

ZARZĄDZENIE Nr 12
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 30 stycznia 2018 r.
w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych
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 materiałów ulotnych w archiwach państwowych.

§ 2

1. Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanych:

- 1) zbiorów (zespołów) składających się wyłącznie z materiałów ulotnych;
- 2) materiałów ulotnych wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych.

2. Materiały ulotne w rozumieniu zarządzenia to część zasobu archiwalnego archiwum państwowego, która obejmuje materiały drukowane lub powielane innymi technikami, rzadziej rękopiśmienne, o charakterze politycznym, społecznym, religijnym, gospodarczym lub kulturalnym, odzwierciedlające różnorodne aspekty życia społecznego, powstające doraźnie na zlecenie różnych podmiotów (np. partii

politycznych, organizacji społecznych, podmiotów gospodarczych, także osób fizycznych) lub wytwarzane przez nie same, najczęściej o krótkiej aktualności.

3. Materiały ulotne operują treścią i elementami graficznymi (ikonograficznymi), przy czym zalicza się do nich m.in.: afisze, plakaty, druki ulotne (ulotki, zaproszenia i klepsydry), broszury, jednodniówki, karty pocztowe, kalendarze i druki papierów wartościowych. Podstawowe pojęcia dotyczące materiałów ulotnych określa załącznik do zarządzenia.

4. Dopuszcza się gromadzenie i przechowywanie więcej niż jednego egzemplarza danego materiału ulotnego, które wspólnie stanowią wtedy jedną jednostkę archiwalną.

Rozdział 2

Porządkowanie materiałów ulotnych

§ 3

Materiały ulotne w archiwach państwowych:

1) tworzą samodzielne zbiory materiałów ulotnych o różnej lub o nieustalonej proveniencji, które w ewidencji zasobu archiwalnego otrzymują odrębny numer, przy czym:

a) zaleca się wydzielenie zbiorów materiałów ulotnych jednolitych pod względem formy, np. zbiorów plakatów i afiszy, zbiorów druków ulotnych, zbiorów kalendarzy, które powinny otrzymywać nazwę, np.: „Zbiór plakatów”, „Zbiór afiszy”, „Zbiór plakatów i afiszy”, „Zbiór druków ulotnych z okresu Wiosny Ludów”, „Zbiór kalendarzy”, „Zbiór kart pocztowych”,

b) w przypadku zbiorów materiałów ulotnych o niewielkich rozmiarach dopuszcza się tworzenie zbiorów składających się z materiałów różnych pod względem formy o nazwie „Zbiór materiałów ulotnych”;

2) są częścią zespołów (zbiorów) archiwalnych.

§ 4

1. Materiały ulotne wchodzące w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych pozostawia się w zespołach macierzystych.
2. W przypadku, gdyby przechowywanie materiałów ulotnych w jednostce archiwalnej razem z innymi materiałami zespołu archiwalnego mogło spowodować ich uszkodzenie, dopuszcza się fizyczne wyłączenie materiałów ulotnych z macierzystej jednostki archiwalnej. Czynność tę należy odnotować w elektronicznym inwentarzu archiwalnym właściwego zespołu archiwalnego. Wyłączenie fizyczne oznacza w tym przypadku jedynie zapewnienie materiałowi ulotnemu odpowiednich warunków przechowywania, nie zaś utworzenie na tej podstawie odrębnej jednostki archiwalnej.
3. Materiały ulotne wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy w sposób trwały oznakować sygnaturą jednostki archiwalnej, z której zostały wydzielone.

§ 5

1. Porządkowanie materiałów ulotnych obejmuje następujące czynności:
 - 1) rozpoznanie przynależności zespołowej;
 - 2) porządkowanie wstępne;
 - 3) segregację;
 - 4) systematyzację.
2. Przynależność zespołową ustala się w oparciu o analizę wszelkich oznaczeń pochodzących od twórcy zbioru (zespołu), np. odcisków pieczęci, oraz o inne informacje.
3. Porządkowanie wstępne obejmuje:
 - 1) rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania;
 - 2) sprawdzenie stanu zachowania zbioru (zespołu) w oparciu o pomoce archiwalne lub kancelaryjne;

- 3) rozpoznanie stanu fizycznego materiałów ulotnych i usunięcie części metalowych (spinacze, zszywki, itp.);
- 4) formowanie jednostek archiwalnych;
- 5) przeprowadzenie kwerendy mającej na celu zebranie informacji przydatnych w dalszym opracowaniu zbioru (zespołu);
- 6) przygotowanie projektu układu materiałów ulotnych w zbiorze (zespole).

