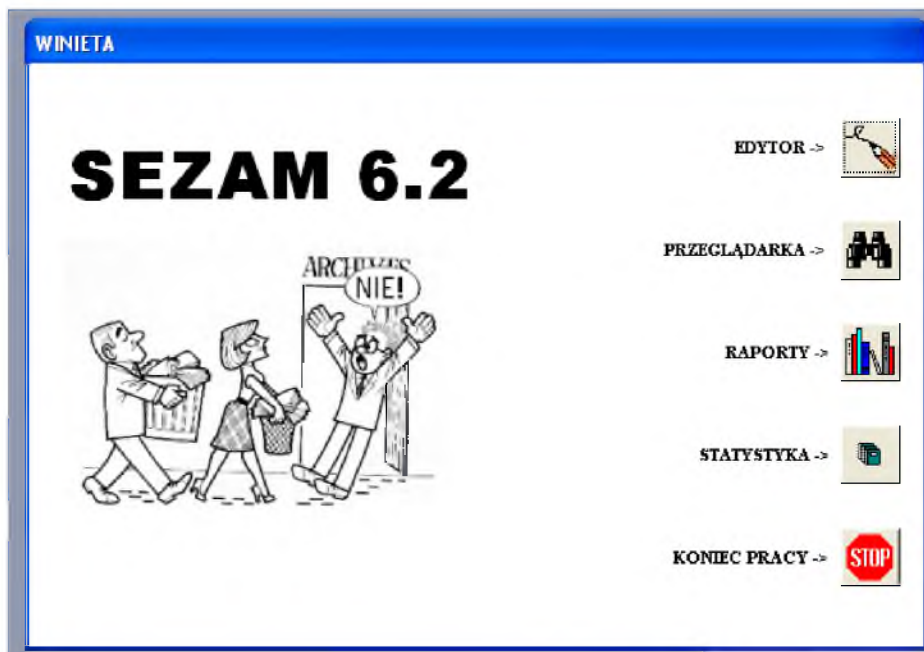
Dodać wartość: **protokół zdawczo-odbiorczy**

- TABELA NAZWY

Nazwa pola	Wartość obecna	Zmienić we wszystkich rekordach na:
GP	I	T

Praca z bazą danych SEZAM

Po włączeniu aplikacji ukazuje się **Formularz główny**:



Z tego formularza dostępne są następujące funkcje:

1. Wpisywanie i poprawianie danych - formularz **EDYTOR**;
2. Przeglądanie oraz wydruk wyniku wyszukiwania – formularz **PRZEGLĄDARKA**;
3. Wydruk raportów - **RAPORTY**;
4. Zestawienia statystyczne oraz wydruki - **STATYSTYKA**;
5. Koniec pracy.

Kolejność wprowadzania danych do Edytora

Pierwszym krokiem przy wprowadzaniu lub poprawianiu danych jest otwarcie formularza **Edytor** (przycisk *EDYTOR*). Otworzy się wówczas formularz, w którym widoczne są dane o **zespole (zbiorze)** lub **zbiorze szczątków zespołów** noszącym numer 1.

ROZMIAR:	j.a.	mb.
Ogółem kat. A:	248	5,00
opracowany:	248	5,00
bez ewidencji:	0	0,00
Ogółem kat. B:	0	0,00

RODZAJ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH:		
aktowe materiały archiwalne	248	5,00
	0	0,00

POMOCE ARCHIWALNE:	UWAGI DO POMOCY ARCHIWALNYCH:
inwentarz księgarski	

W celu wybrania innego numeru zespołu, który został już opisany w bazie danych, wskazujemy myszką na pole *Rekord* znajdujące się w lewym dolnym rogu formularza, wpisujemy w ramce numer zespołu i potwierdzamy komendą przyciskiem *Enter*. Możemy również poruszać się po rekordach używając przycisków znajdujących się po lewej bądź prawej stronie pola *Rekord*. Jeżeli chcemy wpisać do bazy danych nowy zespół, wybieramy funkcję *nowy rekord*, znajdującą się w lewym dolnym rogu formularza, oznaczoną symbolem >*

Formularz **Edytor** został podzielony na 6 zakładek: *Informacja o zespole*, *Opis zespołu*, *Karta zespołu*, *Nabytki*, *Ubytki*, *Przesunięcia międzyzespołowe*.

Informacja o zespole

W zakładce *Informacja o zespole* znajdują się kolejne pola, w których wpisuje się informacje o opisywanym obiekcie zgodnie z następującymi zasadami:

- **Numer archiwum**

numer nadany każdemu archiwum przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej.

- **Numer zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów)**

numer ewidencyjny nadany zespołowi (zbiorowi, zbiorowi szczątków zespołów) w obrębie danego archiwum, tzn. występujący na karcie zespołu. Nie podaje się dodatkowych elementów pomocniczych, np. nr oddziału, sekcji itp. Numer ten jest nienaruszalny!

- **Karta zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołu)**

wpisujemy tutaj symbole kart zespołu, które dany zespół posiada, a więc A, B lub A i B. Wartością domyślną, wpisywaną bez konieczności potwierdzenia, jest brak karty (np. w przypadku vacatu). Symbol karty zespołu wybieramy z listy (A, A i B, B).

- **Grupa** – jest to dodatkowe pole (nieobowiązkowe), umożliwiające organizowanie zespołów w grupy dla potrzeb własnego archiwum. Jeżeli archiwum chce podzielić zespoły na grupy, należy w tabeli „Grupa” umieścić symbole danych grup np. A1, A2, A3 - podział na rodzaj opracowania. Podział ten ułatwia statystykę dotyczącą podziału akt wg tych grup, którą odzwierciedla formularz STATYSTKA ZESPOŁÓW.

- **Nazwa zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów)**

jako nazwę główną zespołu podaje się nazwę w języku polskim umieszczaną w rubryce 2 karty zespołu. Nazwa ta powinna pokrywać się z nazwą inwentarza archiwalnego danego zespołu. Nazwa ta została umownie określona nazwą główną i oznaczona symbolem „G”.

Uwaga !

1. Między poszczególnymi wyrazami nazwy zespołu wstawiamy pojedyncze spacje. Na końcu nazwy zespołu nie stawiamy znaków przestankowych.
2. Duże i małe litery stosujemy zgodnie ze współczesnymi zasadami ortografii.
3. Nazwę zespołu wpisujemy pełnymi słowami. Nie wolno skracać żadnych wyrazów, z wyjątkiem tych, które w oryginalnych nazwach instytucji funkcjonowały w formie skrótów.

W nazwach spuścizn i zbiorów podaje się pełne imiona i nazwiska ich twórców oraz w miarę możliwości daty życia oraz - po średniku - określenie ich działalności (np. tytuł rodowy, naukowy, zawód, stanowisko, itp.) - w nawiasie półokrągłym.

Przykład:

Akta Józefa Kucia (1868-1912; doktor medycyny, działacz rewolucyjny)

W przypadku archiwów i akt rodowych, których twórcami było kilka osób, nie dodajemy w nawiasie dodatkowych określeń.

W przypadku, jeśli kolejnemu numerowi zespołu nie towarzyszy nazwa zespołu, wtedy w polu **nazwa zespołu** wpisujemy słowo: vacat. Po tym słowie następuje spacja, po niej myślnik i kolejna spacja, po której podajemy - o ile to możliwe - nazwę zespołu, który

poprzednio w tym miejscu figurował, a następnie informacje - poprzedzone spacją, myślnikiem i drugą spacją - dotyczące jego losu np. o tym, że został on włączony do innego zespołu (podajemy numer i nazwę tego zespołu) lub przekazany do innego archiwum (podajemy nazwę archiwum), zaginął, itp. Jeśli archiwum, do którego zespół dawniej przekazano, zostało już zlikwidowane, dodajemy informację, gdzie jest on obecnie przechowywany. W przypadku długich nazw zespołów dopuszczalne jest stosowanie skrótów, ale tylko w nazwach instytucji przechowujących:

Przykłady:

vacat - Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych w Kielcach - włączony do zespołu nr 361 - Wojewódzka Rada Związków Zawodowych w Kielcach

vacat - Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Przysusze - przekazany do Archiwum Państwowego w Radomiu

vacat - Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej św. Jana Chrzciciela w Warszawie (Rembertów) - przekazany do AP m. st. Warszawy O. w Grodzisku Mazowieckim

vacat - Publiczny Szpital Powiatowy pod wezwaniem Świętego Ducha w Rawie Mazowieckiej - przekazany do AP m. st. Warszawy O. w Rawie Mazowieckiej, obecnie w AP m. st. Warszawy O. w Grodzisku Mazowieckim

- **Inne nazwy**

pole to umożliwi wprowadzenie *nazwy obcojęzycznej, nazwy twórcy oraz dawnej nazwy zespołu*. Wartością domyślną, wpisywaną bez konieczności potwierdzenia, jest *nazwa obcojęzyczna*.

