

Naczelna Dyrekcja
Archiwów Państwowych

Nr:

Zarządzenie nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 28 grudnia 1999 roku
w sprawie mikrofilmowania i ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych

Działając na podstawie art. 21, ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz § 2 pkt 2 w związku z § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) zarządzam, co następuje:

§ 1

Archiwa państwowe prowadzą mikrofilmowanie materiałów archiwalnych:

1. W celu ochrony stanu fizycznego materiałów archiwalnych oraz zabezpieczenia treści i wizerunku dokumentów archiwalnych na wypadek ich zniszczenia lub utraty.
2. W celu udostępniania materiałów archiwalnych.
3. W celu uzupełnienia zasobu archiwów państwowych.
4. W ramach świadczenia usług oraz wymiany mikrofilmów.

§ 2.

Mikrofilmowaniu podlegają całe zespoły lub zbiory, części zespołów lub zbiorów, poszczególne jednostki archiwalne, a także pojedyncze dokumenty, wchodzące w skład zespołów lub zbiorów oraz pomoce archiwalne do mikrofilmowanych materiałów archiwalnych.

§ 3.

1. Mikrofilmowanie materiałów archiwalnych wykonuje się w:
 - a) pracowniach mikrofilmowych archiwów państwowych,
 - b) w innych pracowniach mikrofilmowych, z zastrzeżeniem ust. 2, wskutek zawarcia pisemnej umowy o mikrofilmowanie.
2. W przypadku mikrofilmowania materiałów archiwalnych, przechowywanych w archiwach państwowych, w pracowniach, o których mowa w ust. 1 lit. b, archiwum państwowe obowiązane jest uzyskać, przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, lit. b, pisemną opinię dyrektora Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w zakresie technicznych warunków mikrofilmowania. Opinia ta jest wiążąca dla dyrektora archiwum państwowego w zakresie postanowień umowy dotyczących technicznych warunków mikrofilmowania.
3. Archiwum państwowe obowiązane jest dołożyć najwyższej staranności w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub utratą materiałów archiwalnych podczas mikrofilmowania oraz nieuprawnionym sporządzaniu dodatkowych mikrofilmów.

§ 4.

Mikrofilmowaniu, o którym mowa w § 1 podlegają materiały archiwalne:

1. O najwyższej wartości historycznej, niezależnie od fizycznego stanu zachowania oraz częstotliwości użytkowania.
2. Znajdujące się w złym stanie fizycznym.
3. Często użytkowane w działalności archiwum państwowego.
4. Podlegające międzyarchiwalnemu wypożyczaniu lub scalaniu materiałów archiwalnych.
5. Nie udostępniane ze względu na zagrożenie uszkodzeniem lub zniszczeniem fizycznym w rezultacie ich udostępniania.

§ 5.

Wykonuje się trzy egzemplarze mikrofilmów w zakresie mikrofilmowania, o którym mowa w § 4:

1. Mikrofilm negatywowy, służący do sporządzania mikrofilmu zabezpieczającego i mikrofilmu użytkowego. Mikrofilm negatywowy przechowuje Centralny Magazyn Mikrofilmów. Wykonywanie reprodukcji z mikrofilmu negatywowego, przechowywanego w Centralnym Magazynie Mikrofilmów w celu wymiany zużytego mikrofilmu użytkowego odbywa się z inicjatywy dyrektora właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. Wykonywanie innych reprodukcji z mikrofilmu negatywowego, a zwłaszcza wykonywanie kopii pozytywowej dla użytkowników odbywa się wyłącznie za zgodą dyrektora Archiwum Dokumentacji Mechanicznej.
2. Mikrofilm zabezpieczający, który stanowi kopia pozytywowa (pozytyw bezpieczeństwa), wykonywany przez Pracownię Mikrofilmową Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. Z mikrofilmu zabezpieczającego nie wykonuje się żadnych kopii.
3. Mikrofilm użytkowy, który stanowi kopia pozytywowa (pozytyw eksploatacyjny), wykonywany przez Pracownię Mikrofilmową Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, przeznaczony do użytkowania w archiwum państwowym, przechowującym materiały archiwalne reprodukowane na mikrofilmie.
4. Wymagania dotyczące technicznych warunków jakości kopii negatywowych mikrofilmów określa dyrektor Archiwum Dokumentacji Mechanicznej.

