

PISMO OKÓLNE NR 2

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 28 maja 1984 r.

w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.)¹

1. W celu ujednoczenia metod opracowywania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.), wprowadza się wskazówki metodyczne, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.
2. Wskazówki stanowią uzupełnienie wytycznych w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych wprowadzonych zarządzeniem nr 6 NDAP z dnia 19 marca 1960 r.²
3. Postępowanie z zespołami otwartymi regulują wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia nr 18 NDAP z dnia 12 lipca 1967 roku.³
4. Pismo wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W s k a z ó w k i

metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.)^x

I. Uwagi ogólne

1. Inwentarz archiwalny zwany dalej inwentarzem jest spisem materiałów archiwalnych (jednostek archiwalnych)⁴ wchodzących w skład danego zespołu (zbioru), zawierającym ich elementy rozpoznawcze, ostatecznie uporządkowanych (według przyjętego układu) i przechowywanych w archiwum.
2. Inwentarz jest podstawową archiwalną pomocą informacyjną i ewidencyjną.
3. Inwentarz sporządza się dla zespołów, grup zespołów, zbiorów zespołów szczątkowych, zbiorów i kolekcji archiwalnych⁵.
4. Inwentarz archiwalny może mieć formę książkową lub kartkową⁶.
5. Opracowanie inwentarza książkowego w zasadzie powinno być poprzedzone sporządzeniem inwentarza kartkowego.
6. Po sporządzeniu inwentarza książkowego, karty inwentarza kartkowego należy pozostawić w celu wykorzystania przy opracowywaniu różnego rodzaju kartotek, katalogów i inwentarzy tematycznych.
7. Inwentarz książkowy lub kartkowy sporządza się dla akt o wartości trwałej (kategorii A)⁷. Wchodzące czasowo w skład zespołu akta zaliczone do kategorii „B” należy spisać sumarycznie na arkuszu-druku (wzór A-33)⁸. Datę wybrakowania akt należy każdorazowo odnotować w rubryce „uwagi”. Spis akt kategorii „B” dłuższego okresu przechowywania stanowi załącznik do inwentarza książkowego lub kartkowego.
8. Inwentarz książkowy sporządza się na kartach ustalonego formatu (wzór okładki: NDAP-04, wkładka:NDAP-0-5)⁹, inwentarz kartkowy na kartach inwentarzowych (wzór:NDAP-0-3)¹⁰.
9. Inwentarz książkowy sporządza się dla zespołów, zbiorów (kolekcji) zamkniętych zachowanych w całości lub szczątkowo oraz dla tych odcinków zespołów otwartych, do których nie przewiduje się dopływów akt¹¹.

^x Wskazówki zostały opracowane przez doc.dr Irenę Radtke (AP w Poznaniu), w ramach planu naukowo-badawczego koordynowanego przez Zakład Naukowy Archiwistyki NDAP.

10. Inwentarz książkowy lub kartkowy należy sporządzać oddzielnie dla każdego zespołu (zbioru).

11. Przy opracowywaniu inwentarza dla akt połączonych ze względów praktycznych w grupę zespołów, należy w nim wydzielić każdy zespół oraz stosować w jego obrębie numer kolejny¹² rozpoczynający się od jeden.^{xx}

12. Zbiór zespołów szczytkowych inwentaryzuje się w jednym inwentarzu, nadając wszystkim jednostkom archiwalnym numer kolejny.^{xxx}

II. Układ i budowa inwentarza

1. Inwentarz książkowy składa się z następujących części:

- a) karty tytułowej
- b) spisu treści
- c) wstępu do inwentarza
- d) załączników do wstępu¹³
- e) tekstu inwentarza

2. Inwentarz, datowany i podpisany, należy zaopatrzyć w następujące załączniki¹⁴:

- a) schemat układu inwentarza
- b) schematy oraz inne materiały organizacyjne twórcy zespołu
- c) tablice genealogiczne
- d) konkordancję sygnatur
- e) wykaz skrótów
- f) indeksy¹⁵ do inwentarza.^{xxxx}

W uzasadnionych przypadkach¹⁶ należy także do inwentarza dołączyć spisy akt wybrakowanych¹⁷ oraz spisy akt kategorii B o dłuższym okresie przechowywania. Umieszcza się je wówczas w części końcowej inwentarza.

Wymienione w p.2 a-e załączniki umieszcza się w inwentarzu książkowym tuż za wstępem, natomiast załącznik wymieniony w p. 2f na końcu inwentarza.

