

**ZARZĄDZENIE Nr 11**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
**z dnia 30 stycznia 2018 r.**  
**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji kartograficznej w**  
**archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.

**§ 2**

1. Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanych:

- 1) zbiorów (zespołów) składających się wyłącznie z dokumentacji kartograficznej i geodezyjno-kartograficznej;
- 2) dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych.

2. Dokumentację kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych stanowią: pojedynczy plan, atlas, mapa, także fotogrametryczna, a w przypadku map

wielosekcyjnych – pojedynczy arkusz lub mapa wielosekcyjna w formie scalonej (np. w teczce).

### § 3

1. Jednostką archiwalną dokumentacji kartograficznej jest:

- 1) atlas geograficzny;
- 2) mapa określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa;
- 3) arkusze mapy zasadniczej lub jej pochodne (mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów) dla podstawowej jednostki segregującej, jaką jest sekcja mapy topograficznej 1 : 10.000 (wszystkie arkusze mapy zasadniczej, dotyczące terenu przedstawionego na określonej sekcji mapy topograficznej 1 : 10000, stanowią jedną jednostkę archiwalną);
- 4) źródłowy dokument kartograficzny dotyczący określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa.

2. Mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne mogą być:

- 1) samodzielnymi jednostkami archiwalnymi;
- 2) częścią składową jednostek archiwalnych innych rodzajów dokumentacji, np. dokumentacji aktowej, technicznej.

3. Karton to mapa boczna (dodatkowa), związana z mapą główną, umieszczona w obrębie arkusza mapy, nie stanowiąca odrębnej jednostki archiwalnej.

4. Mapa to opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych, trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze.

5. Plan to mapa wielkoskalowa, przy opracowaniu której nie uwzględniono krzywizny elipsoidy (kulistości Ziemi).

6. Operat ewidencyjny to zbiór złożony z map, rejestrów, zestawień gruntów, spisów alfabetycznych, skorowidzów działek oraz dokumentów uzasadniających wpisy do rejestrów – dotyczący jednego obrębu. Operaty ewidencyjne obrębów wchodzących w skład podstawowej jednostki ewidencyjnej (administracyjnej) wraz z zestawieniami zbiorczymi stanowią operat ewidencyjny tej jednostki.

7. Atlas to usystematyzowany zbiór map sporządzony według ogólnego programu jako jednolite dzieło. Mapy wchodzące w skład atlasu mogą mieć wspólną oprawę; mogą być również wydawane a następnie przechowywane w formie kart luźnych.

8. Źródłowe dokumenty kartograficzne to wszelkiego rodzaju szkice sytuacyjne i przeglądowe osnów, punktów triangulacyjnych, ciągów poligonowych, odrysy i wyrisy oraz materiały fotogrametryczne.

9. Materiały fotogrametryczne to zdjęcia lotnicze, satelitarne, naziemne (w formie negatywów, diapozytywów i odbitek stykowych), fotoszkice i fotomapy.

10. Fotomapa to obraz fotograficzny terenu powstały z montażu pojedynczych zdjęć lotniczych prostowanych, naklejonych na plansze kartograficzne wg przyjętego podziału map.

11. Fotoszkic to zestaw stykowych odbitek zdjęć lotniczych, odpowiednio dopasowany według szczegółów sytuacyjnych, naklejonych na jednej planszy, w celu przybliżonej orientacji w posiadanym zasobie zdjęć.

## § 4

Ze względu na merytoryczny związek z aktami oraz z przyczyn technicznych (rozmiary arkuszy, rodzaj materiału) mapy mogą zajmować następujące miejsce w obrębie zespołu archiwalnego:

- 1) mapa, która pod względem merytorycznym i technicznym stanowi integralną część jednostki archiwalnej innego rodzaju dokumentacji (aktowej, technicznej), lecz nie stanowi odrębnej jednostki archiwalnej;
- 2) mapa, która pod względem merytorycznym jest powiązana z określoną jednostką archiwalną, inną niż kartograficzna, lecz ze względów technicznych przechowywana jest w innym miejscu, lecz nie stanowi odrębnej jednostki archiwalnej. Mapy wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy w sposób trwały oznakować sygnaturą jednostki archiwalnej, z której zostały wydzielone;
- 3) mapa, która stanowi samodzielną jednostkę archiwalną.

## Rozdział 2

### Porządkowanie dokumentacji kartograficznej

## § 5

1. W skład zespołu archiwalnego wchodzi dokumentacja kartograficzna, która:
  - 1) została wykonana przez twórcę zespołu bądź na jego zlecenie,
  - 2) była przez niego gromadzona na mocy specjalnych przepisów,
  - 3) była użytkowana przez twórcę zespołu w ramach działalności podstawowej,
  - 4) stanowi sukcesję, przejętą przez twórcę zespołu.
2. Dokumentację kartograficzną nie spełniającą wymogów zespołowości gromadzi się i porządkuje w ramach odrębnego zbioru, np. „Zbioru kartograficznego Archiwum

Państwowego w (...)" . W zasobie archiwum państwowego może istnieć więcej niż jeden zbiór kartograficzny, jeżeli jest to celowe.

