

I. WPROWADZENIE

Za archiwa podworskie uważa się materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności osób fizycznych, rodzin i rodów, posiadaczy (do r.1945) dóbr ziemskich. Archiwum podworskie może zawierać materiały odnoszące się do spraw osobistych i rodzinnych właścicieli dóbr, do wykonywanych przez nich funkcji publicznych, jak też do posiadania i zarządzania majątkiem; występują w nich również archiwalia zgromadzone skutkiem kolekcjonerstwa.

Specyficznym typem omawianego archiwum jest archiwum podworsko-przemysłowe, które wykształciło się w XIX i XX w. w związku z silnym uprzemysłowieniem niektórych dóbr ziemskich, na różnych ziemiach polskich, zwłaszcza na Śląsku. Tamtejsze archiwa wielkiej własności z okresu do połowy XIX w. wyróżniają się ponadto skutkiem wysuwania się w nich na plan pierwszy akt władztwa, wynikających z szerokiego zakresu uprawnień polityczno-prawnych, przysługujących właścicielom dóbr, a wykonywanych przez centralne organy administracji tych dóbr, zwane kamerami. Kamera (Kammer = komora, izba) pełniła zarówno funkcje polityczno-administracyjne, jak też związane z administracją gospodarczą dóbr. Wraz z rozwojem stosunków kapitalistycznych, likwidacją władztwa właścicieli dóbr, zniesieniem poddaństwa i uwłaszczeniem chłopów oraz rozwojem przemysłu - niektóre dobra ziemskie przekształciły się w koncerny rolniczo-przemysłowe o skomplikowanej strukturze organizacyjnej. Miejsce kamery zajęła generalna dyrekcja dóbr, pełniąca już tylko funkcje gospodarcze i koordynująca działalność dyrekcji branżowych. W archiwach podworsko-przemysłowych główną rolę odgrywają akta polityczno-administracyjne (władztwa) i gospodarcze, zaś materiały osobiste i rodzinne właścicieli mają mniejsze znaczenie.

Za archiwalia podworskie uważamy nie tylko materiały wchodzące w skład zachowanego archiwum podworskiego, ale także rozproszone jego fragmenty jeśli zasługują na trwałe przechowywanie.

Przez opracowanie rozumie się czynności składające się na uporządkowanie zasobu archiwum podworskiego i sporządzenie jego inwentarza wraz z innymi pomocami archiwalnymi.

Wskazówki opierają się na Instrukcji o porządkowaniu archiwaliów podworskich, wprowadzonej do stosowania pismem nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 V 1953 r.²; proponują jednak zmiany i uzupełnienia tej Instrukcji ustalone w wyniku długoletnich prac nad

^x Wskazówki zostały opracowane przez dr Teresę Zielińską (AGAD) i mgr Bronisławę Spyrową (WAP w Katowicach), z wykorzystaniem uwag mgr Sławomiry Pełeszowej (WAP w Krakowie).

archiwami podworskimi, z uwzględnieniem wniosków sformułowanych w literaturze przedmiotu (por. pkt V). Wskazówki wnoszą ponadto ograniczenia i zmiany Wytycznych w sprawie brakowania akt podworskich wprowadzonych pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 II 1955 r.³

II. PRACE WSTĘPNE

1. Opracowanie archiwalne należy zacząć od:

- a) ogólnego poznania zawartości archiwum, bez wnikania w treść składających się na nie materiałów, ale z uwzględnieniem przede wszystkim ich cech zewnętrznych (jak charakterystyczny sposób znakowania, typ teczek lub obwolut), które pozwolą na częściową przynajmniej identyfikację związków proveniencyjnych, łączących te materiały w jedną całość. Należy dążyć do odszukania inwentarzy, repertoriów lub spisów akt, które pozwoliłyby odtworzyć strukturę archiwum, także gromadzić zestawienia genealogiczne i spisy dóbr oraz normatywy określające strukturę organizacyjną i funkcjonowanie jednostek, wytwarzających archiwalia;
- b) poznania literatury, odnoszącej się do twórców archiwum i okoliczności powstania określonych jego części. W miarę postępów prac literaturę tę trzeba uzupełniać.

2. W oparciu o wyniki wstępnego rozpoznania materiałów przyjmuje się odpowiednią m e t o d ę o p r a c o w a n i a. W zasadzie są trzy takie metody:

- a) zachowanie lub przywrócenie archiwum porządku, nadanego przez jego twórców, jeśli dany system porządkowania objął większą grupę materiałów archiwalnych, co jest uwidocznione w zachowanych pomocach archiwalnych, względnie w sygnaturach.

Uwaga. Od rekonstrukcji takiej można odstąpić, jeśli dawny system jest nielogiczny lub nieprzejrzysty. Czasem może ona mieć zastosowanie tylko do części archiwum. Nie zaleca się rekonstrukcji poszczególnych cykli chronologicznych w registraturach prowadzonych systemem austriackim, nawet wówczas, gdy cykle te są wieloletnie i dla każdego z nich zachowały się repertoria. Pomoce te można wykorzystać do opracowania jednolitego planu akt dla całej registratury,

- b) zachowanie lub przywrócenie układu kancelaryjnego. Ma to zastosowanie głównie przy archiwach podworsko-przemysłowych i aktach administracji dóbr z XIX i XX w.,

- c) układ ustalony przez archiwistę w trakcie opracowywania archiwum. Metodę tę stosuje się, gdy nie istnieje możliwość obrania żadnej z wymienionych, co zresztą najczęściej ma miejsce.

Przy zastosowaniu pierwszej lub drugiej z wymienionych metod praca archiwisty polegać będzie na odszukaniu określonych oznaczeń na materiałach archiwalnych, ewentualnie na odnalezieniu ich miejsc w zachowanych pomocach archiwalnych oraz na przywróceniu zgodnego z nimi układu materiałów. Przyjęcie metody trzeciej pociąga za sobą konieczność wykonania czynności poniżej

wyszczególnionych. Istnieje ponadto ewentualność łączenia wymienionych metod w pracy nad jednym archiwum.

III. PORZĄDKOWANIE

1. Pierwszym etapem porządkowania jest *segregacja*. W zastosowaniu do zespołów złożonych, jakimi są przede wszystkim archiwa podworsko-przemysłowe będzie to najpierw segregacja na zespoły proste, obejmujące dokumentację archiwalną poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji dóbr, które prowadziły odrębne registry. W przypadku kamery ze wspólnej registry wywodzą się m.in. zarówno akta władztwa, jak i gospodarcze. Akta zakładu produkcyjnego stanowią jeden zespół obejmujący dokumentację powstałą od uruchomienia go aż do likwidacji, względnie odstąpienia innemu właścicielowi lub upaństwowienia. Wydzielając zespoły proste należy zwrócić uwagę na momenty gruntownej reorganizacji administracji, jeśli była ona związana ze zmianą form prawno-organizacyjnych (np. powołania generalnej dyrekcji dóbr i dyrekcji branżowych, przekształcenie generalnej lub branżowej dyrekcji w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółkę akcyjną). Reorganizacja taka pociągała za sobą przeważnie decentralizację oraz zamknięcie starej registry i założenie nowych, w których narastały nowe zespoły akt. W przypadku, gdy reorganizacja nie miała głębszych skutków i ograniczała się do wprowadzenia nowego wykazu akt lub planu registry, nie ma powodu do dzielenia akt na odrębne zespoły. Należy wówczas wydzielać zespoły złożone z akt jednostek administracyjnych tego samego szczebla i tej samej branży (np. z akt kamery i generalnej dyrekcji dóbr, inspekcji hutniczych i dyrekcji hut, inspekcji górniczych i dyrekcji kopalń), gdyż wykonywały one te same funkcje administracyjne, chociaż w innym czasie. Zmianę planów registry można zaakcentować przy pomocy cezur wewnętrznych.

Segregacja w obrębie zespołu opiera się na zewnętrznych cechach materiałów, a ich brak powoduje konieczność sięgania do treści akt. Stopień szczegółowości w podziale na grupy będzie uzależniony od rozmiarów archiwum, stanu zachowania jego części składowych i ich wewnętrznego zróżnicowania. Przyjęte wówczas podziały nie mają charakteru ostatecznego i zwykle ulegają różnym korekturom w trakcie dalszych prac, ułatwiają jednak scalanie materiałów jednorodnych.

Oznaczenia grup materiałów stanowią wtedy często tylko hasła umowne, sformułowane zgodnie z sugestiami zawartymi w ich treści, np. „dobra Wolka-hodowla”, „Stanisław Gombrowicz-osobiste”, „proces o granice-Smolewicz z Grabskimi i Koreywami”.

Przy segregacji może zachodzić niebezpieczeństwo rozerwania pierwotnych całości, których powstanie było wynikiem określonych procesów aktotwórczych i z tego względu jest to czynność wymagająca dużej uwagi i ostrożności. Wszelkie zauważone grupy materiałów, nawet gdy ich

wewnętrzne powiązania nie są jasne, należy na razie zachować, a decyzję co do ich ostatecznego potraktowania podjąć dopiero po dokładnym poznaniu całości opracowywanego materiału.