Nazwa obcojęzyczna zespołu - jest to pierwotna, obcojęzyczna nazwa zespołu (por. *Zasady formułowania tytułów zespołów /zbiorów itp./ archiwalnych, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne* wprowadzone Zarządzeniem nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 marca 1968). Nazwa obcojęzyczna została oznaczona symbolem „O”. W celu ustawienia tego symbolu rozwijamy selektor typu nazwy i wybieramy literę „O”. Nazwę obcojęzyczną wpisujemy z zachowaniem znaków diakrytycznych (np. ö zamiast oe, ü zamiast ue).

Nazwy rosyjskie podajemy w transliteracji zgodnie z normą PN-ISO 9/2000.

Nazwy twórcy - są to wszystkie dające się ustalić nazwy instytucji aktotwórczych, obowiązujące w trakcie ich funkcjonowania, lub osób prywatnych, które ponoszą odpowiedzialność za wytworzenie dokumentacji wchodzącej w skład zespołu lub zbioru, jeżeli nazwy te nie wchodzą w skład nazwy zespołu lub zbioru.¹ Nazwy te zostały oznaczone symbolem „T”. W celu ustawienia tego symbolu rozwijamy selektor typu nazwy i wybieramy literę „T”. Następnie wpisujemy - w dowolnej kolejności - inne nazwy. W tym miejscu nie podaje się nazw twórców sukcesji. Zasady wpisywania tych nazw są takie, jakie stosuje się w odniesieniu do wpisywania nazwy głównej.

¹ Element opisu 3.2.1 - *ISAD (G) - Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna*, wersja 2, Warszawa 2006, s. 26.

Dawne nazwy zespołu - są to nazwy zespołu obowiązujące dawniej w archiwum, obecnie już nieaktualne, ale używane w literaturze historycznej. W selektorze typu nazwy te zostały oznaczone symbolem „D”.

- **Daty** (kilka pól)

pierwsze pole jest polem tekstowym. W tym polu wpisuje się kompletne daty krańcowe materiałów archiwalnych wraz z anteriorami i posteriorami.

Przykłady:

XII-XV w.

[1949] 1950 – 1955 [1956];

koniec XIX wieku

Następne pola – liczbowe – służą do wpisywania lat początkowych i końcowych kolejnych ciągów chronologicznych z uwzględnieniem luk.

Wiek wyrażony cyframi rzymskimi lub daty przybliżone zmieniamy na daty roczne zapisane cyframi arabskimi zgodnie z następującymi zasadami:

XVI – 1501-1600

XVI-XIX – 1501-1900

poł. XVI – 1550-1550

pierwsza poł. XVI – 1501-1550

druga poł. XVI – 1551-1600

pocz. XVII – 1601-1620

koniec XVII – 1681-1700

XVII-poł. XVIII – 1601-1750

poł. XVIII-poł. XX – 1750-1950

XV/XVI – 1450-1550

1494-XVII/XVIII – 1494-1750

XIX/XX-1945 – 1850-1945

ok.1670 – 1670-1670

ok.1890-1902 – 1890-1902

1863-ok.1871 – 1863-1871

Daty dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przy zespole wpisuje się w odrębnym polu znajdującym się przy polach zawierających informacje o rozmiarze akt kategorii B.

W kolejnych polach podaje się

- **Rozmiary:**

Rozmiar zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów) całkowity w jednostkach archiwalnych - aktualny rozmiar zespołu. Dotyczy to tylko akt kategorii A. Dla zespołów niezinventaryzowanych, jeśli nie są ewidentnie wydzielone akta kategorii B, wszystkie występujące w nich akta (i inne materiały) uważane są tymczasowo za kategorię A.

Za jednostkę archiwalną przyjmuje się jednostkę fizyczną:

- dla materiałów aktowych - dokument, teczkę, poszyt, księgę, wiązkę;

- dla materiałów kartograficznych - plan, atlas, mapę, w przypadku map wielosekcyjnych poszczególny arkusz;
- dla materiałów audiowizualnych:
 - fotografii - negatyw, fotografię, diapozytyw
 - nagrań - taśmę, płytę lub ich część,
 - filmu - poszczególne krawki taśmy wchodzące w skład filmu;
- dla dokumentacji technicznej:
 - w części opisowej - opis techniczny, opis technologiczny, kosztorys, obliczenia statystyczno-konstrukcyjne, harmonogramy, wykazy materiałów, obliczenia techniczne, przepisy wykonawcze i wyjaśnienia, zbiorcze zestawienia kosztów, studia przedprojektowe; w części rysunkowej - rysunek, arkusz, plan;
- dla pieczęci - pieczęć, tłok pieczętny;
- dla innych - afisz, ulotkę, plakat.

Za jednostkę archiwalną dla fotografii, dokumentacji kartograficznej i technicznej występującej w zespołach archiwalnych uważa się jednostkę inwentarzową. W zbiorach tych materiałów za jednostkę archiwalną uważa się wymienioną wyżej.

Rozmiar zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów) całkowity w metrach bieżących - aktualny rozmiar zespołu. Jeśli zespół liczy mniej niż 1 mb., to podajemy rozmiar z dokładnością dwóch miejsc po przecinku, a jeśli więcej niż 1 mb. – można podać z dokładnością jednego miejsca po przecinku. W przypadku dokumentacji nieaktowej można odstąpić od podawania rozmiaru w mb., jeśli dokumentacja ta nie poddaje się pomiarowi. Podawany rozmiar dotyczy tylko materiałów archiwalnych (akt kategorii A). Dla zespołów niezainwentaryzowanych, jeśli nie jest ewidentnie wydzielona dokumentacja niearchiwalna (kategorii B), wszystkie występujące w nich akta (i inne materiały) uważane są tymczasowo za kategorię A.

Rozmiar opracowanej części zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów) w jednostkach archiwalnych - dotyczy to tylko akt kategorii A. Przez zespół opracowany (lub jego część) rozumie się taki, który posiada inwentarz książkowy lub kartkowy zatwierdzony przez Komisję Metodyczną (por. *Decyzja nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2004 roku w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, Pismo okólnie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 sierpnia 1974 r. w sprawie zasad kwalifikowania zespołów archiwalnych i ich inwentarzy do ponownego opracowania w archiwach państwowych*).

Rozmiar opracowanej części zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów) w metrach bieżących - zasady wypełniania jak wyżej.

Uwaga !

program domyślnie ustawia wartość "0" - w przypadku, gdy cały zespół jest nie opracowany, pozostawia się tę wartość

Rozmiar akt bez ewidencji w jednostkach archiwalnych - liczba jednostek archiwalnych danego zespołu bez ewidencji.

Rozmiar akt bez ewidencji zespołu (zbioru) w metrach bieżących – zasady wypełniania ja wyżej.

Rozmiar akt kategorii B w jednostkach archiwalnych – wypełnia się w przypadku jeśli dokumentacja niearchiwalna jest przechowywana przy danym zespole. Zasady wypełniania jw.

Rozmiar akt kategorii B w metrach bieżących – uwagi jw.

Uwaga !

wszystkie liczby wpisujemy bez oddzielania poszczególnych cyfr spacjami czy kropkami, czyli: 12455 a nie 12 455 czy 12.455.

- **Rodzaj materiałów archiwalnych:**

w tym polu wpisujemy podział materiałów archiwalnych danego zespołu wg rodzaju materiałów archiwalnych (wybór z listy: aktowe materiały archiwalne, fotografia, filmy, kartografia, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, nagrania, pieczęcie, inne) oraz podajemy przy każdym z tych rodzajów rozmiar w j.a. oraz mb., o ile ich postać i format umożliwia obliczenie.

- **Klasyfikacja:**

hasła klasyfikacyjne określające twórcę opisywanego obiektu

W polach **Klasyfikacja** należy podać hasło kwalifikujące twórcę zespołu do określonej grupy zgodnie z dołączoną klasyfikacją aktotwórców (wykaz haseł podaje załącznik do Podręcznika użytkownika). Odpowiednie hasło wybiera się z listy dołączonej do każdego z pól. Klasyfikacja jest dokonywana według dwustopniowego podziału. Podział ten nie zawiera elementów chronologicznych, ponieważ informacje o okresie działania twórcy zespołu zawarte są w datach krańcowych dokumentacji.

Pierwszy poziom wskazuje szerokie grupy aktotwórców. Należy je wybrać z listy dołączonej do pierwszego pola. Niektóre działy mają tylko jeden poziom, inne mają możliwość dodatkowego uzupełnienia i dopisania w drugim polu bardziej szczegółowej informacji. Należy ją wybrać z listy podgrup wybranego wcześniej działu.

Nazwy działów prezentowane są w krótkiej formie, ujmują grupy aktotwórców w sposób hasłowy. Ich zawartość jest znacznie szersza.