4. Segregację materiałów ulotnych przeprowadza się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) segregację w ramach zbioru (zespołu) przeprowadza się w zależności od przyjętego kryterium jego wydzielenia. Liczba grup rzeczowych i ich stopni podziału powinna być adekwatna do wielkości i struktury zbioru (zespołu);
- 2) w przypadku zbiorów (zespołów) materiałów jednolitych pod względem formy segregacja powinna odwoływać się do ich treści;
- 3) w przypadku zbiorów materiałów różnych w formie segregacja powinna być formalno-rzeczowa.

5. Systematyzację materiałów ulotnych przeprowadza się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) systematyzacja materiałów ulotnych tworzących samodzielne zbiory (zespoły) jest przeprowadzana w elektronicznym inwentarzu archiwalnym;
- 2) układ inwentarza, o którym mowa w pkt 1, nie musi odpowiadać rzeczywistemu układowi materiałów ulotnych, podyktowanemu np. formatami materiałów ulotnych;
- 3) systematyzacja materiałów ulotnych w zbiorze (zespole) może być przeprowadzona:
 - a) według sprawców lub wydawców,
 - b) według autorów,
 - c) tematycznie,
 - d) chronologicznie;

4) materiały ulotne przejęte przez archiwa w postaci ukształtowanych zbiorów (zespołów) mogą zachować układ nadany im przez twórcę.

Rozdział 3

Inwentaryzacja materiałów ulotnych

§ 6

1. Inwentaryzacja materiałów ulotnych polega na sporządzeniu opisu pojedynczych materiałów ulotnych stanowiących samodzielne jednostki archiwalne.

2. Inwentaryzację materiałów ulotnych prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA).

3. Elementami opisu jednostki archiwalnej są:

1) sygnatura archiwalna;

2) sygnatury dawne, przy czym w przypadku większej liczby dawnych sygnatur należy oddzielać je średnikiem;

3) tytuł, który powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych;

4) incipit / treść, gdzie należy podać w języku oryginału pierwsze zdanie (lub jego część), wyróżniające się pod względem treściowym i graficznym, przy czym tego elementu nie podaje się w przypadku materiałów ulotnych o krótkich tekstach, np. zaproszeń, klepsydr, plakatów, afiszy teatralnych lub filmowych. W przypadku języków posługujących się innym alfabetem niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajskim, treść należy podać w tłumaczeniu na język polski, wraz z zapisem w alfabecie oryginalnym;

5) rodzaj dokumentu (tytuł formalny), np. afisz, ankieta, bilet wizytowy (karta wizytowa), bilet komunikacyjny, bilet (karta) wstępu, broszura, cegiełka, cennik, dyplom, druk okolicznościowy, folder, formularz, gazetka ścienna, informator (np. gospodarczy, handlowy, imprezowy, miasta, rolniczy, szkolny), instrukcja obsługi,

jednodniówka, kalendarz, karta pocztowa, karta reglamentacyjna, katalog, klepsydra, nalepka (np. na opakowanie, butelkę, pudełko zapalek), obrazek religijny, obwieszczenie, odezwa, opakowanie, papier wartościowy (np. banknot, weksel), plakat, program teatralny, rozkład jazdy, ulotka, zaproszenie, zawiadomienie;

6) technika wykonania, np. druk, grafika, fotografia, wydruk komputerowy, maszynopis, rękopis;

7) język, którego nazwę należy podać w formie przymiotnikowej;