§ 6

Sposób przygotowania materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych do mikrofilmowania określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Archiwa państwowe wykonują mikrofilmy negatywowe, o których mowa w § 5 ust. 1, w pracowniach mikrofilmowych na podstawie rocznych lub wieloletnich planów mikrofilmowania, obejmujących nie mniej niż określoną corocznie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych liczbę klatek mikrofilmu (rocznie).
2. Plany mikrofilmowania, o których mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Wniosek o zatwierdzenie planu mikrofilmowania materiałów z zasobu archiwum państwowego powinien zawierać: nazwę i numer zespołu oraz sygnatury jednostek inwentarzowych materiałów archiwalnych przeznaczonych do mikrofilmowania, liczbę klatek mikrofilmu, nazwę pracowni mikrofilmowej oraz termin wykonania. W przypadku mikrofilmowania w pracowni mikrofilmowej, nie będącej pracownią mikrofilmową archiwum państwowego, wniosek

powinien zawierać dodatkowo szacunkowy koszt wykonania mikrofilmów oraz opinię, o której mowa w § 3, ust. 2. Archiwa państwowe składają plany mikrofilmowania wraz z wnioskiem do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na dany rok w terminie do dnia 30 października roku poprzedniego.

3. Archiwa państwowe nie posiadające pracowni mikrofilmowej otrzymują refundację kosztów wykonania obowiązującej liczby klatek mikrofilmów negatywowych na podstawie wniosków o refundację do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, składanych wraz z planem mikrofilmowania na dany rok.

4. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ustala w trybie decyzji, obowiązującą liczbę klatek mikrofilmowania zabezpieczającego dla archiwów państwowych oraz szacunkowy koszt wykonania jednej klatki mikrofilmu stanowiący podstawę do refundacji, na dany rok w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedniego.

5. Mikrofilmy pozytywowe, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 wykonuje Pracownia Mikrofilmowa Archiwum Dokumentacji Mechanicznej.

§ 8.

1. Archiwa państwowe gromadzą i wykonują mikrofilmy z materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych i muzealnych oraz materiałów będących własnością lub na podstawie innego tytułu pozostających w posiadaniu osób fizycznych lub prawnych, za zgodą tych osób:

- a) w celu uzupełnienia własnego zasobu;
- b) jeśli istnieje uzasadniona obawa zniszczenia, uszkodzenia lub rozproszenia tych materiałów.

2. Archiwa państwowe gromadzą i wykonują mikrofilmy z materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych i muzealnych, znajdujących się poza granicami Państwa, jeśli posiadają one wartość historyczną i badawczą.

§ 9.

Z materiałów, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 wykonuje się lub gromadzi dwa egzemplarze mikrofilmów:

1. Mikrofilm pozytywowy (mikrofilm użytkowy) w celu użytkowania w działalności archiwum państwowego. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazuje podległe sobie archiwum, dla którego przeznaczony jest mikrofilm z materiałów zagranicznych.
2. Mikrofilm służący do wykonywania reprodukcji, który stanowi kopia negatywowa (kontr negatyw) lub kopia pozytywowa, przechowywany w Centralnym Magazynie Mikrofilmów.
3. Sposób przygotowania do mikrofilmowania materiałów, o których mowa powyżej określa dysponent (właściciel) materiałów w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 10.

Archiwa państwowe mogą mikrofilmować materiały archiwalne dla użytkowników. Do mikrofilmowania materiałów archiwalnych dla użytkowników odnoszą się przepisy o wykonywaniu reprodukcji materiałów archiwalnych z zasobu archiwów państwowych.

§ 11.

1. Mikrofilmy negatywowe oraz mikrofilmy zabezpieczające przechowuje Centralny Magazyn Mikrofilmów przy Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. Mikrofilmy zabezpieczające przechowuje się w przeznaczonym do tego odrębnym magazynie

mikrofilmów, fizycznie oddzielonym od magazynów, w których przechowuje się pozostałe mikrofilmy Centralnego Magazynu Mikrofilmów.

2. Mikrofilmy użytkowe przechowują właściwe archiwa państwowe. Udostępnianie mikrofilmów użytkowych regulują przepisy w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

§ 12.