2. **K l a s y f i k a c j a**, w zastosowaniu do archiwów podworskich, polega na rozpoznaniu materiałów archiwalnych i utworzeniu z nich jednostek archiwalnych. Czynności te związane są zwykle z inwentaryzacją roboczą (inwentarz książkowy).

a) Rozpoznanie ma na celu określenie istotnej treści materiałów, a także ich typu od strony formalnej. Nie powinno ono przekształcać się w interpretację źródłową pod określonym kątem widzenia, lecz wynikać z dążenia do możliwie obiektywnego i wielostronnego ustalenia, co jest przedmiotem czynności utrwalonej w rozpatrywanej dokumentacji, kto (w sensie osoby fizycznej lub prawnej) spowodował sporządzenie oraz w jakiej formie dokonano zapisu (typy akt).

b) Formowanie jednostek archiwalnych ma miejsce w stosunku do materiałów luźnych, gdyż tom oprawny, poszyt a nawet skoroszyt, tworzą - z racji swych cech fizycznych - wyodrębnione jednostki. Materiałów zszytych nie należy pruć, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne ze względów konserwatorskich. Przy jednorodnych materiałach wielotomowych (np. pamiętnikach jednej osoby) - każdy tom stanowi odrębną jednostkę. Jeśli materiały luźne zostały w registraturze oznakowane, znaki te powinny stanowić podstawę ich podziału na jednostki chyba, że oznakowanie jest niekompletne lub rażąco niekonsekwentne. Przy braku danych oznaczeń tworzy się jednostki z materiałów luźnych, przyjmując za kryterium (w zależności od stanu zachowania archiwum, jego rozmiarów i rangi) działalność poszczególnych twórców archiwum, wyodrębnione dziedziny tej działalności, lub składające się na nie pojedyncze sprawy. W tym przypadku trzeba kierować się względami merytorycznymi, tj. ważnością osoby lub sprawy, nie tylko ogólnie w procesie historycznym, ale też w obrębie wewnętrznej struktury danego archiwum. Należy również uwzględnić czynniki techniczne, nie tworząc jednostek zbyt dużych objętościowo (tj. nie przekraczających 200-300 stron). Dolna granica objętości winna być traktowana bardziej elastycznie niż górna, to znaczy, że można tworzyć jednostki archiwalne nawet z pojedynczych akt, jeśli tak wynika z ich wartości (są jedynymi aktami odnoszącymi się do wyjątkowo ważnej sprawy lub jedynymi wytworami jakiejś kancelarii itp). Za wyodrębnieniem mogą też przemawiać cechy zewnętrzne materiałów, zwłaszcza w zastosowaniu do dokumentów pergaminowych, map i planów oraz fotografii. W wielu archiwach materiały takie wydziela się w serie, osobno przechowywane i inwentaryzowane; nie jest to jednak reguła, od której nie wolno odstępować. Materiały odmienne pod względem formy winny być w każdym razie przechowywane z zachowaniem właściwych dla nich środków ostrożności (odpowiednie pudła, teki itp) oraz inwentaryzowane wedle przyjętych dla nich zasad.

c) Kolejność chronologiczna jest podstawową zasadą układu materiałów luźnych w obrębie jednostki archiwalnej. Jeśli w jej ramach stosuje się wewnętrzne podziały (np. na akta poszczególnych osób lub miejscowości), to każda z tych podgrup ma też układ chronologiczny.

To samo odnosi się do załączników, występujących przy niektórych pismach.

d) Inwentaryzacji roboczej dokonuje się bezpośrednio po rozpoznaniu materiałów archiwalnych i utworzeniu z nich jednostek, aby od razu wykorzystać uzyskane przy tej okazji informacje. Inwentarz roboczy sporządza się na kartach znormalizowanych (wzór NDAP-3) w sposób odpowiadający wymogom stawianym pomocom archiwalnym (por. pkt IV), wprowadzając równocześnie sygnatury robocze, które wpisuje się ołówkiem zarówno na kartach inwentarzowych, jak na samych jednostkach. Dopuszczalna jest pewna swoboda w wypełnianiu zwłaszcza rubryki „Uwagi”, gdzie można umieszczać różne objaśnienia i spostrzeżenia, które mogą okazać się przydatne w toku opracowania, a niekoniecznie muszą wejść do tekstu inwentarza w jego ostatecznej redakcji. Inwentarz roboczy należy zachować jako dodatkową pomoc, wyłącznie do użytku wewnętrznego, także po spisaniu inwentarza ciągłego.

3. S y s t e m a t y z a c j a opiera się na wynikach segregacji i klasyfikacji. Obejmuje ona przede wszystkim jednostki w zespole, a następnie zespoły, jeśli archiwum stanowi zespół złożony.

a) Niezależnie od respektowania specyficznych właściwości każdego archiwum podworskiego, przy systematyzacji należy brać pod uwagę następujące trzy zasady:

- dążyć do ustalenia proveniencji części składowych archiwum uwzględniając, w zależności od jego specyfiki, jako archiwotwórców, zarówno członków rodu, jak komórki administracji dóbr lub przedsiębiorstwa. Wobec materiałów o nieustalonej proveniencji - posługiwać się kryteriami pertynencji,

- porządek chronologiczny powinien być stosowany zarówno przy ustalaniu kolejności zespołów w obrębie archiwum, jak i jednostek w ramach zespołu, a także materiałów wewnątrz jednostki

- przy równoległych chronologicznie grupach materiałów obowiązuje zasada gradacji, np. w aktach rodowych znajdzie się na pierwszym miejscu mąż, następnie żona, po nich potomstwo, a w archiwach administracji dóbr i przedsiębiorstw zaczynamy od najwyższych, centralnych komórek, a kończymy na najniższych, o najwęższym zakresie działania (z uwzględnieniem podziału na branże gospodarcze).

b) W toku systematyzacji zachodzi nieraz, na skutek przegrupowań materiałów, potrzeba korektur podziału na jednostki i odpowiednich zmian w inwentarzu roboczym; nie należy więc ostatecznie sygnować lub przepisywać inwentarza, zanim całość systematyzacji nie zostanie zakończona.

c) Załączone do Wskazówek schematy ramowe układu akt w archiwach podworskich mają ułatwić porządkującemu pracę nad systematyzacją; nie stanowią jednak ani wiążących reguł, ani nie zawierają jedynych możliwych rozwiązań. Należy kierować się właściwościami opracowywanego materiału i do jego potrzeb dostosowywać propozycje zawarte we wspomnianych schematach, z których schemat B ma

zastosowanie głównie do archiwów podworsko-przemysłowych (por. uwagi do tego schematu str....), a schemat A do pozostałych typów archiwów. Można również swobodnie operować poszczególnymi ich elementami i łączyć je w dowolny sposób.

d) W trakcie systematyzacji można ostatecznie ustalić, czy archiwum zawiera materiały do wybrakowania, a także do wydzielenia.

4. **B r a k o w a n i e.** Archiwa podworskie tworzą w ramach państwowego zasobu archiwalnego grupę niewielką objętościowo, zamkniętą, w stosunku do pierwotnego stanu zachowaną tylko fragmentarycznie. Wobec tego dopuszcza się wyłącznie brakowanie akt w. XX i tylko w następujących porządkach:

a) brakuje się materiały występujące w czterech⁴ lub więcej egzemplarzach, szczególnie wtedy, gdy ma to przynieść istotną zmianę w metrażu zasobu, a typowanie do brakowania nie wymaga dużego nakładu pracy. W zastosowaniu do archiwów podworsko-przemysłowych należy zachować materiały powtarzalne w tej registraturze, w której są najbardziej kompletne, a do brakowania przeznaczyć te same zachowane fragmentarycznie.

b) należy każdorazowo rozpatrzyć, czy wyłączone w toku brakowania egzemplarze (głównie druki) mogą stać się przydatne np. dla uzupełnienia zasobu innego archiwum państwowego lub zbiorów bibliotecznych, zaś luźne czyste karty papieru czerpanego oddać do dyspozycji Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów.

c) destrukty, jeśli nie należą do materiałów wymienionych w pkt 4 a) i 4 b) i jeśli zachowały przynajmniej część tekstu, należy zachować w odpowiednim opakowaniu w magazynie na końcu akt danego zespołu, wraz z odpowiednią adnotacją w inwentarzu.

d) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość brakowania innych, niż wymienione wyżej, materiałów zgodnie z § 3 zarządzenia nr 23 NDAP z dnia 30 października 1965 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wydawania zezwoleń na niszczenie niektórych akt wybrakowanych z własnego zasobu archiwalnego.⁵

5. **W y d z i e l a n i e** materiałów nie związanych z danym archiwum podworskim należy również przeprowadzać bardzo ostrożnie, ograniczając się do jednostek archiwalnych (lub ich części), które mają określone miejsce w innym archiwum. Konieczne jest sporządzenie spisu wydzielonych materiałów ze wskazaniem sygnatur w zespołach, w których zostały umieszczone i załączenie go do inwentarza. W żadnym razie nie powinno się przemieszczać materiałów w celu odtworzenia zanikłych archiwów osób lub rodów, względnie dla utworzenia kolekcji (takich jak np. Materiały do konfederacji barskiej, lub Korespondencja uczonych i artystów); konstrukcje takie uzyskiwać przy pomocy odsyłaczy, indeksów względnie inwentarzy idealnych.