8) format, który należy podać w milimetrach, w kolejności szerokość (podstawa) x wysokość, a w przypadku formatu nietypowego lub uszkodzeń materiału ulotnego należy podać wymiary w najszerszym i najwyższym miejscu;

9) kolorystyka druku, którą należy podać odpowiednio: jednobarwna, dwubarwna, wielobarwna;

10) nośnik, z którego sporządzono materiał ulotny (np. papier, tektura, płótno, tworzywo sztuczne);

11) liczba stron/kart, gdzie należy osobno podać liczbę stron ogółem i stron zadrukowanych;

12) liczba egzemplarzy, gdzie należy podać liczbę wszystkich egzemplarzy danego materiału ulotnego;

13) stan fizyczny, dla którego należy podać odpowiednio: dostateczny, dobry, destrukcyjny;

14) powód (wydarzenie sprawcze), gdzie należy podać przyczynę (cel) powstania materiału ulotnego (np. określić wydarzenie, podać tytuł filmu, przedstawienia teatralnego). W przypadku wydarzeń o charakterze lokalnym można podać jego miejsce (po przecinku, nazwę miejscowości podaje się w mianowniku);

15) data wydarzenia, gdzie należy podać datę wydarzenia, które jest bezpośrednim powodem powstania materiału ulotnego, przy czym datę zapisuje się w formacie: rrrr-mm-dd. W przypadku braku dokładnej daty należy podać datę przybliżoną;

16) data opublikowania, a w przypadku braku dokładnej daty należy podać datę przybliżoną;

17) sprawca (inicjator), gdzie należy wymienić osobę lub instytucję będącą pomysłodawcą, projektodawcą lub inicjującą powstanie materiału ulotnego, z zachowaniem następujących zasad:

a) nazwy (nazwiska) poszczególnych sprawców oddziela się średnikiem, przy czym ich nazwy (nazwiska) zapisuje się w pełnym brzmieniu z podaniem w nawiasie okrągłym stosowanego powszechnie skrótu nazwy,

b) w przypadku osób fizycznych podaje się najpierw nazwisko, potem imię (imiona), wszystkie elementy w mianowniku,

c) w przypadku sprawców obcojęzycznych, nazwę sprawcy podaje się w języku polskim, a gdy nazwa oryginalna jest zapisana alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajskim, nazwę sprawcy należy podać w tłumaczeniu na język polski wraz z nazwą w zapisie oryginalnym.,

d) w przypadku, gdy sprawca (inicjator) nie jest znany, wpisuje się wyraz: „nieznany”;

18) autor, gdzie należy podać nazwisko i imię autora formy graficznej materiału ulotnego lub elementu ikonograficznego, a gdy autor nie jest znany - wpisać wyraz: „nieznany”;

19) elementy graficzne, gdzie w możliwie syntetycznej formie podaje się opis samodzielnego elementu graficznego (np. logo partii politycznej, emblematy, symbole, znaki) w mianowniku, przy czym poszczególne elementy oddziela się średnikiem;

20) wydawca, gdzie należy podać nazwę wydawcy wraz z jego siedzibą, a w przypadku, gdy wydawca nie jest znany - wpisać wyraz: „nieznany”;

21) drukarnia, gdzie należy podać nazwę drukarni wraz z jej siedzibą, a w przypadku, gdy drukarnia nie jest znana - wpisać wyraz: „nieznana”, z tym że w przypadku materiału ulotnego nie będącego drukiem, element ten pomija się;

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

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

4. Do materiałów ulotnych znajdujących się w zasobie archiwalnym archiwum państwowego można sporządzić indeksy osobowe, geograficzne oraz rzeczowe.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 7