Sposób przechowywania i konserwacji mikrofilmów reguluje zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 lutego 1972 r. w sprawie konserwacji zapobiegawczej materiałów archiwalnych i mikrofilmów.

§ 13.

Archiwa państwowe prowadzą ewidencję mikrofilmów w zakresie niniejszego zarządzenia. Każde archiwum państwowe, poza Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, i każdy oddział zamiejscowy archiwum państwowego prowadzi ewidencję w obrębie przechowywanych mikrofilmów za pomocą następujących środków ewidencyjnych:

1. Księgi ewidencji mikrofilmów.
2. Do dnia 31 grudnia 2000 r. za pomocą dotychczasowych środków ewidencyjnych. Od dnia 1 stycznia 2001 r. również z wykorzystaniem ujednoczonej komputerowej bazy danych mikrofilmów.

§ 14.

Archiwum Dokumentacji Mechanicznej prowadzi centralną ewidencję mikrofilmów, przechowywanych w Centralnym Magazynie Mikrofilmów.

§ 15.

Ewidencję mikrofilmów, przechowywanych w archiwum państwowym prowadzi:

1. W archiwum o charakterze centralnym, poza Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, w archiwum państwowym i w oddziale zamiejscowym archiwum państwowego - osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum.
2. W Archiwum Dokumentacji Mechanicznej - kierownik Centralnego Magazynu Mikrofilmów.

§ 16.

Wszystkie środki ewidencyjne należy utrzymywać w stanie aktualnym i spójnym ze sobą, rejestrując w nich na bieżąco wszelkie zmiany.

§ 17.

Szczegółowy sposób prowadzenia ewidencji mikrofilmów, przechowywanych w archiwach państwowych określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 18.

Traci moc zarządzenie nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 kwietnia 1979 r. w sprawie mikrofilmowania materiałów archiwalnych oraz ewidencji mikrofilmów¹.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 roku.

Instrukcja
w sprawie przygotowania materiałów archiwalnych do mikrofilmowania

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Przygotowanie materiałów archiwalnych do mikrofilmowania należy do archiwum, które je przechowuje.
2. Za właściwe przygotowanie zespołu (zbioru) lub jego części odpowiedzialny jest dyrektor archiwum lub upoważniony przez niego pracownik archiwum.
3. Materiały archiwalne przesyłane do pracowni mikrofilmowej muszą być rozwinięte, wyprostowane i bez części metalowych, tak by każda strona (karta) była dostępna dla kamery mikrofilmowej.
4. Zaleca się mikrofilmować materiały archiwalne oprawne i szyte bez rozszywania.

§ 2. Przygotowanie materiałów do mikrofilmowania.

1. W zakresie czynności wstępnych należy sprawdzić w materiałach zakwalifikowanych do mikrofilmowania zgodność układu akt w stosunku do inwentarza archiwalnego oraz skontrolować układ materiałów wewnątrz poszczególnych jednostek inwentarzowych zwłaszcza, gdy zawierają one akta luźne.
2. Należy ocenić stan zachowania akt przewidzianych do mikrofilmowania. W przypadku złego stanu fizycznego materiałów należy uzyskać opinię pracowni konserwatorskiej archiwum państwowego lub Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów co do potrzeby przeprowadzenia niezbędnych zabiegów konserwatorskich, względnie uzgodnić inny sposób reprografowania tych materiałów. Archiwalia zakażone lub zaatakowane przez mikroorganizmy lub owady należy przed przekazaniem do mikrofilmowania poddać odpowiednim zabiegom konserwatorskim.
3. W zakresie czynności podstawowych należy skontrolować foliację lub wprowadzić paginację, stosując następujące zasady:
 - a) w stosunku do materiałów dawnych (do końca XVIII wieku) foliowanych lub paginowanych należy zachować stan istniejący. Odchylenia czy zakłócenia w foliacji czy paginacji należy sygnalizować w metryczce mikrofilmu w rubryce "Uwagi";
 - b) w materiałach dawnych (do końca XVIII wieku) można stosować nową paginację tylko wyjątkowo w jednostkach archiwalnych, w których istniejące błędy uniemożliwiają korzystanie z nich. Dawnej foliacji czy paginacji nie wolno usuwać, lecz należy ją skreślić zwykłym ołówkiem;
 - c) zasady przyjęte w punkcie 3, lit. a) i b) można zastosować do materiałów z XIX i XX wieku, gdy pochodzą one z zespołów o dużej wartości badawczej i były wielokrotnie cytowane w literaturze naukowej;
 - d) w metryczce mikrofilmu w rubryce "Uwagi" należy sygnalizować występujące w poszytach XIX-wiecznych (akta kancelarii rosyjskiej) zakłócenia kolejności pism w obrębie składek wynikające z wadliwego zszycia, utrzymując jednakże kolejność numerowania następujących po sobie stron;
 - e) w stosunku do wszystkich innych materiałów należy stosować paginację kart, stron zapisanych;
 - f) wszelkie załączniki do akt (koperty, rysunki, druki, plany itp.) należy opatrzyć kolejną paginacją;