Poniżej podajemy przykłady dotyczące zawartości niektórych działów:

01.00 – organy ustawodawcze państwa, także instytucje związane z parlamentem jak np. zespoły poselskie, komisje poselskie,

02.01 – naczelne władze państwa – w rozumieniu np.: król, książę, prezydent, naczelnik państwa, rada państwa,

02.02 – władze centralne – w rozumieniu np.: rząd, rada stanu, kancelaria prezesa rady ministrów, ale także np. Senat Wolnego Miasta Gdańska,

02.03. – 02.07 w tych kategoriach zawiera się zarówno administracja państwowa (rządowa) jak i samorządu terytorialnego na poszczególnych szczeblach właściwości

terytorialnej (także adekwatnie do właściwości terytorialnej jednostki Niemieckiej Listy Narodowościowej), tzn.:

- 02.03 – np.: kamery wojny i domen, komisje wojewódzkie, rejencje, prezydia wojewódzkich rad narodowych, ale także np.: Sejm Śląski, wojewódzkie rady narodowe, wydziały wojewódzkie,
- 02.04 – np.: urzędy rent i domen, naczelnicy powiatów, starostwa powiatowe, urzędy okręgowe i rejonowe, prezydia powiatowych rad narodowych, ale także np.: wydziały powiatowe, sejmiki powiatowe,
- 02.06 – akta miast, urzędów miejskich, zarządów miast, prezydiów miejskich rad narodowych, miejskich rad narodowych, a także urzędów miasta i gminy,
- 02.07 – np. akta gmin, gminnych rad narodowych, akta gromad, prezydiów gromadzkich rad narodowych,
- 02.08 – np. judenraty,
- 03.02 – np. zarządy dróg, urzędy dróg wodnych, urzędy morskie,
- 03.06 – np. centralne zarządy przemysłów, zjednoczenia, zrzeszenia,
- 03.07 – całokształt działań administracji w zakresie nadzoru nad ziemią w kontekście nie tylko rolnictwa, ale także leśnictwa, rybołówstwa i geodezji, np.: urzędy katastralne, urzędy ds. włościańskich, urzędy ziemskie, rolne, biura geodezji i urządzeń rolnych,
- 03.08 – zarząd mieniem, straty wojenne, przesiedlenia – w rozumienia tymczasowego zarządu np. urzędy likwidacyjne, a także komisje szacunkowe strat wojennych oraz Państwowy Urząd Repatriacyjny,
- 03.09 – np.. kasy skarbowe, urzędy celne, akcyzowe, podatkowe,
- 03.11 – urzędy poborowe, zaciągu do wojska, inspektoraty obrony terytorialnej, cywilnej,
- 03.12 – np. inspektorzy fabryczni,
- 03.13 – ambasady, konsulaty, także honorowe,
- 04.01 – także: sądy pokoju, zjazdy sędziów pokoju, akta rejestrowe handlowe, rejestry przedsiębiorstw,
- 04.04 – także obozy pracy, miejsca odosobnienia,
- 05.01 – także komendy uzupełnień,
- 05.02 – także oddziały partyzanckie,
- 08.00 – np. związki cechów, izby rzemieślnicze,
- 09.00 – np. izby przemysłowo-handlowe,
- 13.02 – np. towarzystwa kredytowe, miejskie, rolnicze, przemysłowe, wzajemnego kredytu,
- 13.05 – także np. Kasy Stefczyka,
- 14.01 – także: rybołówstwo, hodowla, przemysł rolny, spożywczy, przetwórczy, majątki rolne, PGR-y,
- 14.03 – także: przemysł maszynowy, metalowy, stoczniowy,
- 14.05 – np. cegielnie, zakłady materiałów budowlanych, biura projektowe budownictwa,
- 14.06 – także: przemysł włókienniczy, odzieżowy,
- 14.08 – np.: garbarnie, przemysł obuwniczy,

- 14.10 – np. elektrownie, zakłady sieci energetycznej, biura projektowania sieci energetycznych,
- 14.11 – także: armatorzy, porty, zakłady komunikacyjne, zakłady telekomunikacyjne, rejony dróg publicznych, rejony dróg wodnych,
- 14.12 – np. gazownie, zakłady wodociągów i kanalizacji, zieleni miejskiej,
- 14.13 – także: przemysł terenowy , zakłady wytwórcze galanterii metalowej i artykułów piśmiennych,
- 15.02 – np. TPPR i inne związki o podobnym charakterze,
- 15.11 – np. Związek Polskich Artystów Plastyków,
- 15.13 – także związki twórcze,
- 15.14 – np. Społeczny Fundusz Odbudowy Kraju i Stolicy, Towarzystwo Budowy Burs i Stypendiów,
- 15.15 – np.: skauting, harcerstwo,
- 16.00 – także: organizacje młodzieżowe afiliowane przy partiach politycznych, Front Jedności Narodu, Patriotyczny Ruch Odrodzenia Narodowego,
- 17.01 – np.: branżowe ośrodki badawczo-rozwojowe i laboratoria,
- 17.04 – także Wolna Wszechnica Polska,
- 17.05 – także licea zawodowe,
- 17.06 – także technika,
- 17.07 – także szkoły specjalne tego stopnia,
- 17.08 – także: szkoły podyplomowe, pomaturalne, policealne,

Każdy zespół (zbiór) może otrzymać tylko jedno hasło. W przypadkach, w których twórcę zespołu można zakwalifikować do kilku grup, należy wybrać to hasło, które w sposób najpełniejszy oddaje jego charakter ustrojowy. W wątpliwych przypadkach należy kierować się następującymi kryteriami: podległość resortowa, ustrojowe umiejscowienie urzędu lub instytucji, statut lub charakter pozostałości aktowej (w przypadku stowarzyszeń), pokrewieństwo branżowe (w przypadku instytucji gospodarczych). Ewentualne dopowiedzenia, uzupełnienia lub kategorie tworzone na użytek raportów w jednym archiwum należy umieścić w polu **Uwagi**.

• Pomoce archiwalne

W tym polu wpisujemy wszystkie **pomoce archiwalne** istniejące zarówno dla całego zespołu (zbioru, zbioru szczątków zespołów), jak i dla jego części - sukcesji, podzespołu, szczątków zespołu. Nazwy pomocy wybieramy z listy. Widnieją na niej nazwy najczęściej spotykanych w archiwach pomocy ewidencyjnych i informacyjnych: indeks geograficzny, indeks osobowy, indeks rzeczowy, inwentarz drukowany, inwentarz kartkowy, inwentarz kartkowy roboczy, inwentarz książkowy, **protokół zdawczo-odbiorczy**, przewodnik po zespole, spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy. Nie rozróżnia się dawnych inwentarzy, indeksów itp. od sporządzonych obecnie. Na liście znajduje się ponadto hasło „bez ewidencji” - odnosi się ono do zespołów lub ich części, dla których nie sporządzono żadnej pomocy archiwalnej. Pomoce wielotomowe traktujemy jako jedną pomoc.

- **Uwagi do pomocy archiwalnych**

W tym polu wpisujemy np. liczby jednostek archiwalnych ujętych w wymienionej pomocy archiwalnej, zgodnie z § 1. 8. decyzji Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 października 2002 r. w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych. Jeśli opisywany zespół (zbiór) posiada jedną pomoc archiwalną, w której ujęto wszystkie jednostki archiwalne wchodzące w jego skład, pole to nie jest wypełniane.

- **Uwagi**

w polu tym wpisuje się dodatkowe informacje o zespole (zbiornie, zbiorze szczątków zespołów).

Jeżeli chcemy przechodzić w formularzu kolejno od zespołu do zespołu, wybieramy z paska na dole ekranu przycisk *poprzedni rekord* lub *następny rekord*.

Funkcje przechodzenia od rekordu do rekordu dotyczą zarówno formularza **Edytor** jak i podformularza **Szczałki/Sukcesje**.

Ogólnopolska wersja bazy danych SEZAM ma dodatkowe pola na wpisywanie informacji o inwentarzach przesłanych do Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej.

Z formularza **Edytor** mamy dostęp do podformularza:

- **Szczałki/Sukcesje**

podformularz ten zbudowany jest analogicznie do formularza **Edytor** – zakładka *Informacja o zespole*, w którym opisuje się zespół.

SZCZĄTKI I SUKCESJE

65 \ 34 \ 6 Karta: A Grupa: A1

Superintendentury w: Drawsku, Goleniowie, Łobzie, Sławnie, Stargardzie Szczecińskim - zbiór szczątków zespołów

Superintendentura w Łobzie

Daty: 1841 - 1892

ROZMIAR:	j.a.	mb.
Ogółem kat. A:	13	0,32
opracowany:	13	0,32
bez ewidencji:	0	0,00
Ogółem kat. B:	0	0,00

inne nazwy:

Superintendent in Labes

Rodzaj materiałów archiwalnych:

aktowe materiały archiwalne	13	0,32
	0	0,00

KLASYFIKACJA:

instytucje wyznaniowe

Pomoce archiwalne:

inwentarz ksiązkowy

Rekord: 6 z 6

Pierwsze dwa pola – **numer archiwum i numer zespołu** – wypełniane są automatycznie po wpisaniu danych do formularza **Edytor**. Następnie należy wypełnić pole **ciąg dalszy numeru** w obrębie opisywanego wcześniej obiektu (zespołu, zbioru, zbioru szczątków zespołów).

