

Zarządzenie Nr 18
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 1 sierpnia 1974 r.

dotyczące zasad opracowania przewodnika po zespole (zbiorze) archiwalnym¹

W celu ujednoczenia metodyki opracowywania przewodników po zespołach (zbiorach) archiwalnych wprowadza się:

§ 1. „Zalecenia metodyczne w sprawie zasad opracowania przewodnika po zespole (zbiorze) archiwalnym”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady sformułowane w „Zaleceniach” są wynikiem konfrontacji dotychczasowych ustaleń w tym przedmiocie z praktyką stosowaną w kraju i zagranicą. Traktować je należy elastycznie, dostosowując każdorazowo do potrzeb, wynikających z charakteru zespołu (zbioru) i materiału źródłowego stanowiącego podstawę archiwalną przewodnika.

§ 3. Przewodniki należy opracowywać dla zespołów (zbiorów) uporządkowanych, ważnych z punktu widzenia potrzeb i zainteresowań użytkowników, posiadających inwentarze archiwalne, które jednak nie mogą stanowić wystarczającej podstawy efektywnego udostępniania materiałów archiwalnych ze względu na duże rozmiary zespołów i ich skomplikowaną budowę.

§ 4. Decyzję o wyborze zespołów (zbiorów) do opracowania dla nich przewodników należy podejmować na podstawie opinii Komisji Metodycznej archiwum.

§ 5. Komisja Metodyczna powinna również zaopiniować koncepcję opracowania przewodnika, kierując się wyborem metody najbardziej efektywnej i najmniej czasochłonnej.

§ 6. Przy opracowywaniu przewodników (a szczególnie indeksów do przewodników) należy wykorzystywać niektóre wskazówki zawarte w „Instrukcji w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych”, wprowadzonej zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 stycznia 1974 r.²

§ 7. Archiwa, po otrzymaniu niniejszego zarządzenia, nadesłają ewentualne uwagi, umożliwiające dokonanie uzupełnień lub uzasadnionej korekty „Zaleceń”.

§ 8. Uchyła się „Ramowy schemat - przewodnika po zespole (zbiorze)” zalecony do stosowania archiwom pismem z dnia 4 marca 1965 r. (znak PNW-917-2)³. Zalecenia zawarte w „Schemacie ...” można wykorzystać przy opracowywaniu rozpraw źródłoznawczych o zespołach (zbiorach) archiwalnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zalecenia metodyczne

w sprawie zasad opracowania przewodnika po zespole (zbiorze) archiwalnym^x

Słowo wstępne

Potrzeba sprawnego udostępniania zasobów archiwalnych i rosnące zapotrzebowanie badaczy na pomoce archiwalne, informujące szybko o treści materiałów archiwalnych w zespołach (zbiorach) spowodowały, że zarówno w polskiej jak i zagranicznej archiwistyce wykształca się nowy typ pomocy informacyjnej, dla której przyjęto nazwę przewodnik po zespole (zbiorze), względnie po zespołach (zbiorach).

Opracowane dotychczas przewodniki po zespołach, cechuje różnorodność metodyczna. Mamy przewodniki typu opisowego, charakteryzujące ogólnie treść materiałów archiwalnych oraz typu skorowidzowego, sygnalizujące tę treść przy pomocy haseł rzeczowych, powiązanych z numerowymi elementami sygnatur, a są również i takie, które łączą obie te formy.

Praktyka wykazała, że najsprawniejszym w użyciu jest model skorowidzowy przewodnika, a więc taki, który sygnalizuje treść materiałów archiwalnych w zespole, wiążąc ją z sygnaturami jednostek inwentarzowych (aktualnych). Pozwala on trafić do poszukiwanego materiału archiwalnego w zespole również bez pośrednictwa inwentarza. Jest to szczególnie cenne przy zespołach dużych, których inwentarze liczą po kilka lub kilkadziesiąt i więcej tomów (np. zespoły akt pozostałe po urzędach gubernialnych). Zalecając model skorowidzowy dla zasadniczej części przewodnika, informującej o treści materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze), zachowujemy formę opisową dla wstępu i ewentualnych objaśnień uzupełniających, działowych. Proponowany model skorowidzowy nie powinien jednak mieć formy zwykłego indeksu rzeczowego (prostego lub rozwiniętego) o układzie alfabetycznym, lecz formę indeksu przedmiotowego, systematycznego, skonstruowanego według określonych zasad logicznych, uzależnionych od typu materiału archiwalnego stanowiącego jego podstawę (por. dawne repertoria archiwalne). Przewodnik mający formę skorowidzową, ułatwia przeprowadzenie kwerend w określonych zespołach (zbiorach), może również stanowić ważne ogniwo w systemie informacji archiwalnej, obejmującej znacznie szersze podstawy źródłowe, przystosowanej do mechanicznych systemów wyszukiwawczych.

^x „Zalecenia” opracowała dr F.Ramotowska na wniosek Centralnej Komisji Metodycznej. Referat na temat zasad opracowania przewodnika po zespole został zaakceptowany przez Komisję na posiedzeniu w dniu 5 grudnia 1972 r.

I. Zasady ogólne

1. Przewodnik po zespole (zbiorze) archiwalnym wedle definicji Polskiego Słownika Archiwalnego jest to „pomoc archiwalna o charakterze zbliżonym do wyrozumowanego skorowidza rzeczowego, informująca o treści materiałów archiwalnych danego zespołu (zbioru) przy pomocy haseł, sformułowanych w oparciu o problematykę tych materiałów, a usystematyzowanych według przyjętego schematu i odsyłająca za pośrednictwem tych haseł do odpowiednich pozycji inwentarza archiwalnego, względnie sygnatury jednostki archiwalnej (w braku inwentarza⁴).^{xx}

Przewodnik po zespole (zbiorze) względnie grupie zespołów (zbiorów)^{xxx} jako pomoc typu skorowidzowego w odróżnieniu od tematycznych pomocy archiwalnych, powinien sygnalizować zwięźle pełną treść swej podstawy archiwalnej tzn. nie pomijać żadnej jednostki inwentarzowej, względnie archiwalnej w zespole (zbiorze).

2. Przewodniki, z uwagi na ich informacyjny charakter, przeznaczone są w zasadzie do publikacji i należy opracowywać je do zespołów (zbiorów) całkowicie uporządkowanych, posiadających stałą sygnaturę i niepublikowane inwentarze.

3. Pierwszeństwo w opracowaniu przewodnika powinno się przyznawać zespołom (zbiorom) dużym, o skomplikowanej budowie wewnętrznej, których inwentarze są mało operatywne i trudno dostępne ze względu na rozmiary, bądź strukturę wewnętrzną. Przy decyzjach należy brać również pod uwagę wartość badawczą zespołu (zbioru).

4. Przewodnik może prowadzić bezpośrednio do materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze) lub też pośrednio - poprzez inne pomoce archiwalne, a przede wszystkim poprzez inwentarz zespołu (zbioru).

5. Zasięgiem zewnętrznym przewodnik może obejmować jeden lub więcej zespołów (zbiorów) w zależności od potrzeb, charakteru i treści jego podstawy archiwalnej.

5.1. W przypadku drugim przewodnik można opracować dla grupy zespołów (zbiorów), których twórców łączył bądź wspólny przedmiot i teren działania (np. miasto, gmina, szkoły), bądź podobieństwo kompetencji, znajdujące odbicie w materiałach archiwalnych (np. akta władz śledczo-sądowych określonego charakteru, policyjnych; urzędów administracji

^{xx} Polski Słownik Archiwalny pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa 1974r., str.67.

^{xxx} Ilekroć w tekście mówi się o przewodniku po zespole (zbiorze) należy przez to rozumieć również przewodnik po grupie zespołów (sensu largo tj. po grupie zespołów nie koniecznie zewidencjonowanych wspólnie pod umowną nazwą).

państwowej jednego szczebla hierarchicznego np. urzędów powiatowych, starostw, wójtostw; akta zespołów określonego pionu resortowego, jak władz włościańskich, skarbowych, wymiaru sprawiedliwości itp).

6. Zasięgiem informacji przewodnik powinien obejmować w zasadzie nie tylko zespół (zbiór), który jest bezpośrednim przedmiotem opracowania, ale również w miarę możliwości - te jego części, które uległy zniszczeniu, rozproszeniu lub repartycji; odpowiednie informacje na ten temat powinny być zamieszczone we wstępie do przewodnika.

6.1. We wstępie należy również w razie potrzeby, wskazać na powiązania z innymi zespołami, wynikające bądź z zakresu kompetencji ich twórców, bądź z przedmiotu ich działania (np. przy aktach zarządów naczelników wojennych z XIX w. konieczna jest informacja o odpowiednich aktach kancelarii specjalnych, powołanych przy gubernatorach po zlikwidowaniu tych zarządów).

II. Struktura i sposób opracowania przewodnika

7. Przewodnik składa się z trzech zasadniczych części:

- 1) wstępu;
- 2) informacji o treści materiałów archiwalnych w zespole (zbiorze);
- 3) aparatu pomocniczego.

8. Wstęp powinien mieć formę opisową i uwzględniać informacje:

- 1) o twórcy zespołu (zbioru) tj. o urzędzie, przedsiębiorstwie, organizacji lub innej instytucji względnie rodzie, rodzinie, osobie;
- 2) o samym zespole (zbiorze) i jego pomocach ewidencyjno-informacyjnych;
- 3) o zasadach opracowania i sposobie korzystania z przewodnika.

8.1. W części obejmującej informacje o twórcy zespołu (zbioru) podaje się:

- 1) nazwę twórcy zespołu (zbioru) - ewentualne zmiany nazwy - albo nazwisko;
- 2) dane chronologiczne, a mianowicie:

przy urzędach i innych instytucjach, mających osobowość prawną⁵: daty ich powołania, ewentualnych reorganizacji oraz likwidacji ze wskazaniem podstawy prawnej;

3) charakterystykę kompetencji, struktury organizacyjnej i działalności z uwzględnieniem zasięgu terytorialnego - przy urzędach i innych instytucjach;

4) charakterystykę kancelarii i registratury lub archiwum twórcy zespołu, uwzględniając informacje o pomocach kancelaryjnych i ewidencyjno-informacyjnych oraz ocenę ich aktualnej przydatności archiwalnej.

8.2. Informacje o zespole (zbiorze) powinny zawierać:

- 1) nazwę zespołu (zbioru); przy nazwach obcojęzycznych również przekład polski, stosując zasady ustalone w zarządzeniu Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 III 1968 r. w sprawie zasad formułowania tytułów zespołów (zbiorów) archiwalnych, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne⁶;
- 2) daty graniczne zespołu (zbioru); uzupełnione ewentualnie danymi chronologicznymi anteriorów⁷ i posteriorów;
- 3) liczbę jednostek inwentarzowych oraz rozmiary zespołu (zbioru) w metrach bieżących;
- 4) dzieje zespołu (zbioru); kiedy, w jakich okolicznościach, na jakiej podstawie prawnej, w jakim stanie zachowania i uporządkowania zespół został przekazany do archiwum państwowego; czy był przedtem brakowany lub dzielony między sukcesorów twórcy zespołu itp.; jakie były jego dzieje w archiwum państwowym: czy i kiedy były wywiezione materiały archiwalne lub wypożyczone na dłuższe okresy na zewnątrz, czy wróciły - w jakim stanie ilościowym i kiedy (czy uległy częściowemu zniszczeniu lub rozproszeniu); jakie wykonano prace archiwalne i kiedy (porządkowanie, brakowanie, scalanie, inwentaryzacja, indeksowanie, mikrofilmowanie itp.);
- 5) czy zespół (zbiór) obejmuje sukcesje obcych materiałów archiwalnych;
- 6) charakterystykę pomocy archiwalnych i stosunku do nich przewodnika;
- 7) wiadomości o strukturze wewnętrznej (układzie materiałów archiwalnych) zespołu (zbioru);
- 8) informacje na temat ewentualnego powiązania treściowego z innymi zespołami (zbiorami);
- 9) ogólną charakterystykę^{xxxx} treści materiałów archiwalnych zawartych w zespole (zbiorze), przedstawioną albo według struktury zespołu (zbioru), albo tematycznie według problematyki rzeczowej lub też innych kryteriów (np. chronologicznych, geograficznych itp.) - odpowiednio do charakteru i rodzaju materiałów archiwalnych, ze zwróceniem uwagi na materiały obce treściowo i proveniencyjnie oraz na załączniki.

8.3. We wstępie należy dokładnie poinformować użytkownika o zasadach opracowania przewodnika, jego strukturze, zasięgu informacji, stosunku do dawnych pomocy archiwalnych oraz podać praktyczne wskazówki co do sposobu korzystania z przewodnika.

9. Informacje o treści materiałów archiwalnych, stanowiących podstawę przewodnika, podaje się w formie skorowidzowej w postaci indeksu przedmiotowego⁸, systematycznego, skonstruowanego według określonych zasad logicznych. Forma taka daje możliwość

^{xxxx} Ogólną charakterystykę treści materiałów archiwalnych można zamieścić albo we wstępie do przewodnika, albo na początku skorowidzowego zestawienia treści tych materiałów.

sygnalizowania spraw jednorodnych pod wspólnymi hasłami prostymi lub rozwiniętymi. Przy hasłach podaje się sygnatury jednostek inwentarzowych.

9.1. Za punkt odniesienia hasła należy przyjmować jednostki inwentarzowe (posyty, voluminy, teczki itp.), zawierające dokumentację jednej lub kilku podobnych spraw.

Jeżeli jednostki takie występują pod kolejnymi sygnaturami, wówczas przy odpowiednich hasłach przewodnika podaje się sygnatury zbiorczo „od-do”.

9.2. W przypadkach, gdy jednostki inwentarzowe zawierają dokumentację spraw różnorodnych, wszystkie one, o ile to możliwe, powinny być rozpisane i umieszczone pod odpowiednimi hasłami; sygnatury tych jednostek będą wówczas występować przy różnych hasłach.

10. Układ haseł części skorowidzowej przewodnika, uzależniony jest od typu materiałów archiwalnych i struktury wewnętrznej zespołu (zbioru).

10.1. Jeżeli materiały archiwalne w zespole ułożone są według kryteriów ustrojowo-strukturalno-rzeczowych lub tylko rzeczowych, należałoby podstawy takiego układu zachować i w przewodniku; przy ustrojowo-strukturalno-rzeczowym przynajmniej do szczebla wydziałów lub referatów. Daje to podwójne korzyści - zapewnia przejrzysty, zespolony ze strukturą zespołu układ informacji o treści materiałów oraz orientuje badacza w zakresie funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych twórcy zespołu.

Gdyby układy te uznane zostały za nieprzejrzyste lub wadliwe, można w nich wprowadzać korektury, względnie też nadać przewodnikowi układ logiczny (wyrozumowany lub według jednolitego wykazu akt).

10.2. Przy zachowaniu układów, określonych w p. 10.1, jeżeliby rozpraszały one materiały archiwalne podobnej treści, należałoby stosować odsyłacze wiążące - obustronnie tak, aby badacz mógł łatwo skompletować informacje do interesującego go tematu.

10.3. Jeżeli akta w zespole są ułożone w porządku wyłącznie chronologiczno-numerowym (np. niektóre registry rosyjskie i austriackie), wówczas skorowidzowej części przewodnika nadajemy układ wyrozumowany: rzeczowy, ustrojowo-strukturalno-rzeczowy lub inny logiczny.

10.4. W każdym przypadku zaleca się stosowanie kilkustopniowego grupowania materiału hasłowego wedle zasady „od ogółu do szczegółu”, „od generalistów do specjalistów” np. występujące w zespole (zbiorze) materiały dotyczące oświaty, należy zgromadzić pod hasłem głównym „oświata”, a następnie rozdzielić na hasła szczegółowe, o węższym zakresie jak: generalia, zarząd, szkoły wyższe (ich specyfikacja), średnie (ich specyfikacja), elementarne itd.

10.5. Materiał ustrojowy, organizacyjny ze względu na jego wagę i znaczenie, należałoby wyodrębnić i sygnalizować na początku poszczególnych grup haseł, które wiążą się z nim kompetencyjnie lub tematycznie. Można tu przyjąć zasadę: w pierwszej kolejności komórka dyspozycyjna i przepisy normatywne, a następnie działalność.

Jeżeli jednak będą to materiały ustrojowe, dotyczące urzędu lub instytucji o złożonej strukturze organizacyjnej, nie należałoby rozdzielać ich według wydziałów, sekcji, referatów, lecz zgromadzić przy hasle głównym ustrojowym, a przy odpowiednich hasłach szczegółowych - umieścić odsyłacze wiążące do hasła głównego. Uwaga ta dotyczy przede wszystkim przewodników o układzie ustrojowo-strukturalno-rzeczowym.

10.6. W przypadkach, gdy pod hasłem szczegółowym występuje dużo materiału jednorodnego, należałoby podzielić go na mniejsze podgrupy, stosując odpowiednie kryteria podziału, np. geograficzne, hierarchii służbowej (przy materiale osobowym) lub inne (np. strajki: w Warszawie . . . w Łodzi; referenci . . . , kanceliści . . . itd.).

10.7. Przy dużej rozpiętości chronologicznej materiału zgromadzonego pod danym hasłem szczegółowym, sygnatury jednostek inwentarzowych należy grupować w porządku chronologicznym, zaznaczając odpowiednio cezury roczne (np. wylew rzek: Wisły 8, 30, 45, 120/1880; 245, 250, 300/1903).

10.8. Jeżeli podstawą przewodnika jest zespół (zbiór), zawierający znaczne ilości materiału imiennego (osobowego, geograficznego) należy wówczas opracować odpowiednie indeksy odsyłające do sygnatur jednostek inwentarzowych zespołu (zbioru)⁹. Powinien to być indeks selektywny, ograniczający się do tytułów jednostek. Gdyby jednak ze względu na rozmiary materiału imiennego opracowanie indeksów było w określonych warunkach niemożliwe, należy go uwzględnić w odpowiednim sformułowaniu haseł i układzie zapisu informacyjnego (np. proces W. Łukasiewskiego . . . ; L. Waryński i towarzysze . . . ; Warszawa: zarząd miejski . . . , regulacja ulic . . . ; pomniki . . . ; ogrody . . . ; oświetlenie . . . ; itd.) skupiając pod takimi hasłami w układzie rzeczowym cały materiał wiążący się z daną osobą lub miejscowością.

10.9. Układ haseł wewnątrz działów przewodnika może być logiczny lub alfabetyczny (zarówno w obrębie haseł głównych jak i szczegółowych), może też być układem mieszanym w zależności od rodzaju materiałów stanowiących podstawę archiwalną przewodnika.

10.10. Hasła generalne działowe mogą być poprzedzone obszerniejszą informacją o treści, zasięgu terytorialnym i chronologicznym danego działu.

10.11. Hasła generalne i szczegółowe powinny być formułowane precyzyjnie i oddawać istotę treści materiałów archiwalnych, przy czym nie należałoby ich rozdrabniać.

10.12. Powyższe zalecenia odnoszą się zasadniczo tak do zespołów (zbiorów) pojedynczych, jak i ich grup, z tym, że w przypadku drugim informacje o zawartości treści poszczególnych zespołów powinny być jak najbardziej skondensowane.

III. Aparat pomocniczy

11. Aparat pomocniczy przewodnika może składać się z: wykazu skrótów, wykazu szczegółowego treści, indeksów, tabel, mapek, konkordancji sygnatur, bibliografii itp., uzupełnień pomocniczych ułatwiających korzystanie, których rodzaj uzależnia się od typu i treści materiałów archiwalnych, a także od struktury przewodnika.

12. Indeksy powinny mieć charakter uzupełnienia do części przewodnika informującej o treści podstawy archiwalnej. Sporządza się je wedle ogólnie obowiązujących zasad¹⁰.

12.1. Należy sporządzać przede wszystkim rozwinięte indeksy osobowe i geograficzne. Ich zakres może być różny. Mogą obejmować tylko materiał zawarty w przewodniku i w tym przypadku odsyłają do przewodnika; mogą go rozszerzać o materiał zawarty w inwentarzu - odsyłają wówczas do przewodnika i inwentarza; mogą również, jeżeli to jest wykonalne, być powiązane z materiałami archiwalnymi i do nich bezpośrednio odsyłać.

12.2. Indeksy rzeczowe stosować należałoby do przewodników o takim układzie ustrojowo-strukturalno-rzeczowym, który rozprasza materiały podobnej treści (por.pkt 10.2.). W przypadku innych układów przewodnika wystarczają szczegółowe wykazy treści, obejmujące tzw. spis rzeczy i spis haseł głównych części przewodnika, informującej o treści materiałów archiwalnych stanowiących jego podstawę archiwalną.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Zarządzenia 1971-1975, k.358-369. Druk.: S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s.219-226. Zachowuje moc obowiązującą.

² Zob. poz. 166.

³ Ramowego schematu nie odnaleziono.

⁴ W zaleceniach słusznie odrzucono opracowywanie przewodników w sytuacji braku inwentarza (por. pkt. I.2.).

⁵ Dotyczy również instytucji nie mających osobowości prawnej, a będących twórcami zespołów.

⁶ Zob. poz. 153.

⁷ Zwanych także priorami.

⁸ Por. projekt wytycznych do sporządzania indeksów archiwalnych, zob. poz. 135 oraz instrukcja w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych, zob. poz. 166.

⁹ Por. instrukcja cyt. w przyp. 8.

¹⁰ Por. tamże.