3. Inwentarz kartkowy winien obejmować również wszystkie części wymienione w części II p. 1-2 niniejszych wskazówek¹⁸.

^{xx} Wytyczne w sprawie prowadzenia kartoteki zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych, wprowadzone zarządzeniem Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2 czerwca 1972 r. (NDAP nr PNE-611-19). Uwaga wydawcy: zob. poz. 162.

^{xxx} Pismo okólne Nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 maja 1965 r. w sprawie jednolitego trybu postępowania ze szczytkami zespołów (NDAP Nr PNE-61-1). Uwaga wydawcy: zob. poz. 143.

^{xxxx} Indeksy sporządza się do zespołów objętościowo dużych lub o skomplikowanej budowie.

4. Zarówno inwentarz kartkowy jak i książkowy powinien być poprzedzony zwięzłym wstępem zawierającym (zgodnie z obowiązującymi w archiwistyce polskiej zasadami)¹⁹:

a) dzieje ustrojowe twórcy zespołu²⁰, względnie dane o twórcy zbioru (w przypadku, gdy zbiór został utworzony w archiwum należy podać uzasadnienie jego utworzenia).

b) dzieje zespołu

c) charakterystykę archiwalną zespołu (zbioru)

d) charakterystykę zawartości zespołu (zbioru)

e) informację o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji akt

f) zestawienie bibliografii oraz wykaz ważniejszych wykorzystanych źródeł.

Wstęp należy uzupełnić podpisem autora, datą wykonania oraz klauzulą dotyczącą praw autorskich (pieczętka).

5. Do inwentarza grupy zespołów należy opracować wspólny wstęp. Poza ogólnymi informacjami wyszczególnionymi w części II p.4 niniejszych wskazówek, a dotyczących wszystkich zespołów należących do danej grupy, wstęp powinien obejmować także informacje o specyfice każdego z zespołów wchodzących w jej skład.

6. Do inwentarza zbioru zespołów szczytkowych należy opracować krótką notkę informacyjną, uwzględniającą jednakże, w miarę możliwości, wszystkie elementy wyszczególnione w części II p.4 wskazówek.

7. Każdą jednostkę fizyczną (archiwalną) wchodzącą w skład zespołu (zbioru) inwentaryzuje się na odrębnej karcie inwentarzowej, a następnie (przy opracowywaniu inwentarza książkowego) wpisuje się w odrębnej pozycji inwentarz książkowego. Jednostka inwentarzowa jest jednoznaczna z jednostką archiwalną (księgą, poszytem, teczką).

8. a. Każda strona inwentarza książkowego jest w zasadzie przewidziana dla 10 jednostek archiwalnych, oddzielonych od siebie linią poziomą. W przypadku dłuższych tytułów dopuszczalne jest przekraczanie linii poziomych.

b. Odstąpienie przy sporządzeniu inwentarza książkowego od znormalizowanych kart jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Komisji Metodycznej archiwum państwowego.

9. W przypadku, gdy na jednej stronie inwentarza książkowego, kolejne tytuły jednostek archiwalnych powtarzają się, należy stosować odpowiedni znak drukarski (zw. „łapki”) odsyłający czytelnika do pierwszego, pełnego tytułu.

10. Po opracowaniu inwentarza należy w nim wydzielić nazwy części składowych (grup rzeczowych, działów, poddziałów - na które zespół został podzielony w trakcie jego opracowywania) w taki sposób, aby one wyodrębniły się z tekstu właściwego inwentarza.

11. W inwentarzu książkowym nazwę grupy rzeczowej należy zamieścić w drugiej rubryce przed tytułem pierwszej jednostki archiwalnej, wchodzącej w skład danej grupy. W inwentarzu kartkowym hasło grupy rzeczowej należy wpisać na odrębnej karcie wyższej od znormalizowanej karty inwentarzowej i zamieścić ją w taki sposób, aby część zawierająca hasło wystawała z właściwego inwentarza. Nazwy części należy redagować w języku polskim.

12. Przy sporządzaniu inwentarzy należy używać alfabetu łacińskiego. Transliterację alfabetów niełacińskich stosuje się zgodnie z opracowaniem J. Grycza i Wł. Borkowskiej (Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego, wyd. IV, poprawione i uzupełnione nowymi przykładami, Warszawa, 1970).

13. Na karcie tytułowej inwentarza książkowego należy:

a) podać pełną nazwę zespołu (w przypadku nazwy obcojęzycznej dodatkowo w nawiasie jej tłumaczenie w języku polskim)²¹. W publikacjach należy dawać pierwszeństwo polskim nazwom zespołów, natomiast nazwę obcojęzyczną podawać w nawiasie lub przypisie.^{xxxxx}

b) pod nazwą zespołu zamieścić numer zespołu stanowiący w danym archiwum stały jego symbol rozpoznawczy. W przypadku grupy zespołów - numery zespołów.

c) w dolnej części karty tytułowej podać:

skrót nazwy archiwum (miejsca przechowania zespołu)

pełną nazwę zespołu lub jej używany skrót (który należy cytować)

nazwisko (nazwiska) wykonawcy (wykonawców) inwentarza.