W przypadku opisywania *sukcesji* (twórców zespołów odziedziczonych) jest to numer kolejny nadawany każdej nowowpisanej nazwie w kolejności wpisywania.

W przypadku opisywania *szczątka zespołu* jest to numer porządkowy szczątka nadany w obrębie zbioru szczątków zespołów.

Po wpisaniu ciągu dalszego numeru, należy wypełnić pole **nazwa**.

W przypadku sukcesji jest to nazwa twórcy pozostałości aktowej (sukcesodawcy), którego materiały archiwalne znajdują się w zespole mającym nazwę sukcesora. Są to m.in. nazwy aktotwórców, których materiały archiwalne znalazły się w opisywanym zespole w drodze dziedziczenia.

W przypadku szczątka jest to nazwa twórcy dokumentacji zachowanej w postaci szczątkowej. Pola **daty krańcowe**, **rozmiar** oraz **karta zespołu** wypełnia się jak w przypadku danych o zespole.

Uwaga !

1. W przypadku sukcesji biernej, której rozmiar wynosi co najmniej jedną odrębną jednostkę archiwalną, wypełniamy pola: **daty krańcowe** i **rozmiar**; obowiązkowo podawać należy liczbę j. a., natomiast liczbę mb. podajemy w miarę możliwości jej ustalenia.
2. W przypadku sukcesji czynnej lub wtedy, gdy nie można wyodrębnić żadnej jednostki archiwalnej, pola: **daty krańcowe** i **rozmiar** nie muszą być wypełniane.

Pozostałe czynności są analogiczne do wykonanych w odniesieniu do całego zespołu (zbioru) lub zbioru szczątków zespołów.

Opis zespołu

EDYTOR

Informacje o zespole Opis zespołu Karta zespołu Nabytki Ubytki Przesunięcia międzyzespołowe

4239140 Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dzieje aktotwórcy/biografia:

Urząd Wojewódzki w Olsztynie powstał z przekształcenia Urzędu Pełnomocnika Rządu RP na Okręg Mazurski. Proces przekształcenia zakończony został w czerwcu 1946 roku. Dopiero na początku 1947 roku wprowadzono nową instrukcję kancelaryjną, a 1 lipca 1947 roku statut organizacyjny, który obowiązywał do końca istnienia urzędu. W dniu 6 lutego 1947 roku do Urzędu Wojewódzkiego włączono Wojewódzki Urząd Ziemski, jako dział Rolnictwa i Reform Rolnych, a następnie Regionalną Dyрекcję Planowania Przemysłowego. W latach 1946-1950 zreorganizowano prawie wszystkie wydziały. Likwidacja Urzędu Wojewódzkiego nastąpiła z chwilą powołania Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie, zgodnie z ustawą o terenowych organach jednolitej władzy

Zawartość zespołu:

Wydział Ogólny: akty normatywne, plany pracy i sprawozdania z działalności Urzędu i poszczególnych wydziałów, protokoły z konferencji naczelników wydziałów i szefów urzędów niezespolonych, protokoły ze zjazdów starostw, kronika Urzędu Wojewódzkiego, zarządzenia polustracyjne, sprawozdania statystyczne ogólne, sprawozdania starostw powiatowych, sprawozdania Zarządu Miejskiego w Olsztynie i Olsztyńskiej Wojewódzkiej Rady Narodowej, organizacje społeczne, korespondencja dot. zmian terytorialnych Okręgu Mazurskiego, wykaz nowych nazw miejscowości w poszczególnych powiatach.

Wydział Inspekcji: akty normatywne, plany i sprawozdania, protokoły z kontroli, materiały z konferencji i zjazdów, sprawozdania starostw powiatowych, korespondencja.

Wydział Administracyjno- Prawny: akty normatywne, protokoły z kontroli, sprawozdania, rejestracja szkód wojennych.

Wydział Socjalno- Polityczny: akty normatywne, plany Wydziału, sprawozdania sytuacyjne, sprawozdania urzędów niezespolonych

Udostępnianie: Język mat. archiwalnych:

Rekord: 1 z 1 (Filtr)

W zakładce *Opis zespołu* znajdują się następujące pola:

- **Dzieje aktotwórcy/biografia**

w polu tym podajemy:

w przypadku **instytucji** - informację dotyczącą powstania, rozwoju i likwidacji, siedziby, funkcji i dziedziny działalności²; nie należy tu podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna, czy ocen twórcy i jego działalności;

w przypadku **osoby** – daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu³;

w przypadku **rodziny** – daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności⁴.

Pod opisem dziejów, jeśli zostały opracowane na podstawie wstępu do inwentarza, którego autorem nie jest osoba sporządzająca kartę, należy podać, w nawiasie kwadratowym, informację o podstawie opracowania.

Przykłady:

[Na podstawie wstępu do inwentarza, oprac. J. Drozd, Gdynia 2000]

- **Zawartość zespołu**

w polu tym należy podać informacje o układzie akt w zespole (zbiorze), a zwłaszcza nazwy wydziałów, referatów, sekcji, grup rzeczowych oraz kolejne numery i nazwy

² Por. *ISAD (G) Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna*, wersja II, Warszawa 2005, s. 27; *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*, wersja II, Warszawa 2006, s. 20-29.

³ Tamże.

⁴ Tamże.

szczętków, podać daty krańcowe poszczególnych części zespołu (zbioru), rozmiar w j. a. lub sygnatury opisywanych części zespołu (zbioru) w formie „od – do”, podać charakterystykę zawartości poszczególnych części zespołu (zbioru) w formie haseł rzeczowych⁵: Na końcu należy podać informację o przechowywanej przy zespole dokumentacji niearchiwalnej, składającą się z następujących elementów: rodzaj akt, daty krańcowe, liczba jednostek i okres przechowywania.

- **Informacje o udostępnianiu**

w polu tym należy podać informację, czy zespół (zbiór) jest udostępniany w całości, nie udostępniany, udostępniany częściowo lub warunkowo – wybór z listy odpowiednio: tak, nie, częściowo, warunkowo.

- **Język materiałów archiwalnych**

w polu tym należy podać informacje o językach najczęściej używanych w aktach, w kolejności uwzględniającej częstotliwość występowania, zaczynając od języka przeważającego w aktach zespołu (zbioru); nazwy języków należy wpisywać w postaci skrótów: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł.⁶

⁵ *ISAD (G)*, op. cit., s. 33.

⁶ Zgodnie z J. Paruch, *Słownik Skrótów*, wyd. II, Warszawa 1992.

Karta zespołu

W zakładce *Karta zespołu* wpisujemy informacje wymagane do wypełnienia karty zespołu:

9174910 Sąd Obwodowy w Malborku	
Nabytki, ubytki, przesunięcia	nab. 1715/1983; nab. 3666/1996; nab. 4236/2000; nab. 4364/2001; nab. 4373/2001; nab. 4542/2003; ub. 4543/2003; ub. 4544/2003; nab. 4819/2004; nab. 4935/2005
Stan zachowania	Informacje dodatkowe:
Zewnętrzny: księgi poszyte	Zespół otwarty. Część ksiąg gruntowych ze względu na zabiegi konserwatorskie i zły stan zachowania - wyłączona z udostępniania.
Fizyczny: dostateczny	
Bibliografia:	R. Zacharias, Amtsgericht Marienburg [w.] Neue Marienburger Heimatbuch, Herford 1967, Archiwa wymiaru sprawiedliwości, praca zbiorowa, Łódź 2003
Data: 2006-01-18	Imię i nazwisko: Arkadiusz Welniak

- **Nabytki, ubytki, przesunięcia** – w polu tym wpisujemy numery księgi nabytków, księgi ubytków lub księgi przesunięć międzyzespołowych, pod którymi zarejestrowano przejęcie lub ubytek akt z zespołu oraz daty roczne, oznaczając odpowiednio rodzaj wpisu: "nab." - nabytki; "ub." - ubytki; "przes."- przesunięcia międzyzespołowe, np. nab. 1234/2000, ub. 23/2000, przes. 1/2004. W przypadku braku możliwości określenia obu tych elementów, należy wpisać tylko numer lub tylko rok, ewentualnie „brak danych”. W uzasadnionych przypadkach można podać również informacje dodatkowe, np. numery księgi nabytków w archiwum, z którego przejęto zespół lub opisowe informacje o zmianie rozmiaru zespołu.
- **Stan zachowania:**
 - a) **zewnętrzny** – zewnętrzny stan zespołu (np. akta szyte, klejone itp.);
 - b) **fizyczny** – fizyczny stan zespołu (dobry - nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich, dostateczny - umożliwiający udostępnianie z zastrzeżeniem szczególnej ostrożności, destrukcyjny - wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie).
- **Bibliografia** – w tym polu wpisujemy bibliografię zespołu, tzn. prace o zespole (zbiorsze) lub twórcy zespołu (zbioru), opublikowane oraz udostępniane na prawach rękopisu (jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych), zawierających aktualne informacje o zespole lub zbiorze (w tym: przewodniki archiwalne ogólne,

informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym, prace magisterskie, doktorskie, inne.