g) przy zbiegu szeregu stron pustych (plik) - na ich początku i końcu zamieścić należy zastawnik z odrębnie napisanym poleceniem dla operatora o pominięciu stron pustych przy mikrofilmowaniu;

h) paginacji należy dokonywać zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu (gdy w miejscu tym karta jest uszkodzona lub zniszczona, cyfrę umieścić należy w pobliżu);

i) nie mikrofilmuje się metryczki użytkowników jednostki inwentarzowej.

4. Dla każdej jednostki inwentarzowej należy sporządzić metryczkę mikrofilmu, którą wraz z aktami przekazuje się do mikrofilmowania. Metryczka zawiera archiwalne elementy identyfikacyjne mikrofilmowanej jednostki. Wzór metryczki stanowi załącznik 2 do instrukcji w sprawie ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych.

Metryczkę mikrofilmową sporządza się również dla inwentarza zespołu (zbioru) przekazywanego do mikrofilmowania.

5. W procesie mikrofilmowania zaleca się przestrzeganie następujących zasad:

a) po zmikrofilmowaniu akt całego zespołu (zbioru) mikrofilmuje się inwentarz archiwalny wraz ze wstępem (książkowym), w którym winny być wpisane numery mikrofilmów poszczególnych jednostek inwentarzowych. Numer mikrofilmu z inwentarza zespołu umieszcza się na jego karcie tytułowej;

b) dopuszcza się możliwość zmikrofilmowania inwentarza kartkowego przy mikrofilmowaniu zespołów otwartych o dużej wartości badawczej;

c) dopuszcza się możliwość mikrofilmowania dla celów specjalnych (udostępnianie, wymiana) pojedynczych kart inwentarzowych przed odpowiednim dokumentem, mapą itp.;

d) należy dążyć, by dokumenty pergaminowe, materiały kartograficzne i pieczęcie były reprografowane techniką fotograficzną.

§ 3. 1. Przygotowane materiały przekazuje się do pracowni mikrofilmowej łącznie z wykazem materiałów do mikrofilmowania, sporządzonym dla każdego zespołu oddzielnie, zawierającym następujące rubryki:

a) numer zespołu;

c) sygnatury jednostek;

d) numery paczek (w razie konieczności oraz w przypadku przekazania akt do mikrofilmowania w pracowni mikrofilmowej poza archiwum państwowym);

e) numery mikrofilmów;

f) datę zwrotu akt;

g) uwagi (zlecenia) dla operatora pracowni mikrofilmowej.

Wykaz sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do pracowni mikrofilmowej, umieszczając przy odpowiednich pozycjach specjalne zlecenia dla operatorów. Drugi egzemplarz pozostaje w archiwum w celu kontroli zwróconych akt i kontroli zewidencjonowania mikrofilmów w inwentarzu archiwalnym.

2. Po zwrocie zmikrofilmowanych akt, pracownik oddziału sprawdza ich stan na podstawie wykazu i wpisuje datę zwrotu akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń materiałów archiwalnych w toku mikrofilmowania należy zgłosić to dyrektorowi archiwum i przekazać je do konserwacji.

3. Na podstawie wykazu dokonuje się wpisu numerów mikrofilmów do inwentarza archiwalnego zespołu oraz do ewidencji mikrofilmów archiwum.