6. **N a z w a a r c h i w u m p o d w o r s k i e g o.** Archiwa podworskie, które mają od dawna ustalone nazwy, zachowują je w dotychczasowym brzmieniu. Zakładając możliwość nowych nabytków proponuje się zasady, które należy stosować przy nadawaniu nazw. Nazwa archiwum podworskiego powinna składać się z trzech elementów:

a) określenia „Archiwum”, które stosuje się do zespołów względnie dobrze zachowanych. W przypadku występowania fragmentów trzeba używać innych określeń, np. „Akta”;

b) nazwisko twórcy archiwum. Jeśli w archiwum równorzędną rolę odgrywa spuścizna dwóch rodzin, to można oba nazwiska uwidocznic w nazwie, jeśli natomiast archiwum dóbr składa się z akt wielu kolejnych właścicieli lub równoczesnych współwłaścicieli, wówczas nazwiska ich pomija się, np. „Archiwum dóbr Zaborówek i Wąsy”;

c) nazwa dóbr. Wymienia się ją przeważnie w formie rzeczownikowej, poprzedzoną przyimkiem „z”, np. „Archiwum Radziwiłłów z Nagłowic”. Dopuszczalna jest także forma przymiotnikowa, np. „Archiwum Młynowskie Chodkiewiczów”, która bardziej precyzyjnie oddaje powiązanie archiwum z dobrami, natomiast mniej jasno informuje o samej nazwie dóbr. Jeśli w archiwum rodzinnym zachowały się akta wielu posiadłości o równorzędnym znaczeniu, można je pominąć, np. „Archiwum Zabiełłów”.

7. Ostatnim etapem czynności z zakresu porządkowania są **p r a c e t e c h n i c z n e**: zakładanie jednolitych teczek, względnie kopert i obwolut, sygnowanie, paginowanie. Sygnowanie powinno obejmować znakowanie pieczętką ze skrótem nazwy zespołu oraz nadawanie numeracji kolejnej jednostkom i ich opisom w inwentarzu roboczym. Również paginowanie jednostek archiwalnych należy - w miarę możliwości - wykonać przed przepisaniem inwentarza, ażeby wprowadzić odpowiednie dane jeszcze do egzemplarza roboczego.

IV. OPRACOWYWANIE INWENTARZA ORAZ INNYCH POMOCY ARCHIWALNYCH

1. Inwentarze archiwów i archiwaliów podworskich sporządza się zgodnie z przepisami obowiązującymi w państwowej służbie archiwalnej⁶. Należy jednak zwrócić uwagę na pewne szczegółowe kwestie, związane ze specyficznymi problemami rejestracji materiałów omawianego typu.

2. Wobec niektórych typów materiałów występujących w archiwach podworskich obowiązują zasady inwentaryzacji dla nich wyłącznie opracowane. Tak więc dokumenty pergaminowe inwentaryzuje się według wskazówek zawartych w wytycznych do opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych, przechowywanych w archiwach (pismo okólne nr 7 NDAP z 9 grudnia 1981 r.)⁷, zaś inwentaryzacja materiałów kartograficznych została ustalona w Instrukcji w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego (Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na 30.VI.1961, str.128-145)⁸.

Instrukcja w sprawie przejmowania i opracowania archiwalnego dokumentacji projektowej przez archiwa państwowe (wprowadzona zarządzeniem NDAP nr 13 z 2 lipca 1966 r.)⁹ może mieć w wyjątkowych przypadkach zastosowanie do archiwów podworskich. Dość często mamy tu do czynienia z opracowywaniem fotografii, które regulują Wytyczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii, wydane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych w 1969 r. (zarządzenie nr 17 z dnia 30 czerwca 1969 r., PNE-601-1)¹⁰. Druki zwarte, stanowiące odrębne pozycje bibliograficzne, inwentaryzuje się zgodnie z przepisami obowiązującymi w bibliotekarstwie (por. J. Grycz i W. Borkowska, Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego. Wyd. 6 poprawione, Warszawa 1975). Natomiast druki ulotne, również często spotykane w archiwach podworskich (np. uniwersały, dyspensy status causae czyli opisy spraw sądowych, zaproszenia ślubne, prospekty handlowe) należy traktować jak materiały archiwalne rękopiśmienne.

Niektóre z wymienionych powyżej zasad mogą ulec w inwentarzach archiwów podworskich pewnym uproszczeniom, zwłaszcza wtedy, gdy odpowiednie jednostki zostaną umieszczone również w inwentarzach lub katalogach zbiorów materiałów określonego typu, np. zbioru dokumentów pergaminowych lub zbioru kartograficznego, gdzie zastosuje się wobec nich obowiązujące tam wymogi.

3. **W s t ę p d o i n w e n t a r z a** opracowuje się zasadniczo zgodnie z przyjętymi w archiwistyce polskiej zasadami¹¹, uwzględniając jednak specyficzne cechy materiału, np. zamiast dziejów ustrojowych urzędu należy przedstawić zarys dziejów rodziny i dóbr, względnie scharakteryzować dzieje przedsiębiorstw, które rozwinęły się na terenie tych dóbr i omówić organizację ich zarządzania. Archiwa podworskie uległy w niektórych przypadkach rozbiciu i poszczególne ich części znajdują się teraz w różnych zbiorach publicznych. Przy opracowywaniu tak podzielonego archiwum należy umieścić we wstępie informacje o miejscu (miejscach) przechowywania jego części i podać ich krótką charakterystykę.

Uwaga: odnosi się to tylko do fragmentów archiwum o wyraźnie określonej wspólnej proveniencji, a nie np. do akt różnych członków tej samej rodziny, które pochodzą nieraz z odrębnych archiwów. Sposób potraktowania poszczególnych elementów wstępu i jego rozmiary będą zależne od typu, rangi i objętości opracowywanego archiwum.

4. Poszczególne pozycje inwentarza¹².

a) **S y g n a t u r a**. Najczęściej wpisuje się tu tylko numer bieżący jednostki archiwalnej, akt której odpowiada pozycja inwentarza. Należy unikać sygnatur skomplikowanych, wielocłonowych.

b) **T y t u ł , t r e ś ć**. Rubryka powinna zaczynać się od słowa (słów) kluczowego, w zwięzły sposób informującego o zasadniczej treści jednostki. W niektórych wypadkach rolę tę może spełniać tytuł oryginalny. Jeśli tak nie jest, to winien on znaleźć się po słowie (słowach) kluczowym, przytoczony w cudzysłowie z ewentualnymi uzupełnieniami lub skrótami, oznaczonymi w ustalony sposób (nawiasy,

wielokropki). Odnosi się to również do tytułów w językach obcych¹³. Przy tytułach rosyjskich (ewentualnie greckich, hebrajskich lub jidysz) dokonuje się transliteracji przy pomocy wzorów zamieszczonych w J. Grycz i W. Borkowska, Skrócone przepisy katalogowania ...

Przykład I

Budownictwo

„Akta dotyczące się obliczania kosztów na wzniesienie nowych i reperację starych budowli w dobrach Zawieprzycze”. Głównie kosztorysy budynków gospodarczych, ale także plan i kosztorys remontu spalonego pałacu w Zawieprzycach.

Przykład II

Gorzelnia w Zawadzie

„Podval'naja kniga zavadskago N. 482 vinokurennago zavoda za period 1875/1876”. Rejestr przychodu i rozchodu spirytusu. Ponadto zapiski o dziennych dostawach ziemniaków.

W razie braku tytułu oryginalnego formułuje się regest, który objaśnia treść jednostki w nawiązaniu do słowa (słów) kluczowego. Należy w nim określić przedmiot (w miarę możliwości także podmiot) czynności lub stanu utrwalonych w dokumentacji archiwalnej, którą zawiera dana jednostka.

Przykład I

Szczygielscy

Akta procesów prowadzonych przez Franciszka A. Szczygielskiego rotmistrza pow. wołkowyskiego i jego żonę, Teresę z Bohdziejów, a następnie przez Antoniego, Andrzeja oraz innych Szczygielskich z Michałem Grabowskim, generałem wojsk litewskich, jego potomstwem i innymi o majątność Łopienicę (pow. wołkowyski).

Przykład II

Teresa ze Stadnickich Ossolińska († 1776)

Korespondencja z następującymi osobami rok 1766 - ks. Jan Przyłuski prokurator prowincji polskiej jezuitów (w zał. list do niego od ks. J. Wyrwicza jezuita), J. Hadziewicz, Jan Mier, Teresa z Ossolińskich Potocka krajczyna koronna, rok 1767 - P.H. Śliwicki, ks. Jan Przyłuski j.w., Jerzy Mniszech generał wielkopolski, NN, Teresa Potocka j.w., Maksymilian Ossoliński pułkownik wojsk francuskich.