- **Informacje dodatkowe** – w tym polu należy: podać w formie opisowej informację o mikrofilmowaniu materiałów zespołu lub zbioru, np. zmikrofilmowano jednostki archiwalne o sygnaturach 1-85; informację o istniejących na nośnikach elektronicznych bazach danych do materiałów zespołu lub zbioru; o częściach lub fragmentach zespołu lub zbioru, przechowywanych poza archiwum, między innymi w innych archiwach, w bibliotekach i muzeach oraz u osób prywatnych w kraju i za granicą, o ile archiwum jest w posiadaniu takich informacji.
- **Data** – data sporządzenia karty zespołu, np. 2004-01-21.
- **Imię i nazwisko** – imię i nazwisko osoby/osób sporządzających kartę zespołu.

Kartę można wydrukować używając przycisku *Wydruk karty* znajdującego się w formularzu **Edytor** – zakładka Informacje o zespole.

Nabytki

Nabytek możemy opisać po wybraniu przycisku Nowy nabytek.

The screenshot shows a software window titled "EDYTOR" with a menu bar containing "Informacje o zespole", "Opis zespołu", "Karta zespołu", "Nabytki", "Ubytki", and "Przesunięcia międzyzespołowe". The main area displays a form for entering acquisition data. The form is divided into several sections: "Nr księgi nabytków" (3203) and "Data przejęcia:" (2000-12-15) at the top. Below this are fields for "Data:" (1931-1944), "mb.:" (0,08), "j.a.:" (8), "Rodzaj:" (A), "Stan fizyczny:" (dobry), "Forma przejęcia:" (Dopływ), and "Ewidencja:" (inwentarz książkowy). There are also text areas for "Przekazujący:" (Komenda Powiatowa Policji w Szczytnie) and "Korespondencja:" (Protokół przekazania akt z 27.04.2000 (51-18/2000)). A "Uwagi:" section contains a note: "Do ewidencji podano 15.12.2000. Faktyczne przejęcie akt nastąpiło 27.04.2000 (sygn. 268/2351-2358)". At the bottom of the form are buttons for "Nowy nabytek" and "Edytuj wpis". The status bar at the very bottom shows "Widok formularza." and "NUM".

Wypełnianie formularza *Nabytki* rozpoczynamy od wyboru zespołu, którego ma dotyczyć konkretny zapis.

Przyciskiem *Nowy nabytek* otwieramy formularz, w którym rejestrujemy kolejny nowy nabytek w zespole.

Przyciskiem *Edytuj wpis* otwieramy formularz, w którym możemy nanieść poprawki oraz zmiany błędnie wprowadzone w już istniejącym wpisie.

Po pojawieniu się danych w polach *Numer archiwum* i *Numer zespołu* uzupełniamy formularz pozostałymi danymi:

- **kolejny numer księgi nabytków** - przyciskiem *Ostatni nabytek* otwieramy formularz z informacją o ostatnim numerze nabytku.
- **data przejęcia** – wpisuje się datę przejęcia, jeśli da się ustalić, lub datę posiedzenia komisji metodycznej, na którym podjęto decyzję o włączeniu do ewidencji materiałów wcześniej przechowywanych poza ewidencją,
- **daty i rozmiar nabytku** (w metrach bieżących oraz w jednostkach archiwalnych),
- **rodzaj dokumentacji** – wybór z listy: aktowe materiały archiwalne, fotografia, filmy, kartografia, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, nagrania, pieczęcie, inne,
- **stan fizyczny** – dobry - jeśli stan fizyczny całości akcesji lub jakiegokolwiek jej części nie wymaga prac konserwatorskich; do konserwacji - jeśli stan fizyczny jakiegokolwiek części akcesji wymaga prac konserwatorskich.

- **forma przejęcia** – lista wyboru: dopływ – czyli pierwsza lub kolejne akcesje materiałów do zasobu archiwum z urzędów, instytucji, organizacji i innych jednostek organizacyjnych lub z innego archiwum; kupno; dar; depozyt; korekta ewidencji,
- **ewidencja** – otwarta lista wyboru umożliwiająca także dopisywanie nowych wartości,
- **przekazujący** – nazwa instytucji przekazującej, w przypadku daru lub depozytu należy podać nazwisko osoby lub nazwę instytucji przekazującej; w przypadku zakupu należy podać datę i numer protokołu zespołu zakupu archiwaliów; w przypadku korekty ewidencji można wpisać „brak danych”,
- **korespondencja** – w polu tym należy wpisać numer i datę korespondencji,
- **uwagi** – należy umieścić wszelkie inne, mające znaczenie dane: m. in. sygnatury jednostek archiwalnych wymagających konserwacji, zakres prac konserwatorskich, w przypadku, gdy nabytkiem jest rękopis lub inny pojedynczy dokument – jego tytuł lub nazwę.

Po wypełnieniu formularza zamykamy go za pomocą przycisku *Zamknij i aktualizuj*. Spowoduje to otwarcie formularza informacyjnego o poprzednim stanie liczbowym metrów bieżących oraz jednostek archiwalnych zespołu, a także propozycję sumującą ostatni nabytek ze stanem poprzednim zespołu:

- przycisk „Tak” spowoduje uaktualnienie danych,
- przycisk „Nie” nie dokona sumowania i pozostawi dany zespół z poprzednimi wartościami.

The screenshot displays the 'AKTUALIZACJA DANYCH' (Update Data) dialog box. It features two main sections for 'SEZAM' data:

- SEZAM - przed aktualizacją:** ogółem kat. "A": 2355 (units) and 24,98 (meters).
- SEZAM - po aktualizacji:** ogółem kat. "A": 2363 (units) and 25,06 (meters).

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Tak', '<< AKTUALIZUJ DANE >>', and 'Nie'. The background window shows the 'KSIĘGA NABYTEKÓW' interface with fields for 'Data: 1931-1944', 'mb.: 0,08', 'j.a.: 8', and 'Przekazujący: Komenda Powiatowa Po...'.

Jeśli przejęcie nabytku spowodowało zmiany dat krańcowych zespołu, należy dokonać zmiany w odpowiednich polach w zakładce *Informacja o zespole*.

Ubytki

Ubytek możemy opisać po wybraniu przycisku Nowy ubytek.

The screenshot shows the 'EDYTOR' application window with the 'Ubytki' tab selected. The form contains the following data:

- Informacje o zespole: 1\84\0 vacat - Księgi ziemskie lubelskie i urzędowskie - przekazany do Archiwum Państwowego w Lublinie
- Nr księgi ubytków: 350
- Data przekazania: 2004-05-14
- Daty: 1501-1605
- mb.: 0,30
- j.a.: 3
- Rodzaj: A
- Ewidencja: inwentarz książkowy
- Przejmujący: Archiwum Państwowe w Lublinie na mocy decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 13.04.2004 r.
- Uwagi: księga ziemiska urzędowska 1501-1533 /sygn.1/, księga ziemiska lubelska 1561-1562 /sygn.2/, księga ziemiska lubelska 1602-1605 /sygn.3/
- Korespondencja: WOU-54-3/04

Buttons at the bottom: 'Nowy ubytek' and 'Edytuj wpis'. Status bar: 'Rekord: 1 z 1' and 'Rekord: 1 z 84 (Filtr)'.

Wypełnianie formularza *Ubytki* rozpoczynamy od wyboru zespołu, którego ma dotyczyć konkretny zapis. Po pojawieniu się danych w polach *Numer archiwum i Numer zespołu* uzupełniamy formularz pozostałymi danymi:

- **kolejny numer księgi ubytków** - przyciskiem *Ostatni ubytek* otwieramy formularz z informacją o ostatnim numerze ubytku.
- **data przekazania**,
- **daty i rozmiar ubytku** (w metrach bieżących oraz w jednostkach archiwalnych),
- **rodzaj dokumentacji** – wybór z listy: aktowe materiały archiwalne, fotografia, filmy, kartografia, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, nagrania, pieczęcie, inne,
- **ewidencja** – otwarta lista wyboru umożliwiająca także dopisywanie nowych wartości,
- **przejmujący** – nazwa instytucji lub nazwisko osoby fizycznej przejmującej materiały z archiwum. W przypadku dokumentacji przekazywanej na makulaturę, należy wpisać o tym informację: „przekazano do wybrakowania”;
- **korespondencja** – w polu tym należy wpisać numer i datę korespondencji,
- **uwagi** – należy umieścić wszelkie inne, mające znaczenie dane.

Po wypełnieniu formularza zamykamy go za pomocą przycisku *Zamknij i aktualizuj*. Spowoduje to otwarcie formularza informacyjnego o poprzednim stanie

liczbowym metrów bieżących oraz jednostek archiwalnych zespołu, a także propozycję odjęcia rozmiaru ostatniego nabytku od stanu poprzedniego zespołu:

- przycisk „Tak” spowoduje uaktualnienie danych,
- przycisk „Nie” nie dokona sumowania i pozostawi dany zespół z poprzednimi wartościami.

Jeśli wyłączenie części zespołu spowodowało zmiany jego dat krańcowych, należy dokonać zmiany w odpowiednich polach w zakładce *Informacja o zespole*.