Traci moc decyzja Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podstawowe pojęcia dotyczące materiałów ulotnych

afisz (fr. *affiche*, z łac. *affixum* – od *affingo* = dodaję, dolepiam), druk ulotny, jednostronny, zazwyczaj dużego formatu, wykonany ze składu drukarskiego, na papierze białym lub kolorowym, specjalnie na ten cel produkowanym, zwanym papierem afiszowym. Afisz przemawia do odbiorcy odpowiednio rozmieszczonym tekstem, a grafika odgrywa w nim rolę tylko pomocniczą. Afisz jest przeznaczony do umieszczenia w miejscach publicznych, oknach wystawowych, do naklejania na murach, słupach ogłoszeniowych itp. Jego treścią są obwieszczenia lub rozporządzenia różnych organów władzy państwowej i samorządowej oraz ogłoszenia o charakterze informacyjnym lub reklamowo-propagandowym dotyczące m.in. imprez o charakterze kulturalnym, naukowym i sportowym.

akcydensy, druki akcydensowe (łac. *accidens* = coś przypadkowego, przygodnego), wszelkie druki (poza książkami, broszurami i czasopismami), które mają charakter okolicznościowy lub utylitarny, wydawane zwykle jednorazowo w celach informacyjnych, manipulacyjnych, przemysłowych i innych. Rozróżnia się m.in.: 1. akcydensy informacyjne (spisy telefoniczne i adresowe, rozkłady jazdy, zestawienia statystyczne i bilansowe, kalendarze, instrukcje, programy, zawiadomienia itp.); 2. akcydensy manipulacyjne (papiery wartościowe, znaczki drukowane, bilety, formularze, karty do maszyn analityczno-statystycznych, karty pocztowe, kwestionariusze, świadectwa, dyplomy, zawiadomienia, bilety wizytowe, itp.); 3. akcydensy przemysłowe i opakowaniowe (katalogi, cenniki, prospekty, druki reklamowe, opakowania, etykiety, obwoluty, okładki książek, koperty, kalkomanie itp.); 4. akcydensy wydawnicze (m.in. nuty, mapy, reprodukcje dzieł sztuki, prospekty).

bilet wizytowy patrz karta wizytowa

broszura (z fr. *brocher* = szyć, spinać), wydawnictwo zwarte o objętości do 48 stron, szyte przez grzbiet lub z boku drutem, rzadziej nićmi, oprawione w miękką okładkę kolorową lub papier, zazwyczaj nie obcinane. Posiada przeważnie tylko jedną kartę tytułową a często tytuł główny umieszczony jest na okładce. Forma broszury pojawiła się w okresie reformacji dla licznych druków polemicznych. W potocznym znaczeniu introligatorskim broszurą nazywa się każdą książkę oprawioną w papierową lub kartonową okładkę.

dokumenty życia społecznego (d.ż.s.), termin używany w bibliotekarstwie polskim od roku 1948 na oznaczenie materiałów, które nie są dokumentami urzędowymi i nie będących, w zasadzie, przedmiotem obrotu handlowego. D.ż.s. są materiałami o krótkotrwałej z reguły wartości użytkowej, odzwierciedlające różne przejawy życia współczesnego. Są to: prospekty reklamowe, programy różnego rodzaju imprez artystycznych, politycznych, naukowych, sportowych itp., rozkłady jazdy środków lokomocji, plakaty, ulotki, zaproszenia, cenniki, katalogi i prospekty handlowe, księgi adresowe i propagandowe, klepsydry, formularze ankiet, legitymacji i wiele innych podobnych dokumentów, znacznie zróżnicowanych w swej formie. Mogą one mieć zarówno postać rękopiśmienną, maszynopisową, drukowaną, hektografowaną czy litografowaną, może to być również fotografia, mikrofilm, taśma lub płyta dźwiękowa. W zakres d.ż.s. wchodzi także czasopisma stowarzyszeń, organizacji i zakładów pracy, przeznaczone do użytku wewnętrznego. Intencją gromadzenia tych dokumentów jest zachowanie ich jako aktualnych lub potrzebnych w przyszłości przekazów źródłowych do badań w naukach społecznych. W bibliotekach pojedynczych d.ż.s. nie traktuje się jako odrębne jednostki katalogowe, lecz łączy w grupy o charakterze rzeczowym lub formalnym i opracowuje się zbiorczo.

druk ulotny (ulotka), druk o objętości do czterech stron, o bardzo różnej treści, najczęściej dokument życia społecznego lub afisz. Druki ulotne o charakterze propagandowym (np. polityczne) lub reklamowym (np. księgarskie) są rozpowszechniane masowo bezpłatnie. Były znane już w XV–XVII w., od czasów reformacji publikowane są w językach narodowych. Są ważnymi źródłami historycznymi, zwłaszcza dla tego okresu, w którym spełniały rolę dzisiejszych gazet. W odniesieniu do druków ulotnych z XV–XVIII w. używa się nazwy wolant.

druki akcydensowe patrz **akcydensy**

folder (ang.), niewielki druk informacyjno-reklamowy, dotyczący najczęściej kraju, miejscowości, obiektów zabytkowych, hoteli itp. lub podmiotów gospodarczych i oferowanych przez nich towarów, wydany zwykle w efektownej szacie graficznej, bogato ilustrowany, w formie broszury lub składanki (leporella).

jednodniówka, wydawnictwo o charakterze okolicznościowym opublikowane przez zespół osób dla upamiętnienia jakiegoś wydarzenia. Pod względem wydawniczym znajduje się na pograniczu druków zwartych i ciągłych: ma postać czasopisma, ale najczęściej ukazuje się jednorazowo. Czasem szereg jednodniówek wydanych pod różnymi tytułami przez ten sam zespół autorski zapoczątkowuje czasopismo lub je zastępuje.

kalendarz (łac. *calendae*, także *kalendae* = pierwszy dzień miesiąca) wykaz dni w roku z oznaczeniem ich numeracji i właściwości. Ze względu na formę zewnętrzną rozróżnia się m.in. kalendarze ściennie (np. wydzierane), książkowe, terminarze, biurkowe i kieszonkowe, ze względu na zawartość: kalendarze powszechne, specjalistyczne, zawodowe (np. nauczycielskie, prawnicze, lekarskie, wojskowe) lub

kierowane do określonej grupy społecznej (np. kalendarze ludowe). Objętość kalendarza może być bardzo różna, od pojedynczej karty do książki.

karta pocztowa, karta służąca do korespondencji, często z fotografią lub obrazkiem, wysyłana zwykle bez koperty; dwustronna (recto – wierzchnia, ilustracyjna; verso – spodnia, przeznaczona na korespondencję, o układzie ustalonym w 1904 r.), na ogół posiadająca znormalizowany format (ok. 10 x 14 cm), wykonana najczęściej z papieru (karton). Ze względu na sposób powielenia (jedna z technik graficznych lub reprodukcyjnych) jest wytworem grafiki użytkowej. Wyróżnia się formą plastyczną, bogactwem rozwiązań technicznych i wielorakością motywów ikonograficznych. Ze względu na sposób wykonania karty pocztowe można podzielić na: wykonane techniką graficzną (np. drzeworyt, miedzioryt, staloryt, litografia, chromolitografia), wykonane za pomocą jednej z technik reprodukcyjnych (np. światłodruk, autotypia, autochromia, wkłęsłodruk, offset), fotografie (fotokarty), karty wykonane własnoręcznie przez nadawcę (technika dowolna). Ze względu na tematykę przedstawień można rozróżnić pocztówki: artystyczne, patriotyczne, polityczne, religijne, krajoznawcze, teatralne, reklamowe, zoologiczne i curiosa.

karta wejściowa patrz **karta wstępu**

karta wizytowa, niewielki kartonik, wym. ok. 9–10 x 5–6 cm, z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem, a czasem także tytułem naukowym, nazwą zajmowanego stanowiska itp. oraz adresem i numerem telefonu danej osoby; synonimy: wizytówka, bilet wizytowy (przestarzałe).

karta wstępu (karta wejściowa), bilet lub zaproszenie upoważniające do wejścia lub brania udziału w jakimś wydarzeniu.

klepsydra (gr. *klepsýdra*), afisz (najczęściej rozklejany) oznajmiający czyjś zgon i informujący o miejscu i czasie pochówku, a także zawierający niektóre dane biograficzne zmarłego; klepsydra prasowa, ujęta w ramki notatka w prasie o analogicznej treści (nekrolog).

papiery wartościowe, dokumenty stwierdzające istnienie określonych praw majątkowych, np. lokaty kapitału lub udziału pieniężnego, które dzielą się m.in. na: akcje, obligacje, czek, weksle, bony skarbowe i pieniężne. Papiery wartościowe mogą być wykonane za pomocą jednej z technik graficznych (miedzioryt, staloryt, litografia) i posiadać bogatą szatę graficzną, często zaprojektowaną przez znanych malarzy i grafików. Zob. także **akcydensy**.

plakat (z holend. *plakkaat* przez niem. *Plakat*), druk o charakterze i przeznaczeniu identycznym jak afisz. W odróżnieniu od niego, plakat zawiera zazwyczaj mało tekstu, a przemawia do widza stroną graficzną, kompozycją i kolorytem. Zadaniem plakatu jest reklama i propaganda zjawisk związanych z życiem gospodarczym, politycznym, społecznym, kulturalnym lub artystycznym. Plakat jest zaliczany do grafiki użytkowej i wykonywany wg projektu artystycznego, głównie w technikach: litografii, offsetu, typografii lub rotograwiury. Za pierwsze plakaty uważa się barwne ogłoszenia o prenumeracie ilustrowanych książek, zastosowane przez księgarzy paryskich w XIX w.

pocztówka patrz **karta pocztowa**

teatralia, materiały ulotne odnoszące się bezpośrednio do konkretnych przedstawień teatralnych, głównie afisze i programy przedstawień (wprowadzone w końcu XIX wieku).

ulotka patrz **druk ulotny**

widokówka patrz karta pocztowa

wizytówka patrz karta wizytowa

wolant patrz druk ulotny

zaproszenie, druk ulotny, najczęściej w formie pojedynczej karty lub składki, zawierający tekst z prośbą o przybycie na jakąś uroczystość, imprezę kulturalną (np. akademię, otwarcie wystawy, odczyt, koncert) lub spotkanie towarzyskie (np. bal, ślub, obiad), w przypadku imprez zamkniętych upoważniający do wzięcia w nich udziału. Zaproszenie może być wykonane za pomocą jednej z technik graficznych lub reprodukcyjnych. Forma plastyczna zaproszenia jest najczęściej uproszczona. Zob. także **karta wstępu** oraz **karta wejściowa**.

Definicje opracowano na podstawie:

Banaś P., *Karta pocztowa jako przedmiot badań*, [w:] *Aksjosemiotyka karty pocztowej*, pr. zb. pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Nr 975. Prace Kulturoznawcze III), s. 5–15.

Encyklopedia wiedzy o książce, pr. zb. pod red. A. Birkenmajera, Wrocław–Warszawa–Kraków 1971.

Firlej-Buzon A., *Dokumenty życia społecznego w teorii i praktyce bibliotekarskiej w Polsce*, Warszawa 2002.

Kotłowski J., *Dawne pocztówki. Historia–ikonografia–kolekcjonerstwo*, Warszawa 1998.

Muszkowski J., *Studia nad książką poświęcone pamięci Kazimierza Piekarskiego*, Wrocław 1948, s. 98–99.

Nowa encyklopedia powszechna PWN, t. 1, 4, wyd. 2 poprawione, Warszawa 2004.

Praktyczny słownik współczesnej polszczyzny, pr. zb. pod red. H. Zgólkowej, t. 15, 29, Poznań 1998-2000.

Słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. W. Doroszewskiego, t. 3, Warszawa 1964.

Słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. M. Szymczaka, t. 2, Warszawa 1979.

Słownik wyrazów obcych, pod red. E. Sobol, Warszawa 1995.

Uniwersalny słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. S. Dubisza, t. 2, 5, Warszawa 2003.

Zaucha I., *Geneza i historia karty pocztowej. Problemy prawne i techniczne* [w:] *Aksjosemiotyka karty pocztowej*, pr. zb. pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Nr 975. Prace Kulturoznawcze III), s. 63–75.

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 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych 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 materiałów ulotnych, ujętych w uchylonej decyzji.