Następnym elementem opisu jest informacja o typach materiałów archiwalnych (np. dowody kasowe, testament, plenipotencja, notatki). W tej samej rubryce, ale po wyraźnym odstępnie, umieszcza się informacje odnoszące się do postaci archiwaliów, tj. o ich stosunku do oryginału (rozdzielając oryginał, kopię, brulion), a także o języku, w jakim zostały spisane. Jeśli całe archiwum zawiera materiały jednorodne, np. wyłącznie oryginały, akta spisane w jednym języku, to wówczas w inwentarzu można opuścić te dane, ograniczając się do odpowiedniej wiadomości o tym we wstępie do inwentarza.

c) **D a t y**. Podajemy datę roczną względnie lata krańcowe jeśli jednostka zawiera materiały z różnych lat, zaś w przypadku występowania materiałów niedatowanych dodajemy na końcu: i bez daty (względnie w skrócie: i b.d.). Jeśli jednostka składa się wyłącznie z materiałów niedatowanych określamy w przybliżeniu czas ich powstania, podając tę informację w nawiasach kwadratowych, np. [połowa XVIII w.]. Duże rozpiętości w dacie sygnalizujemy oddzielając daty nie myślnikiem, lecz przecinkiem, np. 1564, 1612-1638. Przy pomocy nawiasu oznacza się daty dokumentów zachowanych jedynie w kopii, jeśli dzieli je od reszty zawartych w jednostce materiałów duży odstęp czasowy, np. /1518/1745-1783 i b.d. albo /1523-1567/1632. Natomiast osobne oznaczanie kopii przemieszanych z oryginałami bliskimi w czasie - nie jest potrzebne

d) **O p i s z e w n ę t r z n y** - uwzględnia: 1° - formę przekazu (rękopis, maszynopis, kserokopia, akwarela, fotografia, odbitka światłoczuła, druk itp.), 2° - postać w jakiej występują materiały (tom oprawny, poszyt, materiały luźne), 3° - objętość (najlepiej w stronach), 4° - stan zachowania materiałów, jeśli w trwały sposób odbiega od normy, w szczególności, jeśli nastąpiły ubytki zmniejszające czytelność przekazu.

e) **S y g n a t u r y d a w n e** - umieszcza się w inwentarzu, jeśli występują w większej liczbie jednostek lub mają specjalne znaczenie. Wskazane jest określenie, choćby w przybliżeniu, okresu w jakim nadano dana sygnaturę, a jeśli wpisuje się więcej sygnatur to należy je wpisywać w kolejności chronologicznej poczynając od najnowszych.

f) **U w a g i**. Nie należy zapełniać tej rubryki uzupełnianiem tytułu jednostki, lecz umieszczać tu takie dane, jak numer mikrofilmu, ewentualne informacje o publikacjach, w wyjątkowych przypadkach o dziejach jednostki, jeśli odbiegają od dziejów całego archiwum itp.

5. Typy inwentarzy.

W myśl wytycznych NDAP, inwentarze archiwów podworskich sporządza się w formie książkowej¹⁴. Dopuszczalny jest również inwentarz kartkowy, jeśli okoliczności tego wymagają (np. w zastosowaniu do działu drobnych nabytków, gdzie istnieje stała możliwość uzupełnienia zasobu).

Inwentarze książkowe można spisywać na specjalnie do tego przeznaczonych formularzach z podziałem poziomym na pozycje inwentarzowe (wzór NDAP 0-3) lub bez podziałów poziomych (wzór 512/S/PWH/ch.CWD) w zależności od tego, jak obszerne są opisy pozycji, dopuszczalne jest również stosowanie zwykłego papieru maszynowego i w związku z tym, inne niż na formularzu, rozmieszczenie poszczególnych elementów opisu jednostki inwentarzowej. To ostatnie odnosi się też do inwentarza spisywanego w ostatecznej formie na luźnych kartach inwentarzowych (wzór NDAP-3).

Inwentarze kartkowe spisyuje się głównie w formie roboczej w toku klasyfikacji (por. pkt III 2d)¹⁵. Główny nacisk kładzie się w nich na charakterystykę zawartości jednostki. Również w uwagach notuje

się nieraz wiele informacji, czerpanych z literatury, a także odsyłacze do innych jednostek. Nagromadzone w ten sposób dane nie koniecznie muszą wejść do ostatecznej redakcji inwentarza, mogą być jednak przydatne w toku jego opracowywania.

6. Załączniki do inwentarza.

Jeśli w skład archiwum wchodzi większa liczba zespołów, należy sporządzić, jako załącznik, schemat ich wzajemnych powiązań, ewentualnie przedstawić schemat organizacji zarządzania (w zastosowaniu do większych registratur administracji i przedsiębiorstw). Dla archiwów o rozbudowanej części rodzinno-majątkowej przydatne są tablice genealogiczne. Powinny one uwzględniać przede wszystkim bezpośrednich twórców archiwum i te ich powiązania genealogiczne, które znalazły odbicie w materiale archiwalnym. Spisy posiadłości ziemskich można sporządzać dla archiwów obejmujących dokumentację większej liczby dóbr, zwłaszcza gdy struktura posiadłości nie jest uwidoczniona w inwentarzu. Pożądaną pomocą jest mapka ukazująca rozmieszczenie dóbr. Jeśli archiwum zawiera większą liczbę dokumentów pergaminowych, map, planów, materiałów ikonograficznych itp. - należy zamieścić ich osobne wykazy, nawet jeśli poza tym zostały wpisane w odpowiednich działach inwentarza. Nie dotyczy to pojedynczych, a w każdym razie nielicznych, egzemplarzy. Przy zmianie w całym zespole (lub w znacznej jego części) sygnatur, które były przedtem używane (z wyjątkiem sygnatur roboczych), na nowe - należy sporządzić i załączyć do inwentarza konkordancję.

Niezbędnym uzupełnieniem inwentarza są sporządzone do niego **i n d e k s y: o s o b o w y i g e o g r a f i c z n y**¹⁶.

W i n d e k s i e o s o b o w y m hasło powinno zawierać nazwisko i - w miarę możliwości - pełne imię, nawet, jeśli nie występuje ono w inwentarzu, a można je ustalić, zwłaszcza dla osobistości znanych z literatury, w oparciu o pomoce takie, jak: Polski Słownik Biograficzny, W. Dworzaczek, Genealogia, Warszawa 1959, herbarze (przede wszystkim K. Niesieckiego, Herbarz polski, wyd. J.N. Bobrowicz, Lipsk 1839-1845), encyklopedie. Archiwista nie może przeprowadzać badań wykraczających poza taką podstawową literaturę, natomiast może, jeśli inwentarz dostarcza mu wystarczających informacji, uzupełnić hasło danymi, ułatwiającymi identyfikację, jak określenie wykonywanego zawodu, sprawowanego urzędu lub godności. Bardzo ważnym elementem identyfikacji są u kobiet nazwisko panieńskie i kolejne nazwiska, przyjmowane w związku z zamążpójściem.

W i n d e k s i e g e o g r a f i c z n y m hasło zaczyna się od nazwy obiektu, na drugim miejscu znajduje się określenie jego położenia w podziale administracyjnym obowiązującym w okresie powstania akt. W razie braku odpowiednich danych w samych aktach uzupełniamy je przy użyciu dostępnych pomocy (m.in. Źródeł dziejowych Polski XVI wieku, Słownika Geograficznego Królestwa Polskiego, Skorowidza miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej, oprac. T. Bystrzycki, Przemyśl ...). Na dalszym

miejscu powinien znaleźć się określnik, charakteryzujący bliżej obiekt hasła, np. miasto, wieś, kościół. Jeśli do jednej nazwy występuje więcej takich określników, można utworzyć z nich subindeks.

Indeksy rzeczowe, względnie przedmiotowe sporządza się tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach¹⁷.

Uwaga: Indeksy, zwłaszcza do inwentarza o dużej obfитоści danych, lepiej jest sporządzać przed przepisaniem ostatecznej redakcji tego inwentarza, aby w razie potrzeby wprowadzić jeszcze do brudnopisu odpowiednie poprawki, które wynikają przy ustalaniu haseł indeksowych. Tekst inwentarza musi jednak zawierać sygnatury stałe, nie prowizoryczne.

V. LITERATURA PRZEDMIOTU

Niniejszy wykaz obejmuje jedynie wybrane pozycje bibliograficzne odnoszące się do problemów opracowywania omawianych archiwów. Pominięto natomiast prace archiwoznawcze, choć nieraz są one przydatne jako główne wzorce rozwiązań metodycznych. Nie uwzględniono również opracowań z teorii archiwalnej (np. z zakresu definiowania pojęć) jeśli nie wiążą się one bezpośrednio z przedmiotem niniejszych ustaleń. Zestawienie bibliograficzne sporządzono według podziału na prace drukowane i nie drukowane, w układzie chronologicznym.

1. Prace drukowane

- 1) Polackówna Helena, Uwagi o porządkowaniu prywatnych archiwów rodzinnych, „Archeion” XVI, 1938/9.
- 2) Lejour Ernestine, Les archives de famille, „Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique”, 1950, nr 1.
- 3) Konarski Kazimierz, Podstawy archiwistyki, „Archeion” XIX/XX, 1951.
- 4) Bańkowski Piotr, Porządkowanie archiwaliów podworskich, „Archeion” XIX/XX, 1951.
- 5) Kaczmarczyk Kazimierz, Karwasińska Jadwiga, Wolff Adam, Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum, „Archeion” XIX/XX, 1951.
- 5a) Grodek Andrzej, Archiwalia gospodarcze, „Archeion” XIX/XX, 1951.
- 6) Konarski Kazimierz, Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego, „Archeion” XXI, 1952.
- 7) Instrukcja o porządkowaniu archiwaliów podworskich (1953), „Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na 30 VI 1961”, Warszawa 1962.
- 8) Brańska Eugenia, Porządkowanie archiwów podworskich. Projekt instrukcji i schemat układu akt (Druga metodyczna konferencja archiwistów polskich), „Archeion”, XXII, 1954.
- 9) Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich, Wrocław 1955.
- 10) Wytyczne w sprawie brakowania akt podworskich (1955), „Zbiór przepisów archiwalnych...”, Warszawa 1962.

- 11) Instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego (1956). „Zbiór przepisów archiwalnych ...”, Warszawa 1962.
- 12) Górka Krystyna, Nowelizacja instrukcji kartograficznej, „Archeion” XXVII, 1957.
- 13) Wytyczne opracowania archiwalnego spuścizn rękopiśmiennych (Archiwum PAN). Projekt, Warszawa 1958.
- 14) Instrukcja po nauczno-technicznej obróbce dokumentalnych materiałów fondów licznego pochodzenia, Moskwa 1958.
- 15) Konarski Kazimierz, Indeks archiwalny - próba metody, „Archeion” XXXVI, 1962.
- 16) Ordnungs- und Vorzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, (Potsdam) 1964.
- 17) Jaros Jerzy, Problem akt personalnych do r. 1945 w przemyśle węglowym, „Archeion” XLII, 1965.
- 18) Pestkowska Maria, Uwagi o opracowywaniu inwentarzy archiwalnych, „Archeion” XLIII, 1966.
- 19) Tomczak Andrzej, W sprawie polskiej bibliografii archiwalnej, „Archeion” XLV, 1966.
- 20) Sedlak Franciszek, K základným otázkam archivnych fondov rodov a panstiev, „Slovenská Archivistika”, I, 1966.
- 21) Wytyczne opracowania druków zwartych, materiałów kartograficznych, materiałów dokumentacji technicznej oraz materiałów fotograficznych, wchodzących w skład zespołów pochodzenia prywatnego (spuścizn rękopiśmiennych po uczonych) w Archiwum Polskiej Akademii Nauk, „Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk”, 13, 1970.
- 22) Manuel d'archivistique. Paris 1970.
- 23) Taschenbuch. Archivwesen der DDR, Berlin 1971.
- 24) Poprawska Stanisława, Kancelarie górnośląskich przedsiębiorstw przemysłowych do 1945 r., Warszawa 1972.
- 25) Palarczyk Anna, Dokumenty pergaminowe, druki, ikonografia, kartografia w archiwach prywatnych - ich ewidencja i przechowywanie, „Archeion” LIX, 1973.
- 26) Polski słownik archiwalny pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974.
- 27) Spyra Bronisława, Specyfika śląskich archiwów podworsko-przemysłowych. „Archeion” LXII, 1975.
- 28) Lexikon. Archivwesen der DDR, Berlin 1976.
- 29) Kus Józef, Archiwa podworskie w archiwum i praktyce badawczej, „Archeion”, 1980.

2. Prace nie drukowane (w maszynopisach)

- 1) Bielecka Janina, Ocena przydatności Instrukcji o porządkowaniu archiwaliów podworskich na podstawie praktyki w Archiwum Państwowym w Poznaniu, 1970.

- 2) Dmowska-Grabias Halina, Niektóre zagadnienia archiwów prywatnych w radzieckiej literaturze archiwalnej, 1970.
- 3) Dobrucka Jolanta, Archiwa prywatne w Słowacji na podstawie artykułu F. Sedlaka - K základnym otázkam archivnych fondov rodov a panstiev, „Slovenská Archivistika”, I, 1966, (1970).
- 4) Stojanowska Aniela, Ocena przydatności dla prac nad archiwami prywatnymi Wytycznych w sprawie brakowania akt podworskich, 1970.
- 5) Żebrowska Alicja, Zagadnienie gromadzenia zasobu archiwów prywatnych, zakres i metody gromadzenia, popularyzacja, stosunek do innych placówek, 1970.

Uwagi do schematu ramowego

Załącznik A zawiera schemat systematyzacji akt z możliwością zastosowania przy opracowywaniu dużego archiwum podworskiego. Dobrze zachowane archiwum tego typu składa się zazwyczaj z papierów osobistych i rodzinnych twórców zespołu, łącznie z ich korespondencją i aktami działalności publicznej oraz z akt odnoszących się do dóbr ziemskich, będących w ich posiadaniu. Sprawy osobiste pozostają zresztą w ścisłym związku z majątkowymi. Jest to zwłaszcza widoczne w aktach tego typu co intercyzy przedślubne czy testamenty. Wśród starszych akt dóbr wysuwa się na plan pierwszy dokumentacja praw własności i posiadania (nadania, kontrakty kupna-sprzedaży, zastawy itp), zwłaszcza zaś są liczne akt procesów prowadzonych dla zabezpieczenia tych praw. Bardzo dużo miejsca zajmują też akta wynikające z zaciągania pożyczek, często z zabezpieczeniem na dobrach oraz spowodowane konfliktami o ich niespłacanie.

W nowszych (z końca XVIII-XX w.) dużych archiwach podworskich najobszerniejsze części składowe stanowią akta wytworzone przez rozbudowującą się administrację dóbr, które obejmują zarówno dokumentację funkcjonowania biurowości i księgowości przy (nieraz wielostopniowym) zarządzie dóbr, jak też akta wytworzone w związku z działalnością poszczególnych działów gospodarki (np. młyny, lasy, hodowla).

Zaproponowany schemat można stosować w uproszczeniu do archiwów mniejszych i zachowanych fragmentarycznie. Duże archiwa dóbr o rozwiniętej produkcji przemysłowej dogodniej będzie systematyzować przy pomocy schematu ramowego - załącznik B.

Żaden z wymienionych schematów nie daje jednak archiwiście gotowych recept do zastosowania; wymienione w nich określenia grup akt nie stanowią wzorców regestów inwentarzowych. Schematy te podsuwają raczej pewną koncepcję, z której sugestii powinno się korzystać samodzielnie i krytycznie, modyfikując ich zalecenia stosownie do potrzeb, wybierając z obu przydatne elementy, nieraz nawet łącząc je w jedną całość.

SCHEMAT RAMOWY SYSTEMATYZACJI ZASOBU ARCHIWUM PODWORSKIEGO

I. MATERIAŁY DOTYCZĄCE OGÓLNICIE TWÓRCÓW ZESPOŁU (RÓD, DOBRA) I ICH ARCHIWUM

1. Sumariusze i spisy zawartości archiwum, ale nie spisy papierów do poszczególnych spraw, bo te będą przy odpowiednich aktach spraw.
2. Wywody genealogiczne, tablice jeśli nie stanowią załączników do określonych akt spraw.
3. Opracowania dziejów rodu i dóbr j.w.

Uwaga: Jeśli wymienione powyżej typy materiałów występują w zespole wyłącznie jako załączniki do określonych akt spraw można na tym miejscu zasygnalizować ich obecność - przy pomocy odsyłaczy.

II. MATERIAŁY POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW RODU

W grupie tej nadaje się zwykle następujący porządek genealogiczny: członek rodu, jego żona, lub kolejne żony, ich córki, małżeństwa tych ostatnich, synowie - poczynając od bezdzietnych, a kończąc na kontynuujących ciągłość rodu.

W obrębie papierów każdego z członków rodu:

1. Akta stanu cywilnego w porządku chronologicznym.
2. Papiery ściśle osobiste
utwory i prace naukowe własne oraz utwory dotyczące tej osoby, pamiątniki, sztambuchy, zapiski, papiery dotyczące udziału w życiu towarzyskim, stanu zdrowia, materiały ikonograficzne itp; przy większej obfitości tych materiałów można utworzyć podgrupy, przy nielicznych wystarczy chronologia.
3. Papiery związane z działalnością publiczną
w porządku chronologicznym sprawowanych funkcji, a w razie równoczesnego ich pełnienia w hierarchii ważności, np. na pierwszym miejscu ważny urząd państwowy, na drugim - udział w doraźnym Komitecie na skalę lokalną.
4. Korespondencja
pozostaje wśród papierów danej osoby, jeśli nie wchodzi w skład odrębnego działu (por. Dz.III). Ma to najczęściej miejsce wówczas, gdy zespół zawiera w ogóle bardzo mało listów, albo gdy zachowała się tylko korespondencja jednego (względnie niewielu) członków rodu.
W zależności od liczby korespondentów i rozpiętości w czasie powstania listów porządkujemy je bądź chronologicznie, bądź alfabetycznie.
5. Papiery prawnomajątkowe

są to np. intercyzy ślubne, wzajemne zapisy dożywocia, spłaty posagu, wierzytelności, procesy w związku z w/w sprawami, procesy o szkody osobiste (takie jak obraza honoru, pobicie). Zdarza się jednak, że wspomniane szkody wynikają przy sporach o dobra i wówczas odpowiednie akta pozostają wśród papierów dotyczących tych dóbr. Przy większych ilościach materiałów układ w podgrupach, przy małej - chronologiczny.

6. P a p i e r y a d m i n i s t r a c y j n o - g o s p o d a r c z e

sprawy zaopatrzenia osobistego właściciela archiwum i jego rodziny (zamówienia, prospekty, rachunki), wyliczenia z wydatków ściśle osobistych, np. przegranych w karty, czasem też rodzinnych, np. obliczenie kosztów edukacji dzieci. Przy większej ilości materiałów - układ w podgrupach, przy małej - chronologiczny.

7. P o s t ę p o w a n i e s p a d k o w e p o ś m i e r c i d a n e j o s o b y

jeśli postępowanie takie przeprowadzono dopiero po śmierci jej współmałżonka, wówczas materiały te można umieścić po papierach ich obojga. Układ chronologiczny, w uzasadnionych przypadkach - podział na podgrupy.