3. W przypadku tworzenia więcej niż jednego zbioru kartograficznego, należy przyjąć następujące kryteria podziału:

1) rzeczowe (tematyczne, ze względu na treść map lub ze względu na formę, np. atlasy);

2) geograficzne (mapy określonej jednostki geograficznej) lub rzeczowo-geograficzne.

4. Przyjęte kryterium podziału należy odzwierciedlić w nazwie zbioru, np. „Zbiór atlasów Archiwum Państwowego w (...)", „Zbiór map topograficznych Archiwum Państwowego w (...)" .

## § 6

1. Jeżeli dokumentacja kartograficzna należąca do zespołu archiwalnego była usystematyzowana i zewidencjonowana przez twórcę zespołu to należy odtworzyć jej oryginalny układ w oparciu o sygnatury i zachowane środki ewidencyjne (księgi inwentarzowe, katalogi), a następnie należy ją zinwentaryzować według zasad określonych w rozdziale 3, nadając im sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu.

2. Dokumentację kartograficzną, która nie była usystematyzowana, zinwentaryzowana lub skatalogowana przez twórcę zespołu, a nosi ślady rejestracji kancelaryjnej, należy wydzielić z zespołu archiwalnego do „Zbioru kartograficznego” archiwum dokumentacji, która nie została sporządzona przez twórcę zespołu i nie spełnia wymogów określonych w § 5 ust. 1. Wydzieleniu z zespołu archiwalnego podlegają przede wszystkim drukowane mapy ogólnogeograficzne i topograficzne oraz zgromadzone wyłącznie dla celów informacyjnych niektóre mapy tematyczne, np. mapy administracyjne, komunikacyjne i plany miast.

3. Po uprzednim przejrzaniu całości zbioru należy dokonać jego podziału ze względu na formę zewnętrzną, tj. atlasy, mapy ściennie, podręczne, plastyczne, źródłowe dokumenty kartograficzne.

4. Po dokonaniu podziału, o którym mowa w ust. 3, należy połączyć i usystematyzować arkusze map wieloarkuszowych i źródłowych dokumentów kartograficznych. W przypadku posiadania kilku wydań drukowanych map wieloarkuszowych należy dążyć do utworzenia odrębnych jednostek archiwalnych dla każdego wydania. Jeżeli drukowana mapa wieloarkuszowa zachowała się w stanie szczątkowym (kilka z kilkudziesięciu arkuszy) można zrezygnować z tworzenia odrębnych jednostek archiwalnych, a kolejne wydania tych samych arkuszy należy wówczas usystematyzować chronologicznie.

5. Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności ich wydawania.

6. Wszelkie mapy ewidencyjne gruntów i budynków (katastralne, urządzeniowe, regulacyjne), z reguły wieloarkuszowe, należy uporządkować w oparciu o zachowane na nich oznaczenia (numery ewidencyjne lub godła i opisy), a w przypadku ich braku lub gdy oznaczenia te są nieczytelne, należy kompletować je w obrębie jednostek ewidencyjnych (gmina, obręb, obiekt), a następnie usystematyzować w obrębie wspólnych jednostek obszarowych (najpierw w obrębie powiatu, a następnie w obrębie województwa, rejencji lub guberni).

7. Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według jednostek obszarowych (region, województwo, powiat, miasto, gmina), potem w ich obrębie według stadium planowania (plany perspektywiczne, ogólne, szczegółowe), a następnie należy systematyzować mapy według zagadnień branżowych.

8. Mapy górnicze w pierwszej kolejności należy podzielić według kryterium zasięgu terytorialnego (kraj, region, okręg jako jednostka terytorialna administracji górniczej, struktury wielozakładowe (np. gwarectwa, zakłady skonsolidowane, koncerny, zjednoczenia), na końcu pojedyncze kopalnie.

9. Dokonując segregacji map w ramach struktur wielozakładowych i pojedynczych kopalni, należy jednocześnie dokonać ich podziału wg rodzajów wydobywanego minerału, a następnie podzielić mapy górnicze według kryterium tematycznego na: geologiczne, powierzchni i eksploatacyjne, przy czym w ramach każdej z tych trzech grup tematycznych mapy dzieli się według skali na przeglądowe (1:500 – 1:25000) i podstawowe (od 1:500 do 1:2000), specjalne (1:500 – 1:25000), profile (1:5 – 1:2000).