Przesunięcia międzyzespolowe

Księga przesunięć międzyzespolowych przedstawia listę przesunięć z danego zespołu archiwalnego, a także listę przesunięć do tego zespołu.

Nr zespołu z ...	Nr księgi	Data przesunięcia	Lata	mb.	ja.	Typ	Nr zespołu do ...
6 \ 1220 \ 0	9	2004-12-29	1963-1971	0,07	2	A	6 \ 2874 \ 0 >>
6 \ 1220 \ 0	11	2004-12-29	1963-1973	0,70	42	A	6 \ 1511 \ 0 >>

Przyciskiem *Nowe przesunięcie międzyzespolowe* otwieramy formularz, w którym rejestrujemy kolejne przesunięcia międzyzespolowe.

Przyciskiem >> znajdującym się po prawej stronie każdego wpisu dotyczącego przesunięcia międzyzespolowego możemy przejść do formularza umożliwiającego edycję błędnie wprowadzonych informacji.

Uwaga !

Ponieważ wpis o przesunięciach międzyzespolowych występuje w dwóch miejscach (przy zespole, z którego przesunęliśmy dokumentację, oraz przy zespole, do którego przesunęliśmy dokumentację) edycja przesunięcia międzyzespolowego odbywa się zawsze przy zespole, z którego dokonano przesunięcia.

Wypełnianie formularza *Przesunięcia międzyzespołowe* rozpoczynamy od wyboru zespołu, którego ma dotyczyć konkretny zapis, czyli tego, z którego nastąpiło przesunięcie. Po pojawieniu się danych w polach *Numer* i *Nazwa zespołu* uzupełniamy formularz pozostałymi danymi.

Przyciskiem *Ostatnie przesunięcie* otwieramy formularz z informacją o ostatnim nadanym numerze przesunięcia międzyzespołowego:

- **kolejny numer księgi przesunięć międzyzespołowych,**
- **data przesunięcia,**
- **daty i rozmiar przesunięcia** (w metrach bieżących oraz w jednostkach archiwalnych),
- **numer zespołu, do którego włączono dokumentację** – na wydruku księgi przesunięć międzyzespołowych nazwa zespołu zostanie dodana automatycznie,
- **uwagi** – należy umieścić wszelkie inne, mające znaczenie dane, np.: data i numer protokołu Komisji Metodycznej, która zatwierdziła przesunięcie dokumentacji z jednego zespołu do drugiego.

Po wypełnieniu formularza zamykamy go za pomocą przycisku *Zamknij i aktualizuj*. Spowoduje to otwarcie formularza informacyjnego o poprzednim stanie liczbowym metrów bieżących oraz jednostek archiwalnych zespołu, z którego dokonano przesunięcia oraz do którego włączono dokumentację, a także propozycję aktualizacji rozmiarów obu zespołów po dokonaniu przesunięcia międzyzespołowego:

- przycisk „Tak” spowoduje uaktualnienie danych,
- przycisk „Nie” nie dokona sumowania i pozostawi w bazie danych dawne wartości.

EDYTOR

KSIEGA PR

42 \ 4

2004

Daty: 1946-

mb.:

j.a.:

Uwagi:

42 \ 474 \ 0

AKTUALIZACJA DANYCH

SEZAM - przed aktualizacją:

ogółem kat. "A":	59	0,70	w zespole z ...:	474
	57	0,46	w zespole do ...:	475

SEZAM - po aktualizacji:

	3	0,45		
ogółem kat. "A"	56	0,25	w zespole z ...:	474
	60	0,91	w zespole do ...:	475

Tak << AKTUALIZUJ DANE >> Nie

Rekord: 1 z 1

Rekord: 474 z 2484

AKTUALIZACJA DANYCH

NUM

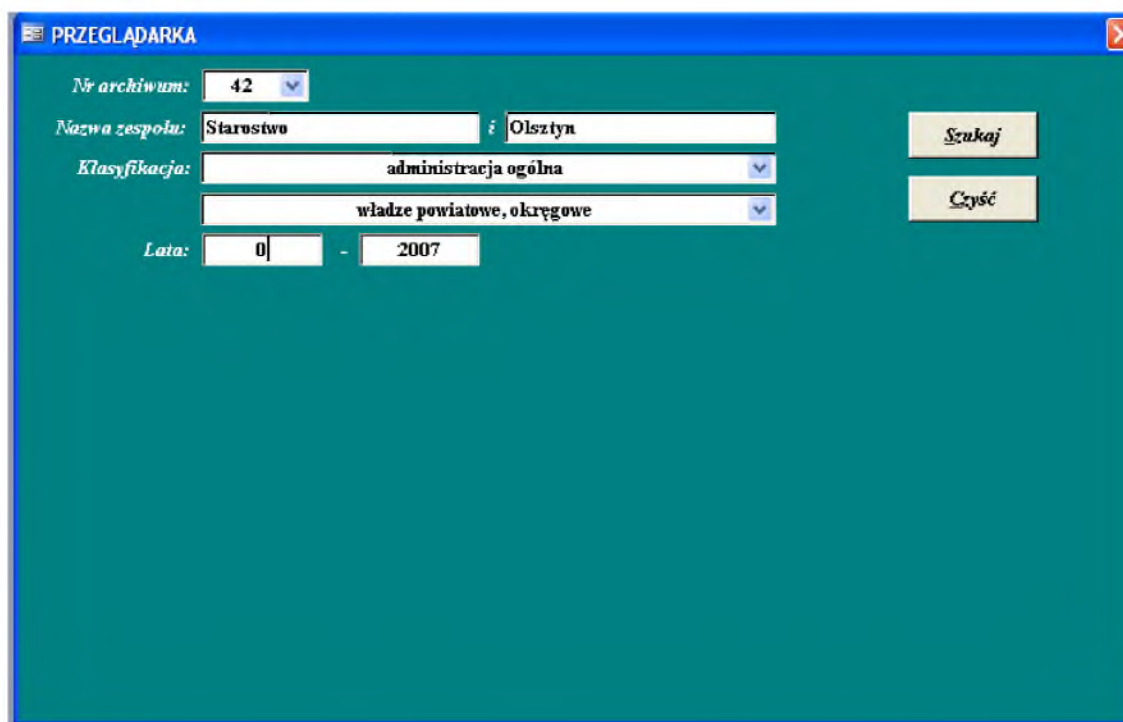
Jeśli przesunięcie dokumentacji między zespołami spowodowało zmiany ich dat krańcowych, należy dokonać zmian w odpowiednich polach w zakładce *Informacja o zespole*.

Wyszukiwanie danych

Do wyszukiwania danych służy formularz **Przeglądarka** dostępny z **Formularza głównego** (przycisk *Przeglądarka*), umożliwiający przeglądanie i wyszukiwanie informacji wprowadzonych w formularzu **Edytor**.

Uwaga !

W formularzu Przeglądarka nie wprowadza się zmian ani nie wpisuje nowych danych!



Kwerendę w zasobie opisanym w bazie danych SEZAM możemy przeprowadzić określając warunki poszukiwań. Warunki te mogą dotyczyć zawartości pól: **Numer archiwum**, **Nazwa zespołu** (dwa dowolne ciągi znaków), **Klasyfikacja** i **Daty krańcowe**. Do wyszukiwania konieczne jest w każdym przypadku podanie warunku jedynie w polach **data początkowa** i **data końcowa**. Pozostałe warunki nie muszą być określone.

Poszukiwane informacje wpisuje się w kolejnych polach:

- **Nr archiwum** – numer archiwum (wybór z listy);
- **Nazwa zespołu** – dowolny jeden lub dwa ciągi znaków znajdujące się w nazwie zespołu;
- **Klasyfikacja** – wybór z list hasła z pierwszego lub z pierwszego i drugiego poziomu klasyfikacji. Wykaz hasel stanowi załącznik do Podręcznika użytkownika, a przykłady i szczegółowe uwagi dotyczące zawartości hasel zostały umieszczone na s. 11-13 Podręcznika.
- **Data początkowa** – rok początkowy poszukiwanego zakresu chronologicznego (wartość domyślna 0);

- **Data końcowa** – rok końcowy poszukiwanego zakresu chronologicznego (wartość domyślna 2007). Jeśli nie zmieni się domyślnych dat krańcowych, poszukiwanie obejmie wszystkie opisane zespoły i zbiory.

Po wpisaniu odpowiednich informacji naciskamy przycisk *Szukaj*, który otworzy podformularz z listą zespołów spełniających powyższe kryteria. Odnalezione zespoły ułożone są w kolejności numerów zespołów. Kolejność tę można zmienić, sortując je według nazw zespołów lub dat krańcowych. W tym celu należy stanąć na polu z nazwą lub datami i z menu *Rekordy* wybrać opcję *sortuj* (rosnąco lub malejąco).

The screenshot shows a web application window titled "PRZEGLĄDARKA" with a search form and a results window titled "KWERENDA".