4. Dokonanie wpisu numerów mikrofilmów następuje bezzwłocznie, a fakt ten stwierdza własnoręcznym podpisem kierownik oddziału i zwraca wykaz pracownikowi nadzoru mikrofilmowania.

5. Inne zainteresowane komórki archiwum winny wpisać te same numery mikrofilmów do pozostałych egzemplarzy inwentarza (np. pracownia naukowa).

§ 4. Należy zmikrofilmować dopływy do zmikrofilmowanego zespołu, nadając im kolejne numery mikrofilmów w księdze ewidencji mikrofilmów archiwum państwowego. W przypadku zmikrofilmowania inwentarza zespołu, do którego dopłynęły nowe jednostki inwentarzowe, należy wykonać odpowiednie doklejki do mikrofilmu z inwentarza zespołu.

Instrukcja
w sprawie prowadzenia ewidencji mikrofilmów w archiwach państwowych

§ 1.

Archiwa państwowe, oddziały zamiejscowe archiwów państwowych i archiwa o charakterze centralnym, poza Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, prowadzą ewidencję mikrofilmów w księdze ewidencji mikrofilmów.

W księdze ewidencji mikrofilmów rejestruje się mikrofilmy z materiałów archiwalnych zasobu własnego i zasobu innych archiwów państwowych oraz mikrofilmy z materiałów innych instytucji krajowych. Mikrofilmy rejestruje się poprzez wpisanie danych, o których mowa w § 6 we właściwych rubrykach księgi.

Wzór karty księgi ewidencji mikrofilmów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Księgi ewidencji mikrofilmów przechowuje się wieczyście.

§ 2.

Do dnia 31 grudnia 2000 r. archiwa państwowe prowadzą ewidencję mikrofilmów za pomocą dotychczasowych środków ewidencyjnych. Od dnia 1 stycznia 2001 r. również z wykorzystaniem ujednoczonej komputerowej bazy danych mikrofilmów.

§ 3.

1 Archiwum Dokumentacji Mechanicznej prowadzi centralną ewidencję mikrofilmów, odrębnie dla mikrofilmów z materiałów archiwów państwowych oraz dla pozostałych mikrofilmów, przechowywanych w Centralnym Magazynie Mikrofilmów. Sposób prowadzenia centralnej ewidencji mikrofilmów określa dyrektor Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w trybie instrukcji.

2. W centralnej ewidencji mikrofilmów z materiałów zasobu archiwów państwowych rejestruje się negatyw i pozytyw zabezpieczający mikrofilmu na metryczkach mikrofilmów. Wzór metryczki mikrofilmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Archiwa państwowe sporządzają jeden egzemplarz metryczki mikrofilmu, który przesyłają do centralnej ewidencji mikrofilmów w Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie.

Sposób wypełniania oraz terminy przesyłania metryczki mikrofilmu określa dyrektor Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w trybie instrukcji.

§ 4.

Archiwa państwowe prowadzą ewidencję mikrofilmów z materiałów zagranicznych. Do ewidencji mikrofilmów z materiałów zagranicznych służy komputerowa baza danych FILMIK. Sposób prowadzenia bazy określa instrukcja, stanowiąca załącznik do bazy. Ewidencję mikrofilmów zagranicznych, sporządzoną z wykorzystaniem komputerowej bazy danych przechowuje się wieczyście.

§ 5.

W rozumieniu niniejszej instrukcji jednostką ewidencji mikrofilmu jest nośnik (taśma mikrofilmowa), na którym reprodukowano jedną jednostkę inwentarzową materiałów archiwalnych wraz z metryczką mikrofilmu.

§ 6.

Mikrofilm, przechowywany w archiwum państwowym ewidencjonuje się poprzez wpisanie we właściwych rubrykach księgi ewidencji mikrofilmów i metryczki mikrofilmu następujących danych:

1. Numer mikrofilmu składający się z następujących elementów: numeru archiwum, ustalonego w załączniku nr 6 do instrukcji wprowadzonej zarządzeniem nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 marca 1999 r w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych; znaku "/"; kolejnego numeru w księdze ewidencji mikrofilmów; litery N - w przypadku mikrofilmu negatywowego lub litery P - w przypadku mikrofilmu pozytywowego.
2. Numer zespołu, ustalony zgodnie § 3 pkt 3. 1. 3 instrukcji wprowadzonej zarządzeniem nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 marca 1999 r w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. W przypadku mikrofilmów, na których zarejestrowano materiały nie będące materiałami zasobu archiwów państwowych, podaje się: numer instytucji przechowującej lub właściciela archiwaliów, nadany przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej, jej nazwę oraz nazwę i numer zespołu lub zbioru zgodnie z ewidencją instytucji przechowującej lub właściciela.
3. Sygnaturę jednostki inwentarzowej materiałów archiwalnych, reprodukowanej na mikrofilmie. W przypadku mikrofilmów, zawierających materiały archiwalne, nie będące materiałami zasobu archiwów państwowych podaje się sygnatury, a w koniecznych przypadkach tytuły jednostki materiałów archiwalnych, zgodnie z ewidencją instytucji przechowującej lub właściciela.
4. Liczba zmikrofilmowanych kart. W przypadku mikrofilmowania części jednostki inwentarzowej podaje się wykaz zmikrofilmowanych kart.
5. Data wykonania i metraż mikrofilmu użytkowego. W przypadku wykonania ponownego pozytywu użytkowego, po wyeksploatowaniu pozytywu pierwszej generacji należy to zaznaczyć, poprzez wpisanie daty i numeru protokołu zniszczenia pozytywu wyeksploatowanego, oraz daty wykonania i nośnika nowego pozytywu.
6. Uwagi. Podaje się uwagi o ewentualnych zakłóceniach w paginacji. W przypadku mikrofilmowania dokumentacji kartograficznej, technicznej lub innej należy wpisać o tym informację.
7. Liczba klatek negatywu. Podaje się całkowitą liczbę wraz z klatkami technicznymi.
8. Format klatki. Podaje się format klatki w skrócie: MK - mały format, DK - duża klatka.
9. Data wykonania (pod którą rozumie się datę zakończenia mikrofilmowania materiałów archiwalnych).
10. Nazwa pracowni mikrofilmowej wykonującej negatyw (w odniesieniu do archiwów nie posiadających pracowni mikrofilmowej).
11. Data wykonania i metraż pozytywu zabezpieczającego.
12. Inne kopie pozytywowe: data wykonania, przeznaczenie.
13. W przypadku mikrofilmu, otrzymanego z innego archiwum państwowego lub instytucji krajowej należy zaznaczyć w odpowiedniej rubryce rodzaj otrzymanego nośnika, wypełniając ją odpowiednio.

§ 7.

Numer mikrofilmu, na którym zarejestrowano materiały archiwalne zasobu własnego archiwum państwowego wpisuje się w odpowiedniej rubryce inwentarza (książkowego lub kartkowego) zespołu lub zbioru po zwrocie zmikrofilmowanych akt przez pracownię mikrofilmową. Informację o zmikrofilmowaniu w całości lub częściowo materiałów zespołu należy wpisać w odpowiedniej rubryce karty zespołu.

§ 8.

Pracownie mikrofilmowe w archiwach państwowych prowadzą rejestrację wykonywanych prac w zakresie mikrofilmowania materiałów archiwalnych na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych.

§ 5. Do dnia 31 grudnia 2000 r. archiwa państwowe prowadzą ewidencję mikrofilmów, obok księgi ewidencji mikrofilmów za pomocą dotychczasowych środków ewidencyjnych. Od dnia

1 stycznia 2001 r. archiwa państwowe będą również prowadzić ewidencję mikrofilmów z wykorzystaniem ujednoliconej komputerowej bazy danych mikrofilmów.

Załącznik nr 2 do instrukcji
wprowadzonej zarządzeniem nr 11 NDAP z 28. 12. 1999 r.

Metryczka mikrofilmu

MIKROFILM Nr		
Numer archiwum	Numer kolejny księgi ewidencji mikrofilmów	Pozytyw/Negatyw
ZESPÓŁ NR		
SYGNATURA	LICZBA KART	LICZBA KLATEK NEGATYWU:
FORMAT KLATKI:		
UWAGI:		

Metryczka mikrofilmu (verso)

NEGATYW: (wypełnia pracownia mikrofilmowa)	POZYTYW: (wypełnia ADM)
Data wykonania:	Data wykonania:
Nazwa pracowni:	Metraż:
Uwagi:	Inne kopie:
