

NACZELNA DYREKCJA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Nr PNM-100-1

Zarządzenie Nr 6  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 19 marca 1960 r.

w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów /zbiorów/ przechowywanych w archiwach państwowych.

Na podstawie § 1 pkt.3 statutu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych /zał. do zarządzenia Nr 99 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 maja 1957 r./ zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się w życie "Wytyczne w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów /zbiorów/ przechowywanych w archiwach państwowych", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie uregulowanego niniejszym zarządzeniem.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

1 251.

NACZELNY DIREKTOR

*[Signature]*  
/H. ALTMAN/

otrzymuje: archiwa centralne  
" " wojewódzkie  
oddziały terenowe i archiwa powiatowe  
komórki BPN

Załącznik do zarządzenia  
Nr 6 Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państw. z dn.: 9. III. 60r

Wytyczne

w sprawie sporządzania inventarzy książkowych dla zespołów /zbiorów/ przechowywanych w archiwach państwowych.

I. Uwagi ogólne

1. Inventarz jest spisem zachowanych w archiwum materiałów danego zespołu czy zbioru ostatecznie usystematyzowanych w jednostki inventarzone, według przyjętego układu, zawierających ich elementy rozpoznawcze. Inventarz może mieć formę książkową lub kartkową.

2. Inventarz książkowy składa się z następujących części:  
1/ wstęp  
2/ spis akt usystematyzowanych w jednostki inventarzone  
3/ spis treści.

Ponadto inventarz może zawierać załączniki, do których zaliczyć należy np.: schematy organizacyjne, mapki orientacyjne, tablice genealogiczne, tablice konkordancji sygnatur itp., jak również spisy akt kat.B wybrakowanych przez archiwum, spisy akt kat.B dla akt czasowego przechowania, a w ~~zorzędziennik~~ przypadkach uzasadnionych indeksy imienne i geograficzne.

3. Inventarz książkowy ustalonego schematu /wzór: okładka-ND-P-C-4, okładka - ND/II-C-5/ służy dla wszelkiego rodzaju archiwaliów /dokumentów, ksiąg, akt/, z wyjątkiem map i planów oraz archiwaliów powstałych techniką foto-fono-kino, dla których sporządza się inventarze odrębnego typu.

4. Inventarz książkowy sporządza się dla zespołów /zbiorów/ zamkniętych, zachowanych w całości lub częściowo, do których w zasadzie nie przewiduje się dopływu akt.

Inventarza książkowego nie sporządza się natomiast dla zespołów /zbiorów/ zamkniętych, których akta z określonych względów nie są secalone, jak również dla zespołów /zbiorów/ otwartych.

W tych zespołach /zbiorach/ sporządza się inwentarze tylko w formie kartkowej /zob. wzór 211-0-3/, które w ramach tej samej struktury podlegają do opracowania inwentarzy książkowego.

5. Inwentarz książkowy należy sporządzić zgodnie z ust. 4, z uwzględnieniem /wymagania z br. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100/.

W przypadkach zespołów powstających z materiałów nieopracowanych, których rekonstrukcja nie nasuwa trudności, można sporządzić inwentarz książkowy bezpośrednio po uporządkowaniu ich.

Dla dokumentów i zbiorów oraz dla zespołów złożonych z materiałów powstających przez zainicjatywne sukcesje itp. wskazane jest sporządzenie inwentarza książkowego w oparciu o opracowany wcześniej inwentarz kartkowy.

6. Inwentarz książkowy należy sporządzać oddzielnie dla każdego zespołu /zbioru/.

Przy opracowywaniu inwentarza książkowego dla oddzielnich zespołów należy zwrócić uwagę na praktyczność w grupach zespołów, należy w inwentarzu wydzielić każdą grupę w odrębny, części wspólnego inwentarza.

## II. Układ i budowa inwentarza

7. Inwentarz książkowy sporządza się wyłącznie dla akt o wartości historycznej /k.t.2/. Akta czasowego przechowywania /k.t.1/ zawierające typowe sumary nie są arkuszami druku powielanymi, o wartości /zob. 33/. Dotyczy wybrakowania akt k.t.2 stosownie do zasad realizacji przechowywania, należy każdą z nich odnotować w rubryce "Wartość".

Opis akt k.t.2 stanowi załącznik do inwentarza książkowego danego zespołu.

8. Inwentarz książkowy należy ~~sporządzić~~ <sup>wopracować</sup> w następujących rubrykach:

- a/ dzieje ustrojowe urzędu, wglądnie dane dotyczące twórcy, zboru,
- b/ dzieje zespołu /zbioru/,
- c/ charakterystykę archiwalną zespołu /zbioru/,
- d/ charakterystykę zawartości zespołu /zbioru/,
- e/ informacje o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji,
- f/ zestawienie bibliografii.

Wszystkie należy sporządzić w podpis autora i datę sporządzenia.

9. Dla inwentarza obejmującego grupę zespołów /zob.p.6/ należy opracować jeden łączny wstęp.

W tym wstępie powinien zawierać poza informacjami ogólnymi, wymienionymi w poprzedniej instrukcji, a dotyczącymi wszystkich zespołów danej grupy, również uzupełnienia w postaci informacji o osobach opisywanych każdego każdego z zespołów.

10. Każda jednostka rzeczowa zespołu /zbioru/ opisuje się w osobnej pozycji inwentarzowej. Jednostka rzeczowa jest więc z tej strony, jednoznaczna z jednostką inwentarzową.

11. W zasadzie każda strona inwentarza przewidziana jest dla 10 pozycji inwentarzowych oddzielonych od siebie linią poziomą. Dozwolone jest jednakże przekroczenie linii poziomych w przypadku dłuższych tytułów pozycji lub obszerniej sformułowanej treści /np. przy dokumencie/.

12. W rubrykach położonych w pionie należy, w zależności od potrzeby, również nazwy składowych części inwentarza, tj. karty dzieł, podziałów i innych grup, na które zespół, /zbiór/ został podzielony, uwzględniając przy tym graficzne wyznaczenie przynależności tekstu inwentarza.

13. W inwentarzu książkowym używa się alfabetu łacińskiego. Transliteracja alfabetów niemieckich /rosyjski, grecki, hebrajski itd./ stosuje się zgodnie z przepisami /tablice transliteracyjnych/ zawartymi w książce J. Kryza i J. Borkowickiej p.t. "Skrócone przepisy transliteracji alfabetycznej" 1942, Warszawa 1949 r.

14. Pod ostatnią pozycją inwentarzową należy wpisać ogólną ilość pozycji, miejscowość, datę sporządzenia inwentarza oraz imię i nazwisko archiwisty, który inwentarz sporządził, i kłopotliwie kierownika oddziału, który skontrolował sposób opracowania zespołu /zbioru/ przyjętego inwentarz.

15. Inwentarz książkowy sporządza się w formie kserotypu, przynajmniej w 3 egzemplarzach, z których jeden służyć ma do przechowania w Regionalnej Dyrekcji, a dwa pozostałe przekazane do użytku archiwu.

W niektórych przypadkach należy przewidzieć sporządzenie dodatkowych egzemplarzy inwentarza przeznaczonych dla zainteresowanych danych zespołu /zbioru/ innych archiwów, np. powiatowych, czy oddziałów terenowych.

16. Iluzynowy tekst kompletnego inwentarza książkowego wraz ze wstępem i załącznikami należy oprawić w następującej kolejności: karta tytułowa, spis treści, wstęp do inwentarza wraz z bibliografią, właściwy tekst inwentarza, załączniki.

### III. Sposób wypełniania formularza inwentarza książkowego

17. Okładka czyli karta tytułowa inwentarza powinna zawierać: nazwę archiwum /stempel w lewym rogu u góry/, nazwę zespołu oraz jego daty krawcowe, nazwisko/a/ autora/ów/ inwentarza i wstępu.
18. Rubryk 1. wkł. dki /karty, inwentarza/ zatytułowana "Sygnatura Archiwalna" przeznaczona jest na sygnaturę jednostki inwentarzowej ustaloną po ostatecznym usystematyzowaniu zespołu /zbioru/. Może nią być nowa sygnatura, nadana przez zarządzającego zespół, <sup>zbiór</sup> względnie sygnatura dawna, którą jako nadal aktualną archiwum posiada i się przy korzystaniu z akt.
19. Rubryka 2 zatytułowana "tytuł, treść" przeznaczona jest na tytuł /treść/ jednostki inwentarzowej, który należy podać według brzmienia oryginału względnie w redukcji ustalonej w trakcie porządkowania. W dłuższych/zawiłych tytułach oryginalnych można opuszczać "cz. 1" nieistotne, zastępując je trzema kropkami. Szczegółowe uzupełnienia w tytule /treści/ wprowadzane przez inwentaryzującego winny być ujęte w nawiasy kwadratowe.

W tej rubryce umieszcza się również numer tomu lub fascykułu, jeżeli jednostka inwentarzowa składa się z kilku tomów lub fascykułów.

Przy dokumentach należy wymienić:

- a/ w pierwszym wierszu imię i nazwisko wystawcy, przy instrumentach notarialnych poprzedzić je symbolem "I.N.", przy dokumentach sądowych - jako wystawcę podać nazwę sądu, przy wypisach z ksiąg - formułą: "wypis z ksiąg grodzkich NN" lub t.p.
- b/ w drugim i następnych wierszach podać treść dokumentu, ujętą możliwie zwięźle w języku polskim, wskazując w skrócie na język oryginału /np. łac./ i wymieniając dokumenty traktowane /inserty/.

20. Rubryka 3 - karty inventarza przeznaczona jest na daty krańcowe jednostki inventarzewej. W zasadzie daty krańcowe sprowadza się do podania dat rocznych. W niektórych przypadkach przewidziana jest podanie dat dziennych i miesięcznych, te ostatnie należy oznaczać cyfrą rzymską.

Przy dokumentach poza datą rozwiązana i miejscem wystawienia dokumentu należy podać również datację w brzmieniu oryginału.

21. Rubryka 4 - karty inventarza przeznaczona jest na opis zewnętrzny jednostki inventarzewej. Należy podać format, rodzaj oprawy i stan zachowania jednostki inventarzewej oraz w każdym przypadku liczbę kart lub stron.

Przy opisie dokumentów należy uwzględnić:

- a/ wymiary w mm. /np. 240+120+wysokość zakł. dół/. Jeżeli dokument ma formę zeszytu, należy podać również liczbę kart lub stron,
- b/ liczbę pieczęci z ewentualnym oznaczeniem braków,
- c/ rodzaj materiału /pergamin, papier/.

22. W rubryce 5 - karty inventarza należy wpisać sygnaturę daną /zwłaszcza gdy zespół /zbiór/ otrzymał nowe sygnatury wymienione w rubryce 1/

Jeżeli jednostka fizyczna nosi parę sygnatur danych, należy je wymienić, ustalając w miarę możliwości chronologiczną kolejność ich powstania. Należy podać<sup>23</sup> zarówno sygnatury kancelaryjne jak i archiwalne.

23. W rubryce 6 - karty inventarza wpisuje się uwagi nie objęte poprzednimi rubrykami, a zasługujące na uwzględnienie np. adnotacje o aneksach /plany, druki, fotografie itp/, bliższe dane o treści akt danej jednostki inventarzewej, gdy jej tytuł niedostatecznie informuje o ich zawartości treściowej oraz informacje bibliograficzne o ewentualnym opublikowaniu materiałów jednostki inventarzewej (drukami i ich reprodukcji itp). Tu wpisuje się ~~dotyczy~~ uwagi odnośnie do autentyczności /zap. uczu przy dokumentach/. W rubryce tej należy również wpisać informacje na temat, czy i ile dokumenty jednostki inventarzewej są zmikrofilmowane, a także adnotacje o miejscu lub sygnaturze w jednostce.

17

**NACZELNA DYREKCJA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Warszawa, dnia 30 lipca 1960 r.

Nr PHS-100-1

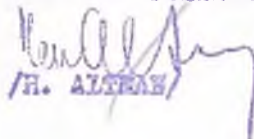
Dot. wyjaśnień do zarządzenia  
Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archi-  
wów Państwowych z dnia 19. III. 60  
w sprawie sporządzania inwentarzy  
książkowych dla zespołów /zbiorów/  
przechowywanych w archiwach pań-  
stwowych

W uzupełnieniu "Wytycznych w sprawie sporządzania in-  
wentarzy książkowych dla zespołów /zbiorów/ przechowywanych w ar-  
chiwach państwowych" /zał. do zarządzenia Nr 6 Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państwowych z dnia 19. III. 1960 r/ i w nawiązaniu do uwag  
następujących się przy analizie inwentarzy - Naczelna Dyrekcja wy-  
jaśnia, że przy sporządzaniu inwentarzy należy stosować moderniz-  
ując pisownię opierając się na obowiązujących zasadach wskazanych w  
§ 22 /wraz z zał. A/ oraz w § 23 "Instrukcji wydawniczej dla źródeł  
historycznych od XVI do połowy XIX wieku" /Warszawa 1953/.

Jednocześnie Naczelna Dyrekcja zwraca uwagę na koniecz-  
ność wyraźnego zaznaczenia w inwentarzu, czy akta są paginowane  
czy też foliowane. Różnica ta ma istotne znaczenie w akcji przy-  
gotowywania akt do systematycznego mikrofilmowania - akta pisane  
dwustronnie będą paginowane, akta zaś jednostronnie - foliowane.

Naczelna Dyrekcja podaje powyższe do jednolitego stoso-  
wania przy sporządzaniu inwentarzy książkowych.

NACZELNY DYREKTOR

  
/H. ALTMAN/

Odbiorcami:

archiwa centralne, wojewódzkie,  
oddziały terenowe, archiwa powiatowe