### **Rozdział 3**

#### **Inwentaryzacja dokumentacji kartograficznej**

##### **§ 7**

1. Inwentaryzacja materiałów kartograficznych polega na sporządzeniu opisu samodzielnej jednostki archiwalnej.

2. Inwentaryzację dokumentacji kartograficznej prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA).

3. Nie podlegają inwentaryzacji kartony, tj. umieszczone w obrębie arkusza danej mapy powiększenia lub pomniejszenia przedstawianego na mapie obszaru, natomiast w przypadku przedstawienia na jednym arkuszu (na jednej lub po obydwu stronach) odrębnych map, każdą z nich inwentaryzuje się oddzielnie.

4. Elementami opisu pojedynczej jednostki archiwalnej dokumentacji kartograficznej są:

- 1) sygnatura archiwalna;
- 2) sygnatury dawne, przy czym w przypadku większej liczby sygnatur dawnych należy oddzielać je średnikiem, zaczynając od najstarszej;
- 3) tytuł, który powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych;
- 4) treść (zawartość), gdzie należy podać informacje nie wynikające z tytułu. W odniesieniu do atlasów można zamieścić spis wszystkich map wchodzących w skład atlasu. W przypadku map wieloarkuszowych należy podać w usystematyzowanej kolejności godła i nazwy każdego arkusza, a przy zróżnicowanych skalach również ich skalę. W odniesieniu do arkuszy map wielkoskalowych (większych od 1: 10.000) należy ponadto wymienić wszystkie widniejące na nich nazwy miejscowości;
- 5) daty, przy czym należy podać czas i miejsce sporządzenia oryginału, kopii lub reprodukcji mechanicznej oraz daty uzupełnień (aktualizacji); w przypadku map rękopiśmiennych, o ile to możliwe, obok daty należy zaznaczyć, czy dana mapa jest oryginałem (oryg.), czy kopią (kop.), a w przypadku kopii – podać czy sporządzona jest z oryginału i z jakiego roku, np.: kop. 1841, z kopii 1820, oryg. 1817. W przypadku braku dokładnej daty należy podać daty przybliżone;
- 6) wykonawca, gdzie należy podać imiona i nazwiska autorów opracowania oraz ich stanowiska i tytuły zawodowe; stanowiska służbowe wykonawcy podane w obcym języku, budzące trudności w przetłumaczeniu na język polski, należy podać w brzmieniu oryginalnym;



- 7) wydawca/wydawnictwo, gdzie w przypadku materiałów drukowanych należy podać imię i nazwisko wydawcy bądź nazwę wydawnictwa;
- 8) drukarnia, gdzie w przypadku materiałów drukowanych należy podać nazwę drukarni;
- 9) uwagi, w których należy podać informacje o materiałach opisowych znajdujących się w obrębie jednostki archiwalnej lub oddzielnie, o istnieniu legendy i graficznym elemencie orientacji mapy oraz o orientacji innej niż północna, o elementach ikonograficznych (kartusze ozdobne, sceny alegoryczne, rodzajowe, herby, itp.), o bibliografii mapy lub atlasu oraz wszelkie inne informacje i uwagi nie mieszczące się w ramach poprzednich elementów opisu i nie wymienione w pkt 1-8 (np. informacja o dacie zatwierdzenia i urzędzie zatwierdzającym);
- 10) język, którego nazwę należy podać w formie przymiotnikowej;
- 11) materiał, należy podać materiał na jakim jest wykonana (kalka białkowa, astralon, płótno apreturowane, papier, papier na płótnie, papier na tekturze, klisza foto, mikrofilm, szkło);
- 12) technika wykonania, np. diapozytyw, druk, fotokopia, litografia, miedzioryt, odbitka stykowa, rękopis, światłokopia, woskówka, wydruk komputerowy, ksero;
- 13) wymiary, które należy podać w cm (szerokość x wysokość, np. 50 cm x 35 cm). W przypadku różnych rozmiarów arkuszy mapy wieloarkuszowej należy podać rozmiary największego i najmniejszego arkusza, np.: od 50cm x 35cm do 45cm x 25 cm;
- 14) ramka, gdzie należy podać, czy występuje linia oddzielająca zawartość mapy od jej marginesów (tak, nie);
- 15) stan fizyczny, dla którego należy podać odpowiednio: dostateczny, dobry, destrukcyjny;
- 16) kolorystyka mapy, którą należy określić odpowiednio: jednobarwna, dwubarwna, wielobarwna;

- 17) status rękopisu mapy, gdzie należy podać odpowiednio: oryginał lub kopia;
- 18) skala, gdzie należy podać skalę liczbową w postaci ilorazu albo skalę oryginalną, wyrażoną na mapie słownie lub liniowo, w przeliczeniu na milimetry, np. 1 cal (2,54 mm) na mapie odpowiada 150 prętom pruskim, a także układ współrzędnych;
- 19) liczba arkuszy, gdzie w przypadku map wieloarkuszowych należy podać liczbę arkuszy;
- 20) liczba dubletów, gdzie należy podać liczbę dubletów, zarówno map jedno- jak i wieloarkuszowych;
- 21) sekcje mapy, gdzie należy podać wszystkie sekcje mapy;
- 22) rodzaj mapy według skali, dla map ogólnogeograficznych, gdzie należy wskazać rodzaje:
- a) przeglądowa (dla map w przedziale skal 1:1 mln i mniejszych),
  - b) przeglądowo-topograficzna (przedział skal od 1:200.000 do 1:1 mln),
  - c) topograficzna (skale 1:100.000 i większe);
- 23) rodzaj mapy według treści, dla map pochodnych, gdzie należy wskazać rodzaje: mapa sytuacyjna, mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów, mapa klasyfikacyjna (dot. klasyfikacji gruntów), przy czym:
- a) dla map tematycznych dodatkowym (oprócz tematu) kryterium klasyfikacyjnym jest stopień generalizacji (mapa podstawowa, mapa przeglądowa) lub metoda przedstawienia treści (przekrój geologiczny, kartogram, kartodiagram, mapa obrazkowa),
  - b) dla map, dla których obowiązuje urzędowa klasyfikacja ( np. map górniczych), w nazewnictwie rodzajów map należy używać określeń urzędowych,
  - c) dla źródłowych dokumentów kartograficznych komentarzem będzie podanie rodzaju dokumentu, np. zdjęcie lotnicze, fotomapa, fotoszkic, szkic polowy;

24) rodzaj mapy według sposobu użytkowania, gdzie należy podać cechy techniczne (formy zewnętrzne) wskazujące na sposób użytkowania, np.: atlas, diapozytyw, negatyw, odbitka stykowa, plastyczna, podręczna, powiększenie zdjęcia lotniczego, seryjna, ścienna;

25) rodzaj mapy według metody opracowania, która odzwierciedla podział dokumentacji kartograficznej według graficznej metody opracowania i formy przedstawienia treści: mapa chorochromatyczna, mapa jednostek naturalnych, których granice zależne są od rozmieszczenia zjawisk, fotomapa, fotoszkiełko, izoliny, kartodiagram (powierzchniowy, punktowy, liniowy), kartogram, mapa zasięgów, mapa numeryczna, mapa obrębowa, mapa perspektywiczna (fizjograficzna), przekrój geologiczny, mapa rysunkowa (artystyczna), mapa sygnaturowa, szkic indykacyjny, szkic polowy, zdjęcie lotnicze;

26) rodzaj mapy według przeznaczenia, którym jest kryterium wskazujące na zastosowanie mapy: mapa ilustracyjna (czasopisma, książki), mapa inżynierska (urzędzeniowa), katastralna (ewidencyjna), klasyfikacyjna (gleboznawcza klasyfikacja gruntów, dla celów podatkowych), lotnicza, nawigacyjna (morska, lotnicza), ogólnoinformacyjna (mapy społeczno-gospodarcze), planistyczna (dla planowania gospodarczego), propagandowa, samochodowa, szkolna, turystyczna, wojskowa;

27) warunki udostępniania, gdzie należy podać, czy jednostka archiwalna jest udostępniana: w całości, częściowo, warunkowo lub nieudostępniana;

28) stan zmikrofilmowania lub zdigitalizowania, który należy wskazać przy pomocy określeń: brak mikrofilmu, częściowo lub całkowicie, przy czym w przypadku, gdy jednostka archiwalna została zmikrofilmowana, należy podać także numer mikrofilmu.

5. Do materiałów kartograficznych przechowywanych w archiwum państwowym można sporządzić indeksy: osobowy, geograficzny i rzeczowy.

**Rozdział 4**  
**Przepisy końcowe**

**§ 8**

Traci moc decyzja Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

## UZASADNIENIE

Wejście w życie zarządzeń Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych:

- Nr 7 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,

- Nr 8 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych

oraz

- Nr 9 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych,

wymusiło dostosowanie dotychczas obowiązującej decyzji Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych, do nowego sposobu prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji, która prowadzona będzie wyłącznie w sposób elektroniczny w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Pozwoli to na odejście od wydruków i dokumentowania ewidencji w formie papierowej, przy jednoczesnym zachowaniu określonych w ww. decyzji zasad.

Z kolei obowiązujące zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 31 stycznia 2017 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych pozwoliło na rezygnację z określenia w niniejszym zarządzeniu zasad brakowania dokumentacji kartograficznej, ujętych w uchylonej decyzji.