III.KORESPONDENCJA CZŁONKÓW RODU

Do korespondencji danej osoby zaliczamy oryginały listów otrzymywanych i bruliony wysyłanych. W niektórych przypadkach załączamy tu również kopie listów (np. jeśli stanowią wtórники listów wysyłanych lub załączniki do listów otrzymywanych). Częste kopie listów monarchów, mężów stanu itp. jeśli nie wykazują bezpośredniego związku z twórcami archiwum, należy traktować jako części składowe (Dz.VI. Różne).

W obrębie korespondencji jednej osoby systematyzacja może opierać się albo na kryterium chronologii, albo porządku alfabetycznego nazwisk (względnie imion, np.monarchów). Tylko rzadko jest możliwe wyodrębnienie grup według charakteru korespondencji, przeważnie w zastosowaniu do XIX i XX - wiecznych listów korespondentów, wynikających z wypełniania określonych zadań, np. adwokatów, plenipotentów. Taką korespondencję niekiedy połączyć można z odpowiednimi aktami majątkowymi lub gospodarczymi. Na ogół jednak dla badań historycznych najważniejszy jest chronologiczny porządek listów, w obrębie którego można łączyć listy otrzymywane z wysyłanymi lub tworzyć z nich dwie równoległe serie. W obu przypadkach niezbędną pomocą jest indeks osobowy (por. uwagi o załącznikach do inwentarza). Korespondencję zachowaną fragmentarycznie lepiej jest porządkować alfabetycznie według nazwisk (imion, nazw) korespondentów.

IV. MATERIAŁY DOTYCZĄCE POSIADŁOŚCI

A.1. A k t a o d n o s z ą c e s i ę d o c a ł o ś c i m a j ą t k u n i e r u c h o m e g o

jeśli oprócz nich tworzy się akta poszczególnych jego części składowych (por.IV-B) anteriora (akta całości dóbr z okresu należenia do poprzednich właścicieli), dowody nabycia, postanowienia i ogłoszenia dotyczące generalnych podstaw prawnych majątku, np. założenia ordynacji i organizacji zarządzania nim, akta związane z kontrolą nad stanem majątku, np. inwentarze, mapy (jeśli nie stanowią załączników do określonych spraw), dokumentacja finansowa o charakterze generalnym. Przy większych ilościach materiałów układ w podgrupach, przy małej ich liczbie - chronologiczny.

Uwaga: W archiwach mniejszych dóbr lub zachowanych szczątkowo nie tworzy się tego działu. Także akta zarządów generalnych dóbr z XIX i XX w., jeśli stanowią części składowe rozbudowanej, wielostopniowej registratury administracyjnej, pozostają wraz z nią, jako całość (por. IV B).

2. Jeśli w zespole występują akta królewsczyzn, to wskazane jest wydzielenie ich w osobną grupę ze względu na odmienny status prawny, pozostałe zaś dobra - czy te posiadane prawem dziedzicznym czy zastawnym lub arendownym - mogą tworzyć jedną grupę. Poza tym systematyzacja materiałów w obu grupach powinna być przeprowadzona na zasadach analogii.

3. W obu wymienionych grupach najlepiej jest zastosować układ odtwarzający organizację dóbr, tj. zgromadzić razem materiały wsi i folwarków ewentualnie miast, należących do jednego klucza, a klucze zgrupować w ramach podziałów administracji państwowej właściwej dla okresu, z którego pochodzą materiały, względnie ich większość.

B. W ramach materiałów jednych dóbr można wyróżniać następujące grupy:

1. Tytuły własności, posiadania i użytkowania

można tu umieścić też anteriora przejęte od poprzednich właścicieli, jako dokumentację zmian stanu posiadania, nawet jeśli w tych anteriorach są również papiery odnoszące się do innych spraw. Do tej grupy mogą należeć również akta procesów o naruszenie praw własności i posiadania, a wśród załączników inwentarze i materiały kartograficzne. Przy większych ilościach materiałów układ w podgrupach, przy małej ich ilości - chronologiczny.

2. Samorządy miejskie oraz gminy wyznaniowe i wyznaniowo-narodowościowe na terenie dóbr

wchodzą tu przywileje i księgi miejskie, inwentarze wraz z materiałami kartograficznymi, rejestry rachunkowe, sprawy obrotu nieruchomościami, podatki i świadczenia na wojsko w miastach, a także w ramach gmin wyznaniowo-narodowościowych, najczęściej żydowskich. Ponadto umieszczono tu sprawy fundacji i uposażenia instytucji kościelnych, sprawy administracji wewnątrz kościelnej, procesy z dworem np. o dziesięciny itp. Przy większych ilościach materiałów układ w podgrupach, przy małej ich liczbie - chronologiczny.

3. Poddani, ludność włościańska na terenie dóbr

akta stanu cywilnego, sądownictwo partymonialne, spisy ludności, kupno-sprzedaż poddanych bez gruntu, oddanie się w poddaństwo i uwolnienie z niego, obroty nieruchomościami, rejestry dobytku, zadłużenia, świadczenia na rzecz dworu, zapomogi ze strony dworu, supliki, oczynszowania, uwłaszczenia, serwituty itp. Przy większych ilościach materiałów układ w podgrupach, przy małej ich liczbie - chronologiczny.

4. Administracja dóbr

akta z okresu do końca XVIII w. można zwykle grupować z uwzględnieniem podstawowych dziedzin administracji, poczynając od zarządu generalnego dóbr, poprzez klucze - aż do poszczególnych folwarków i rezydencji właściciela. Należy brać też pod uwagę reorganizacje oraz wydzielanie się określonych kategorii spraw, jak księgowość i kasa, podatki i inne świadczenia na cele publiczne, eksploatacja źródeł dochodów, głównie z propinacji i handlu spławnego. Akta tego okresu dzielić na kategorie systemem rozumowym, bo są one wynikiem działalności mało rozbudowanej administracji o słabo zarysowanym podziale czynności. Akta z XIX i XX w. stanowią, w dużych dobrach, wytwór zorganizowanej administracji, której strukturę należy odtwarzać z zachowaniem zasad ustalonych w zakresie hierarchii i podziału kompetencji. W archiwach małych dóbr lub zachowanych fragmentarycznie można nawiązać do porządkowania w systemie rozumowym.

5. Drobnie miejscowości niezidentyfikowane

albo materiały dotyczące dóbr nie rozpoznanych można umieścić na końcu po wszystkich dobrach w jednej pozycji, lub, jeśli zajdzie potrzeba, w kilku - przy zastosowaniu podziału bądź według typów materiałów bądź chronologicznego.

V. MATERIAŁY INNYCH OSÓB I RODÓW ORAZ MIEJSCOWOŚCI

Niektóre z nich pozostają w wyraźnej łączności z działami I-IV archiwum, np. przez pokrewieństwo z jego twórcami. Na związki te należy zwrócić uwagę we wstępie do inwentarza. W samym jego tekście można też umieścić, w miarę potrzeby, odpowiednie odsyłacze.

W grupie tej trafiają się drobne fragmenty i większe całości, nieraz małe osobne archiwa. Wobec tych ostatnich można stosować w uproszczeniu te same zasady, co wobec dużego archiwum podworskiego. Drobne fragmenty, nieraz pojedyncze pisma, można grupować w zbiorczych jednostkach w układzie chronologicznym lub alfabetycznym według osób lub miejscowości, wybierając metodę w zależności od cech materiałów. Materiały te wymagają zwykle dość szczegółowej inwentaryzacji. Jeśli ich opisy inwentarzowe obejmą zarówno nazwiska, jak i nazwy miejscowe, to przy zastosowaniu indeksów żaden z tych elementów nie zostanie zatracony, a więc wybór zasady ich uszeregowania nie jest sprawą najważniejszą, lecz przestrzeganie konsekwencji w obranej metodzie.

VI. RÓŻNE

Umieszcza się tu materiały, których nie udało się powiązać z poprzednimi grupami. Będą to przede wszystkim papiery gromadzone dla celów informacyjnych. Oprawne staropolskie „Silva rerum” będą wśród nich rzadsze niż luźne akta głównie charakteru publicznego. Pośród materiałów epoki porobiorowej występują częściej utwory literackie i publicystyczne, notatki, przekazy ikonograficzne. Z nich tworzy się jednostki, bądź podgrupy w jednostkach, według kryteriów przedmiotowych (np. Materiały do Konfederacji Tarnogrodzkiej), według typu materiałów (np. fotografie różnych osób), lub kierując się innymi kryteriami, zgodnie z ich specyfiką.

Uwagi do schematu ramowego

Schemat systematyzacji archiwum podworsko-przemysłowego został szeroko rozpracowany z myślą o archiwach wielkich dóbr magnackich silnie uprzemysłowionych w XIX i XX w., w których zachowały się materiały źródłowe z okresu od średniowiecza do najnowszych czasów. Wynika stąd, że nie zawsze znajdzie on zastosowanie w całości, dlatego też został tak skonstruowany, by można było manipulować poszczególnymi jego częściami oznaczonymi cyframi rzymskimi i arabskimi, w zależności od konkretnej sytuacji, mianowicie:

1. Część pierwsza znajdzie zastosowanie w archiwach z ziem zachodnich PRL o dużym zasobie akt z okresu do połowy XIX w. Materiały ujęte w odcinku I-1 mogą również występować w późniejszym okresie. W takich przypadkach powinny one wyprzedzać części II-IV. Dotyczy to materiałów luźnych, których nie da się włączyć do poszczególnych zespołów akt zgodnie z zasadą proveniencji. Te same materiały mogą występować także w formie wpisów do ksiąg ziemskich w okresie do połowy XIX w., zaś później pojawiają się w aktach spraw różnych registratur. Należy to zasygnalizować w inwentarzu. Odcinek I-3 może objąć cały zasób akt gospodarczych (od najstarszych do najnowszych czasów) w archiwach dóbr słabo uprzemysłowionych o prostym systemie zarządzania, w którym funkcjonowała tylko jedna registratura. Akta gospodarcze z okresu do połowy XIX w. zachowane w szczątkach można włączyć do grup III i IV jako anteriora.
2. Części II-IV odnoszą się do archiwów dóbr silnie uprzemysłowionych w okresie kapitalizmu, o skomplikowanej strukturze zarządzania, w których zachowały się głównie akta gospodarcze z XIX i XX w. Dla akt poszczególnych registratur z tego okresu zaleca się układ strukturalno-rzeczowy, oparty o zachowane schematy organizacyjne, regulaminy, podziały czynności służbowych itd. W zespołach poważnie zdekompletowanych - układ rzeczowy. W części III oraz w odcinkach 3 a-b części IV podano przykładowo stosowane w niektórych dobrach struktury organizacyjne wyszczególnionych tam jednostek administracyjnych i produkcyjnych, spółki akcyjnej.
3. Część VI można przesunąć na początek zespołu w przypadku, kiedy zachował się bogaty zasób materiałów rodzinnych i osobistych, a pozostałe akta w niewielkiej ilości.

SCHEMAT RAMOWY SYSTEMATYZACJI ZASOBU ARCHIWUM PODWORSKO-PRZEMYSŁOWEGO

I. KAMERA

II. SEKRETARIAT WŁAŚCICIELA DÓBR LUB JEGO PEŁNOMOCNIKA

III. GENERALNA DYREKCJA DÓBR

IV. BRANŻE GOSPODARCZE

V. ZARZĄDY POWIERNICZE

VI. MATERIAŁY RODZINNE I OSOBISTE TWÓRCÓW ARCHIWUM

VII. ZBIORY

I. KAMERA

1. Akta dotyczące tytułów prawnych władztwa i własności

a) Nadania lenna, immunitety, regale, monopole, cła, myta itd.

b) Akta prawno-majątkowe

(spisy majątku, dokumenty związane z alienacją dóbr, z ustanowieniem fideikomisu, porządki spadkowe, spadkobrania, umowy rodzinne, materiały związane z działalnością rady familijnej, dokumenty kupna, sprzedaży, darowania, zamiany i podziału dóbr, procesy majątkowe, akta opiekuńcze, dożywocia, świadczenia na utrzymanie członków rodziny, umowy ślubne itd).

2. Akta władztwa

a) Normatywy polityczno-administracyjne

(patenty i edykty cesarskie i królewskie, zarządzenia władz krajowych oraz właściciela dóbr itd).

b) Korespondencja z władzami zwierzchnimi w sprawach polityczno-administracyjnych.

c) Korespondencja obrazująca stosunki z ościennymi państwami, księstwami, z posesorami sąsiednich terytoriów

(w sprawach o naruszenie i regulację granic, konserwację znaków granicznych, regulację wspólnych rzek, utrzymanie mostów, brodów, przepustów, w sprawach handlowych itd).

d) Reprezentacje stanowe

d 1) Akta normatywne

(regulaminy, statuty, porządki krajowe i ziemskie itd).

d 2) Reprezentacje krajowe

(materiały dotyczące zjazdów krajowych, działalności sejmu krajowego itd).

d 3) Reprezentacje ziemskie

(materiały dotyczące zjazdów szlacheckich, działalności sejmików i deputacji ziemskich).

e) Gospodarka komunalna

(budowa i utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, połączeń komunikacyjnych, szkody wyrządzone przez klęski żywiołowe itd).

f) Świadczenia na rzecz państwa, kraju oraz na cele komunalne.

g) Wojny i sprawy wojskowe

(werbunek rekruta, przemarsze, kwaterunki i zaopatrzenie wojsk, kontrybucje, grabieże, ekscesy żołnierzy, szkody wojenne, sprawozdania sytuacyjne, relacje, opisy wydarzeń, memoriały, petycje itd).

h) Ludność

h 1) Szlachta i dobra rycerskie

(prawa, obowiązki i przywileje, dowody pochodzenia szlacheckiego, materiały dotyczące poszczególnych dóbr rycerskich, składania hołdów lennych itd).

h 2) Miasta i mieszczenie

(prawa i przywileje, statuty, regulaminy, obsada stanowisk w administracji, kontrola gospodarki finansowej, rzemiosło, handel, targi i jarmarki, świadczenia feudalne i serwituty, budownictwo, ochrona przeciwpożarowa itd).

h 3) Gminy wiejskie i chłopi

(administracja gmin, obsada stanowisk, instrukcje, kontrola gospodarki finansowej, świadczenia feudalne i serwituty).

Mogą występować dodatkowe grupy akt, m.in. dotyczące dóbr klasztornych, Żydów itd.

i) Ewidencja ludności

j) Opieka nad ubogimi

(fundacje dobroczynne, domy starców, sierocińce, pomoc w wypadkach losowych, w okresach nieurodzajów i klęsk żywiołowych, kolekty na rzecz poszkodowanych, wsparcia i zapomogi, związki i organizacje dobroczynne itd).

k) Opieka zdrowotna

(lecznictwo otwarte, szpitale, sanatoria, apteki i środki lecznicze, personel służby zdrowia, położne, choroby zakaźne - zapobieganie i zwalczanie itd).

l) Szkolnictwo

(akta normatywne, statuty i regulaminy, działalność samorządów i deputacji szkolnych, obsada stanowisk, sprawy socjalno-bytowe nauczycieli i personelu pomocniczego, programy i wyniki nauczania, protokoły powizytacyjne, sprawy budowlano-remontowe, wyposażenie szkół, kontrole kas szkolnych itd).

Układ akt: na początek akta ogólne, po nich akta dotyczące poszczególnych szkół - według miejscowości alfabetycznie.

ł) Kościoły

(akta normatywne, instrukcje, regulaminy, korespondencja z władzami kościelnymi, sprawy reformacji i kontrreformacji, synody, rady kościelne, ustalanie granic parafii, obsada stanowisk duchownych i ich uposażenie, świadczenia i serwituty, sprawy budowlano-remontowe, wyposażenie kościołów i plebanii, akta rachunkowo-kasowe, rewizje kas kościelnych, protokoły powizytacyjne parafii itd).

Układ akt: na początek akta ogólne, po nich akta dotyczące poszczególnych parafii - według wyznań.

m) System policyjny

(sprawy organizacyjne, instrukcje, regulaminy, obsada stanowisk, uposażenie, sprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego, sprawy sanitarne, weterynaryjne, nadzór policyjny nad związkami i stowarzyszeniami, nad handlem i rzemiosłem, więziennictwo itd).

n) Sądownictwo stanowe

n 1) Akta sądowe ogólne

(zarządzenia, instrukcje, regulaminy, kodeksy prawa itd).

n 2) Księgi i akta powstałe w wyniku działalności sądów stanowych

(ziemskich, miejskich, patrymonialnych, specjalnych itd).

Układ według sądów - od najwyższego do najniższego szczebla.

3. A k t a g o s p o d a r c z e

a) Akta ogólnoadministracyjne

(zarządzenia, regulaminy, instrukcje gospodarcze, instrukcje służbowe, planowanie, sprawozdawczość i statystyka, projekty, memoriały, protokoły narad i konferencji, protokoły lustracji dóbr, korespondencja gospodarcza itd).

b) Gospodarka rolno-hodowlana

(zarządzenia, instrukcje, sprawozdawczość, protokoły narad i konferencji pracowników rolnictwa, protokoły lustracji poszczególnych obiektów, akta dotyczące folwarków, spichlerzy, stajni, chlewni, stadnin, owczarni, hodowli ptactwa domowego, ogrodnictwa, sadownictwa, pszczelarstwa itd).

c) Przemysł rolny

(młyny, browary, gorzelnie, cukrownie itd).

d) Gospodarka leśna

(zarządzenia, instrukcje, projekty gospodarcze, memoriały o stanie lasów, planowanie, sprawozdawczość, plany zalesień i wyrębów, wyniki pomiarów i szacunków, protokoły lustracji lasów, protokoły narad i konferencji, zbyt drzewa i innych użytków leśnych, szkody leśne, zwierzyna i łowiectwo, kłusownictwo, rezerwaty, hodowla ptactwa, serwituty, sprawy o wykroczenia leśne itd).

e) Przemysł leśny

(wypalanie węgla drzewnego, smolarnie, tartaki itd).

f) Gospodarka rybna

(dotyczy dóbr, gdzie gospodarstwo rybne stanowiło samodzielną jednostkę produkcyjną. W wielu dobrach stawy rybne należały do folwarków lub zarządzał nimi nadleśniczy).

g) Górnictwo

(kopalnie, kamieniołomy, piaskownie, żwirownie itd).

h) Hutnictwo

(huty żelaza, cynku, kuźnice, huty szkła itd).

i) Inne zakłady przemysłowe

(cegielnie, wapienniki, fabryki tkackie, folusze, bielniki płótna, warzelnie soli itd).

O eksponowaniu poszczególnych gałęzi przemysłu decyduje ich znaczenie w gospodarce dóbr.

j) Uzdrowiska

(dotyczy uzdrowisk jako przedsiębiorstw dochodowych).

k) Budownictwo lądowe i wodne

(zarządzenia, instrukcje, planowanie i sprawozdawczość, memoriały, ogólne projekty z zakresu budownictwa, opisy stanu technicznego obiektów, remonty, dokumentacja projektowo-kosztorysowa, melioracje, pomiary gruntów, dokumentacja magazynów materiałów budowlanych itd).

l) Rachunkowość

l 1) Urbarze i inne księgi służebności

(stanowiły one podstawę przy ściąganiu renty feudalnej, w związku z czym znajdowały się stale w dyspozycji komórki prowadzącej centralną rachunkowość dóbr. Tam też były stale aktualizowane).

l 2) Centralna rachunkowość dóbr

(księgi i akta rachunkowo-kasowe)

l 3) Rachunkowość poszczególnych obiektów gospodarczych.

ł) Intendentura zamków

(materiały dotyczące służby zamkowej, straży, zaopatrzenia zamku, kuchni, piwnic, piekarni, pralni, parków, ogrodów, stajni, powozowni, rękodzielnictwa, urządzenia wnętrz; inwentarze itd).

4. Kancelaria, registratura, archiwum, biblioteka

(dzienniki podawcze, repertoria, plany akt, inwentarze archiwalne, katalogi książek, instrukcje kancelaryjne itd).

5. Instrukcje

(dotyczy imiennych instrukcji adresowanych do różnych pracowników oraz instrukcji gospodarczych o charakterze ogólnym, których nie da się rozdzielić według działów I 2-4).

II. SEKRETARIAT WŁAŚCICIELA DÓBR

(lub jego pełnomocnika)

(organizacja, pełnomocnictwa, zarządzenia, instrukcje, akta gospodarcze-ogólne, sprawy finansowe, podatki, kredyty, patronaty, akta gospodarcze - według branż, akta dotyczące spraw rodzinnych właściciela dóbr itd).

III. GENERALNA DYREKCJA DÓBR

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjno-administracyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, sprawy prawne, sprawy osobowe i socjalno-bytowe pracowników, sprawy finansowe i rachunkowość, podatki, akta gruntowe, budowlane, techniczne, miernicze, akta dotyczące poszczególnych branż gospodarczych itd). Struktura organizacyjna: sekretariat, wydziały - prawny, personalny, gruntowy, podatkowy, finansowy i kasa główna, kontroli, budowlany, mierniczy, techniczny, produkcji (lub wydziały dla poszczególnych branż gospodarczych).

IV. BRANŻE GOSPODARCZE

1. Branża rolna

a) Dyrekcja rolnictwa

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjno-administracyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, protokoły narad i konferencji, protokoły kontroli, akta finansowe, akta rachunkowo-kasowe, akta dotyczące poszczególnych obiektów gospodarki rolno-hodowlanej, akta gruntowe, budowlane, socjalno-bytowe pracowników rolnictwa itd)).

b) Akta jednostek produkcyjnych podległych dyrekcji rolnictwa.

c) Akta spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółek akcyjnych związanych z branżą rolną.

2. Branża leśna

a) Dyrekcja lasów

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjno-administracyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, protokoły narad i konferencji, lustracje lasów, akta finansowe i rachunkowo-kasowe, wyniki pomiarów i szacunków, akta gruntowe, plany zalesień i wyrębów, uprawy leśne, zbyty drzewa i innych użytków leśnych, zwierzyna leśna, łowiectwo, kłusownictwo, rezerwaty, fermy hodowlane, przemysł leśny, budownictwo w lasach, szkody, kradzieże, akta socjalno-bytowe pracowników leśnych itd).

b) Akta poszczególnych nadleśnictw

c) Akta zakładów produkcyjnych związanych z branżą leśną.

3. Branża przemysłowa

a) Dyrekcja kopalń i hut (mogą być dwie odrębne dyrekcje)

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjno-administracyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, sprawy prawne, udziały w innych przedsiębiorstwach, sprawy socjalno-bytowe pracowników,

akta dotyczące zaopatrzenia i zbytu, akta finansowe, rachunkowość, podatki, akta budowlane, techniczne, miernicze itd).

Struktura organizacyjna: sekretariat, wydziały administracyjne (administracyjno-prawny, gruntowy, zaopatrzenia, zbytu, statystyczny, finansowy, kasa, personalny), techniczne (budowlany, maszynowy, mierniczy, laboratorium).

Struktura organizacyjna zarządu spółki akcyjnej: walne zgromadzenie akcjonariuszy, rada nadzorcza, sekretariat (oprócz głównego mogą być sekretariaty wydziałowe); wydziały - górniczy, hutniczy, finansowy, kasa, centralna księgowość (mogą być komórki księgowości w poszczególnych wydziałach), statystyczny, rewizyjny, personalny, socjalny, prawny, podatkowy, zaopatrzenia i zbytu, mierniczy, maszynowy, budowlany.

Wykaz akt w układzie dziesiętnym (stosowany przez niektóre spółki akcyjne począwszy od lat trzydziestych XX w.)

- 0 - Zarządzanie
- 1 - Załoga
- 2 - Udziały
- 3 - Zakupy i sprzedaż
- 4 - Podatki i daniny
- 5 - Tytuły własności
- 6 - Grunty własne
- 7 - Grunty obce
- 8 - Budownictwo
- 9 - Sprawy prawne

b) Akta poszczególnych zakładów produkcyjnych podległych dyrekcji branżowej

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjno-administracyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, sprawy finansowe, rachunkowość, sprawy socjalno-bytowe pracowników, akta budowlane, gruntowe, akta dotyczące produkcji, transportu, spraw mierniczych, technicznych, dokumentacja techniczna, sprawy zaopatrzenia i zbytu, laboratorium, magazynów, warsztatów itd).

Struktura organizacyjna zarządu kopalni:

sekretariat, oddziały - finansowy, budowlany, zatrudnienia, socjalny, gruntowy, wydobywania, transportu, pomiarowo-techniczny, zaopatrzenia i zbytu, laboratorium, magazyn.

c) Akta przedsiębiorstw handlowo-usługowych.

d) Akta spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółek akcyjnych związanych z branżą przemysłową.

W zależności od charakteru uprzemysłowienia dóbr mogą występować ponadto zarządy branżowe browarów i gorzelni, cukrowni, uzdrowisk itd.

4. Zarząd budownictwa

(zarządzenia, instrukcje, sprawy organizacyjne, planowanie, sprawozdawczość, statystyka, dokumentacja projektowo-kosztorysowa budów i remontów, sprawy finansowe, rachunkowo-kasowe, magazynowe, sprawy socjalno-bytowe pracowników budownictw itd).

Poza budownictwem mogą występować samodzielne jednostki powołane do wykonywania specjalnych zadań, jak pomiary gruntów, prowadzenie robót melioracyjnych itd.

V. ZARZĄDY POWIERNICZE

1. Zarząd przymusowy

2. Zarząd komisaryczny

(dotyczy dóbr zadłużonych lub takich, w których w latach 1939-1945 ustanowiono Treuhändera. W obu przypadkach w zasadzie występuje dyrekcja główna i dyrekcja branżowa. Układ akt - zob. dział III-IV niniejszego schematu).

VI. MATERIAŁY RODZINNE I OSOBISTE TWÓRCÓW ARCHIWUM

(opracowania historyczne dziejów rodziny, materiały genealogiczne, akta stanu cywilnego, nadania tytułów, odznaczeń, obywatelstwa, sprawy paszportowe, materiały dotyczące wydarzeń i uroczystości rodzinnych, życia towarzyskiego i kulturalnego, podróży, zainteresowań, wykonywania funkcji publicznych, pamiątki, rodzinny zbiór ikonograficzny, korespondencja prywatna poszczególnych członków rodziny itd).

Układ akt - zob. schemat A dział I 2-3, II 1-4 i III.

VII. ZBIORY

(zbiór kartograficzny, ikonograficzny, wycinków prasowych, afiszy, ulotek itd).

Układ materiałów - rzeczowy.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Zbiór normatywów własnych. Pisma okólne., 1984-1988, br. nr k.(s.). Druk: S. Sierpowski . . ., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s. 280-302. Wprowadzone pismem okólnym nr 1 NDAP z dnia 14 czerwca 1983 r., które uchyliło pismo okólne nr 19 NDAP z dnia 18 maja 1953 r., (zob. poz. 98) oraz pismo NDAP z dnia 4 lutego 1955 r. ... (zob. poz. 107). Wskazówki zachowują moc obowiązującą.

² Zob. poz. 98.

³ Zob. poz. 107.

⁴ Zachodzi tu odstępstwo od ogólnie przyjętej reguły zachowywania 1 lub co najwyżej 2 egzemplarzy materiałów.

⁵ Zob. poz. 144 i poz. 145.

⁶ Por. poz. 131 i poz. 183.

⁷ Zob. poz. 179.

⁸ Zob. poz. 117.

⁹ Zob. poz. 146.

¹⁰ Zob. poz. 155.

¹¹ Zob. K. Konarski, Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego - zasady opracowania, Archeion T. 21, 1952, s. 192-201 oraz pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r. ... poz. 183.

¹² Dotyczy inwentarza książkowego.

¹³ Por. wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych ... z dnia 28 maja 1984 r. (pkt. III B-7), zob. poz. 183.

¹⁴ Por. poz. 131 i poz. 183.

¹⁵ Por. poz. 183.

¹⁶ Por. poz. 166.

¹⁷ Por. tamże.