Search Form (PRZEGLĄDARKA):

- Nr archiwum:** 42
- Nazwa zespołu:** Starostwo i Olsztyn
- Klasyfikacja:** administracja ogólna, władze powiatowe, okręgowe
- Lata:** 0 - 2007
- Buttons: *Szukaj*, *Czyść*

Results Window (KWERENDA):

- Buttons: *Pełne dane*, *Drukuj*
- Table with 3 columns: Numer zespołu, Nazwa zespołu, Data

42\19\0	Starostwo Powiatowe w Olsztynie (łącznie z Wydziałem Powiatowym w Olsztynie)	1823-1942
42\603\0	Starostwo Powiatowe w Olsztynie	1946-1950

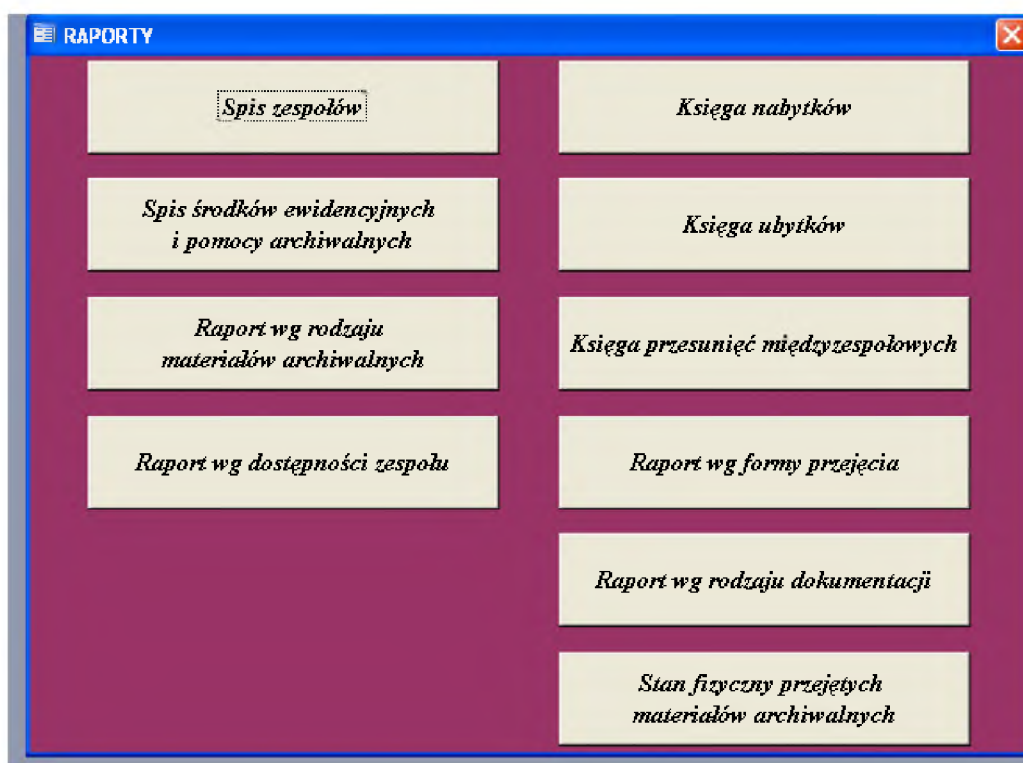
Przycisk *Pełne dane* umożliwia obejrzenie pełnych informacji o zespole zaznaczonym w poniższej tabeli.

Wybranie zespołu polega na umieszczeniu kursora w polu **numer zespołu**, a następnie naciśnięciu przycisku *Pełne dane*. Otworzy się wówczas formularz **Edytor** – zakładka *Informacje o zespole* z danymi o wybranym zespole (sukcesji lub szczątku zespołu), jednak bez możliwości wprowadzania w nim zmian.

Wynik poszukiwań możemy wydrukować poprzez naciśnięcie przycisku *Drukuj*.

1. RAPORTY

Dostępne są z formularza głównego (przycisk: RAPORTY)



Raporty zostały podzielone na dwie grupy

1. Raporty dotyczące stanu zasobu:

- **Spis zespołów** – wydruk spisu zespołu (należy podać numer archiwum);
- **Spis środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych** – wykaz zespołów wraz z zestawieniem pomocy archiwalnych do każdego z nich - zgodnie z zał. nr 1 do decyzji Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 października 2002 r. w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych;
- **Raport wg rodzaju materiałów archiwalnych** – raport sumujący materiały archiwalne według rodzajów dokumentacji;
- **Raport wg dostępności zespołu** – wykaz zespołów z podziałem na udostępniane: Tak, Nie, Częściowo, Warunkowo.

2. Raporty dotyczące zmian w zasobie:

- **Księga nabytków** – wydruk księgi nabytków; chcąc wydrukować kolejną lub wybraną stronę księgi nabytków należy podać rok, w którym dokonano wpisu w księdze; jeżeli nie poda się żadnego roku i nie wybierze konkretnej strony, zostanie wydrukowana cała księga nabytków;

- **Księga ubytków** – wydruk księgi ubytków; chcąc wydrukować kolejną lub wybraną stronę księgi ubytków należy podać rok, w którym dokonano wpisu w księdze; jeżeli nie poda się żadnego roku i nie wybierze konkretnej strony, zostanie wydrukowana cała księga ubytków;
- **Księga przesunięć międzyzespołowych** – wydruk księgi przesunięć międzyzespołowych; chcąc wydrukować kolejną lub wybraną stronę księgi przesunięć międzyzespołowych należy podać rok, w którym dokonano wpisu w księdze; jeżeli nie poda się żadnego roku i nie wybierze konkretnej strony, zostanie wydrukowana cała księga przesunięć międzyzespołowych;
- **Raport wg formy przejęcia** – raport zliczający nabytki wg formy przejęcia (należy podać rok);
- **Raport wg rodzaju dokumentacji** – raport zliczający nabytki wg rodzaju materiałów archiwalnych (należy podać rok);
- **Stan fizyczny przejętych materiałów archiwalnych** – raport zliczający nabytki wg stanu fizycznego akt (należy podać rok).

2. ZESTAWIENIA STATYSTYCZNE:

Zestawienia statystyczne dostępne są z **Formularza głównego** - przycisk **STATYSTYKA**.



Dostępne są tu przygotowane zestawienia statystyczne oraz raporty. Każdy raport pokazuje informacje o wybranych zespołach według układu ustalonego dla spisu zespołów. Zespoły te można grupować pod kątem ich nazw, istniejących do nich pomocy archiwalnych oraz klasyfikacji aktotwórców. Na końcu każdego raportu znajduje się podsumowanie statystyczne dotyczące przedstawionego zbioru rekordów.

1. Statystyka zespołów – przedstawia w formie zestawienia liczbę i rozmiar (całkowity, opracowany, zmikrofilmowany i akt kategorii B), w j. a. i mb., wszystkich zespołów opisanych w bazie danych (z dodatkowym podziałem na numer archiwum, rodzaj karty oraz grupę zespołów). umożliwia również sumowanie wszystkich danych przedstawionych w poniższym formularzu za pomocą przycisku *Ogółem*.

Drukowanie zestawień można wykonać za pomocą polecenia: plik\drukuj. Natomiast szczegółowe zestawienie zespołów (m.in. Numer zespołu, Nazwa zespołu oraz rozmiar) można wydrukować za pomocą przycisku *Raport*.

The screenshot shows the 'STATYSTYKA ZESPOŁÓW' window with a table of team statistics and a summary pop-up window.

Nr AP	Karta	Grupa	Zespoły	Kategoria A				Kategoria B					
				ogółem		opracowane		bez ewidencji					
				j.a.	mb.	j.a.	mb.	j.a.	mb.	j.a.	mb.	j.a.	mb.
42	A	EA1	228	31031	333,41	31031	333,41	0	0,00	0	0,00		
42	A	EA2	92	19523	267,11	19523	267,11	0	0,00	0	0,00		
42	A	EA3	517	108705	656,00	108705	656,00	0	0,00	0	0,00		
42	A	EA2	68	13888	239,63	13888	239,63	0	0,00	12416	30,82		
42	A	EA3	1157	46591	655,73	46591	655,73	0	0,00	30394	25,57		
42	AN	EA1	2	2375	25,53	2375	25,53	0	0,00	0	0,00		
42	AN	EA2	1	5377	95,00	5377	95,00	0	0,00	0	0,00		

OGÓŁEM STATYSTYKA ZESPOŁÓW	
Zespoły:	2685
Ogółem j.a.:	455699
Ogółem mb.:	4 686,12
w tym opracowane j.a.:	229998
w tym opracowane mb.:	2 416,02
w tym bez ewidencji j.a.:	0
w tym bez ewidencji mb.:	0,00
Kategoria "B" j.a.:	34346
Kategoria "B" mb.:	155,10

1. **Statystyka pomocy** – przedstawia zestawienie wszystkich pomocy archiwalnych oraz wskazuje odsetek zespołów, które posiadają konkretne pomoce archiwalne. Przycisk *Raport* umożliwi szczegółowy wydruk zespołów z podziałem na pomoce archiwalne.

The screenshot shows the 'STATYSTYKA POMOCY - OGÓŁEM' window with a table of archival aid types and their percentages.

pomoce archiwalne	Liczba zespołów i procent	
indeks geograficzny	1	0,04%
indeks rzeczowy	2	0,07%
inne pomoce	6	0,22%
inne rodzaje pomocy	9	0,33%
inventarz kartkowy	2	0,07%
inventarz kartkowy roboczy	140	5,11%
inventarz książkowy	2125	77,55%
spis roboczy	106	3,87%
spis zdawczo-odbiorczy	349	12,74%

UWAGA!!! W rubryce PROCENT otrzymujemy odpowiedź na pytanie: jaki procent zespołów posiada daną pomoc?

2. **Statystyka wg Klasyfikacji** – przedstawia zestawienie i stan opracowania zespołów według przypisanych im haseł klasyfikacyjnych

The screenshot shows the 'STATYSTYKA wg KLASYFIKACJI' window with classification statistics for 'Instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości'.

Kliknij KLASYFIKACJA a następnie przycisk POKAZ

KLASYFIKACJA:
 organa ustawodawcze państwa
 administracja ogólna
 administracja specjalna
 instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości
 wojna i organizacje paramilitarne

STATYSTYKA wg KLASYFIKACJI
 INSTYTUCJE OCHRONY PRAWA I WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Liczba zespołów: 304

W tym z kartą zespołu:	Liczba zespołów	Procent
A	151	49,67%
B	153	50,33%

Klasyfikacja aktotwórców

01.00 sejm, senat

02.00 administracja ogólna

02.01 administracja ogólna – naczelne władze państwa

02.02 administracja ogólna – władze centralne, ministerstwa, komitety

02.03 administracja ogólna – władze wojewódzkie, prowincjonalne, gubernialne,

02.04 administracja ogólna – władze powiatowe, okręgowe

02.05 administracja ogólna – wybory, referenda, plebiscyty

02.06 administracja ogólna – akta miast i administracja miejska

02.07 administracja ogólna – akta gmin i gromad

02.08 administracja ogólna – samorząd narodowościowy

03.00 administracja specjalna

03.01 administracja specjalna - bezpieczeństwo publiczne

03.02 administracja specjalna – transport, komunikacja, łączność

03.03 administracja specjalna – kultura, ochrona zabytków

03.04 administracja specjalna - ochrona przyrody, turystyka, sport

03.05 administracja specjalna – oświata

03.06 administracja specjalna – przemysł i handel

03.07 administracja specjalna – rolnictwo i gospodarka gruntami

03.08 administracja specjalna – zarząd mieniem, straty wojenne, przesiedlenia

03.09 administracja specjalna – skarbowość

03.10 administracja specjalna – statystyka

03.11 administracja specjalna – wojsko i obrona narodowa, obrona cywilna

03.12 administracja specjalna – urzędy pracy, zatrudnienia

03.13 administracja specjalna – sprawy zagraniczne

03.14 administracja specjalna – instytucje kontrolne

03.15 administracja specjalna – informacja i propaganda

03.16 administracja specjalna - zdrowie i opieka społeczna, dobroczynność

04.00 instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości

04.01 instytucje wymiaru sprawiedliwości – sądy, trybunały

04.02 instytucje wymiaru sprawiedliwości - urzędy i sędziowie śledczy

04.03 instytucje wymiaru sprawiedliwości – prokuratury

04.04 instytucje wymiaru sprawiedliwości – więzienia

04.05 instytucje wymiaru sprawiedliwości - adwokaci

04.06 instytucje wymiaru sprawiedliwości - hipoteki

- 04.07 instytucje wymiaru sprawiedliwości –notariaty
- 04.08 instytucje wymiaru sprawiedliwości – komornicy
- 05.00 wojsko i organizacje paramilitarne
 - 05.01 wojsko – sztaby, dowództwa terytorialne
 - 05.02 wojsko – jednostki wojskowe
 - 05.03 organizacje paramilitarne
- 06.00 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne
 - 06.01 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne - akta metrykalne
 - 06.02 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – urzędy stanu cywilnego
- 07.00 instytucje wyznaniowe
- 08.00 cechy, związki rzemieślnicze
- 09.00 samorząd gospodarczy
- 10.00 samorząd zawodowy
- 11.00 związki zawodowe
- 12.00 spółdzielczość
 - 12.01 spółdzielczość – administracja spółdzielczości
 - 12.02 spółdzielczość - spółdzielnie
- 13.00 instytucje finansowe
 - 13.01 instytucje finansowe - banki
 - 13.02 instytucje finansowe – instytucje kredytu długoterminowego
 - 13.03 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeniowe
 - 13.04 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeń społecznych
 - 13.05 instytucje finansowe – kasy pożyczkowe, zapomogowe
 - 13.06 instytucje finansowe – fundacje
- 14.00 instytucje gospodarcze
 - 14.01 instytucje gospodarcze – rolnictwo i leśnictwo
 - 14.02 instytucje gospodarcze – przemysł wydobywczy
 - 14.03 instytucje gospodarcze – przemysł ciężki
 - 14.04 instytucje gospodarcze – przemysł precyzyjny, elektroniczny
 - 14.05 instytucje gospodarcze – budownictwo
 - 14.06 instytucje gospodarcze – przemysł lekki
 - 14.07 instytucje gospodarcze – przemysł chemiczny, farmaceutyczny
 - 14.08 instytucje gospodarcze – przemysł skórzany
 - 14.09 instytucje gospodarcze – przemysł papierniczy, poligraficzny
 - 14.10 instytucje gospodarcze – energetyka
 - 14.11 instytucje gospodarcze – transport, komunikacja, łączność
 - 14.12 instytucje gospodarcze – gospodarka komunalna
 - 14.13 instytucje gospodarcze – drobny przemysł
 - 14.14 instytucje gospodarcze – handel i usługi
- 15.00 stowarzyszenia i związki
 - 15.01 stowarzyszenia i związki – dobroczynność i ochrona zdrowia

- 15.02 stowarzyszenia i związki - kultura
- 15.03 stowarzyszenia i związki – nauka i oświata
- 15.04 stowarzyszenia i związki - sport
- 15.05 stowarzyszenia i związki - samopomoc
- 15.06 stowarzyszenia i związki - kombatanckie
- 15.07 stowarzyszenia i związki - religijne
- 15.08 stowarzyszenia i związki – mniejszości narodowych
- 15.09 stowarzyszenia i związki - hobbystyczne
- 15.10 stowarzyszenia i związki - gospodarcze
- 15.11 stowarzyszenia i związki – zawodowe, przysposobienia zawodowego
- 15.12 stowarzyszenia i związki – milicje, straże pożarne
- 15.13 stowarzyszenia i związki – środowiskowe
- 15.14 stowarzyszenia i związki – fundusze społeczne
- 15.15 stowarzyszenia i związki – młodzieżowe
- 16.00 partie polityczne i podległe organizacje, ruchy społeczne
- 17.00 instytucje nauki i oświaty
 - 17.01 instytucje nauki i oświaty – instytucje badawcze i naukowe
 - 17.02 instytucje nauki i oświaty – biblioteki
 - 17.03 instytucje nauki i oświaty – archiwa
 - 17.04 instytucje nauki i oświaty – uczelnie wyższe
 - 17.05 instytucje nauki i oświaty – szkoły średnie
 - 17.06 instytucje nauki i oświaty – szkoły zawodowe
 - 17.07 instytucje nauki i oświaty – szkoły elementarne, podstawowe, powszechne
 - 17.08 instytucje nauki i oświaty – kursy i inne
- 18.00 instytucje kultury
 - 18.01 instytucje kultury – teatry, opery, filharmonie, kina
 - 18.02 instytucje kultury – muzea, biura wystaw, galerie
 - 18.03 instytucje kultury – prasa, radio, telewizja
 - 18.04 instytucje kultury – domy i ośrodki kultury
 - 18.05 instytucje kultury – wydawnictwa, wytwórnie filmowe i studia nagraniowe
- 19.00 instytucje ochrony zdrowia i opieki społecznej
- 20.00 archiwa rodzinno-majątkowe
- 21.00 archiwa prywatne i spuścizny
- 22.00 zbiory i kolekcje

Decyzja Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 6 marca 2007 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania w archiwach państwowych bazy danych System
Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 6.2

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i e rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) w związku z § 6 ust. 1 załącznika nr 1 do decyzji Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienionej decyzją Nr 17 z dnia 30 września 2005, postanawia się, co następuje:

§ 1

Archiwa państwowe, w tym ich oddziały, do sporządzania: księgi nabytków i ubytków, księgi przesunięć międzyzespołowych, kartoteki zespołów i zbiorów i spisu zespołów i zbiorów od dnia 19 marca 2007 r. stosują komputerową bazę danych System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 6.2.

§ 2

Sposób prowadzenia bazy danych SEZAM określa Podręcznik użytkownika stanowiący załącznik do decyzji.

§ 3

Traci moc decyzja nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w archiwach państwowych bazy danych System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 6.1.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

dr Sławomir Radoń