14. Pod ostatnią pozycją inwentarza książkowego należy wpisać:

a) ogólną liczbę jednostek archiwalnych objętych inwentarzem

b) miejscowość, datę sporządzenia oraz podpis (podpisy) wykonawcy (wykonawców) inwentarza

c) podpis przewodniczącego Komisji Metodycznej²² i datę posiedzenia, na którym inwentarz został przyjęty.^{xxxxxx}

15. Inwentarz kartkowy winien być również uzupełniony elementami zawartymi w punktach 13 i 14 niniejszych wskazówek. Dane zawarte w punkcie 13 należy wpisać na odrębnej karcie inwentarzowej i zamieścić ją przed inwentarzem; dane wyszczególnione w punkcie 14 należy podać na osobnej karcie na końcu inwentarza.

^{xxxxx} Zarządzenie nr 9 NDAP z 16 marca 1968 r. w sprawie zasad formułowania tytułów zespołów (zbiorów) archiwalnych, których twórcy nosili nazwy obcojęzyczne. Uwaga wydawcy zob. poz. 153.

^{xxxxxx} Komisja Metodyczna archiwum przyjmując inwentarz zatwierdza skrót literowy nazwy zespołu.

III. Sposób wypełniania poszczególnych rubryk inwentarza

A. Nazwa archiwum, nazwa zespołu i sygnatura archiwalna.

1. W rubryce pierwszej karty inwentarza kartkowego zamieszcza się skrót nazwy archiwum, w którym inwentaryzowany zespół jest przechowywany (zob. załączone wzory)²³.
2. W rubryce drugiej karty inwentarza kartkowego podaje się pełną nazwę twórcy zespołu²⁴ (jej skrót oraz numer zespołu), pełną nazwę komórki organizacyjnej, względnie grupy rzeczowej akt (registratury), do której inwentaryzowana jednostka należała w registraturze urzędu lub została przydzielona w trakcie prac porządkowych w archiwum.
3. W rubryce trzeciej karty inwentarzowej i w rubryce pierwszej formularza inwentarza książkowego, zamieszcza się numer kolejny pozycji, pod którą dana jednostka archiwalna została zapisana. Numer ten, biegnący od 1 do x poprzez wszystkie jednostki w zespole (zbiorze), wchodzi w skład sygnatury archiwalnej (por. cz. I p. 11 i 12 niniejszych wskazówek).
4. Pod jedną pozycją można inwentaryzować tylko jedną jednostkę archiwalną (fizyczną).
5. Sygnaturę archiwalną jednostki stanowi: skrót literowy nazwy archiwum, pełna nazwa zespołu lub jej skrót literowy (może być tylko skrót literowy nazwy), numer zespołu oraz numer pozycji w inwentarzu archiwalnym. W związku z tym, pełna sygnatura archiwalna, zawierająca wszystkie elementy rozpoznawcze, wygląda następująco: AAN, MZO, 199, poz. 379; APP, UWP 1945-1950, 471, poz. 115.
6. Jeżeli w skład zasobu tego samego archiwum wchodzi więcej niż jeden zespół akt o tej samej nazwie, w skład symboli rozpoznawczych zespołów - poza nazwą zespołu lub jej skrótem - powinny wchodzić dodatkowe elementy. Mogą to być daty działalności twórcy zespołu np. „1945-1950”, na oznaczenie zespołu, wytworzonego w okresie Polski Ludowej lub inne ustalone przez inwentaryzującego. Elementy te wówczas wchodzi w skład pełnej sygnatury archiwalnej.
7. Jeżeli w ramach dużych zespołów o skomplikowanej strukturze organizacyjnej, numer stanowiący sygnaturę archiwalną²⁵ w zespole rozpoczyna się od jeden w obrębie każdego z wydziałów (działów lub grup rzeczowych), na które zespół został podzielony, w skład sygnatury archiwalnej wchodzi również dodatkowe symbole rozpoznawcze określające daną grupę²⁶. Mogą to być symbole cyfrowe lub literowe np.: I, A.
8. Dodatkowe elementy rozpoznawcze zespołu lub grupy rzeczowej akt w obrębie zespołu zgodnie z punktem 6 niniejszych wskazówek winny być zamieszczone na karcie tytułowej inwentarzy lub (w zależności od potrzeby) kolejnych tomów inwentarzy.

9. W tych przypadkach, gdy zespół jest w archiwum ponownie porządkowany, a akta jego często były wykorzystywane przez badaczy, pożądane jest zachowanie dawnej sygnatury archiwalnej²⁷.

10. W przypadku nadania aktom nowej sygnatury w trakcie ponownego porządkowania zespołu w archiwum - inwentarz należy opatrzyć konkordancją sygnatur, a ponadto dawne sygnatury archiwalne powinny być zamieszczone w inwentarzach, w rubrykach na ten cel przeznaczonych.

11. W przypadku konieczności uzupełnienia inwentarzy archiwalnych nowymi nabytkami²⁸, dla których nie przewiduje się nowego, kolejnego tomu inwentarza lub załącznika do inwentarza - nabytki należy wpisać na końcu inwentarza pod kolejnymi numerami, a w odpowiednim miejscu ich przynależności rzeczowej, stosować odsyłacze, zarówno w inwentarzach kartkowych, jak i książkowych.^{xxxxxxx}

12. W razie znacznego dopływu do zinwentaryzowanego zespołu, powodującego konieczność zmiany struktury wewnętrznej zespołu lub nieczytelności inwentarza uzupełnionego w wyżej wskazany sposób, należy zespół ponownie opracować oraz sporządzić i załączyć do nowego inwentarza konkordancję²⁹.

13. Po uzupełnieniu inwentarza nowymi nabytkami należy skorygować podaną na końcu inwentarza ogólną liczbę jednostek wchodzących w skład zespołu (zbioru)³⁰.

14. W przypadku inwentaryzacji jednostek nie wchodzących fizycznie w skład zespołu (np. przechowywanych w innych archiwach) należy rubryki przeznaczone na sygnaturę archiwalną (poz.3 w inwentarzu kartkowym i poz.1 w książkowym) przekreślić, a aktualny adres jednostki zamieścić w rubryce 6 (uwagi) inwentarza książkowego i rubryce 8 inwentarza kartkowego³¹.

B. Tytuł jednostki inwentarzowej.

1. Zamieszczony w inwentarzu archiwalnym tytuł jednostki archiwalnej (poszytu, teczki, woluminu) oryginalny lub podany (uzupełniony) przez inwentaryzującego winien w pełni określać jej treść, wyrażoną za pomocą możliwie najmniejszej liczby słów.

2. Tytuł jednostki archiwalnej umieszcza się w rubryce drugiej inwentarza książkowego i rubryce czwartej karty inwentarzowej.

^{xxxxxxx} W przypadkach niewielkich (pojedynczych) dopływów i istniejących możliwości magazynowych dopuszcza się wpisywanie nowych nabytków pod właściwe pozycje inwentarza zgodnie z ich przynależnością rzeczową, stosując w sygnaturze archiwalnej dodatkowy symbol w postaci małej litery alfabetu łacińskiego. Uwaga wydawcy: taka praktyka może być stosowana na etapie inwentarza kartkowego.

3. Tytuł jednostki inwentarzowej powinien składać się z dwóch elementów: podstawowej informacji o treści tworzących jednostkę akt (w miarę możliwości w postaci haseł rzeczowych) oraz uzupełniającej informacji o rodzaju (formie) akt np. korespondencja.
4. Jedynie w tych przypadkach, w których rodzaj akt określa treść zawartych w nich informacji (bilans, preliminarz, protokoły itp.)³² można rozpoczynać tytuł jednostki od informacji o rodzaju akt.
5. Do inwentarza należy w zasadzie przenosić tytuły znajdujące się na obwolutach jednostek, a nadane im w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt, pozostawiając bez zmian o ile odpowiadają w/wym. wymogom (por. p. 24).
6. Oryginalne tytuły wszystkich jednostek archiwalnych wchodzących w skład zespołu akt, uzupełnione oraz podane przez inwentaryzującego winny posiadać ten sam stopień szczegółowości (tę samą głębokość informacji).
7. Tytuły redagowane w języku obcym winny być w tym języku przeniesione do inwentarzy oraz tłumaczone na język polski. Również w języku polskim podaje się uzupełnienie naniesione przez inwentaryzującego. W publikacjach należy dawać pierwszeństwo polskim tytułom.^{xxxxxxx}
8. Wszelkie uzupełnienia, tłumaczenia na język polski oraz tytuły nadane przez inwentaryzującego, powinny być zamieszczane w nawiasach kwadratowych.
9. Tytuły jednostek archiwalnych należy w zasadzie zamieszczać w pierwszym przypadku, opuszczając takie określenia znajdujące się na aktach jak np. „akta tyczące się”, „akta dotyczące” „Akten betr.”, „opisi diel” i inne tym podobne występujące w XIX w. i w pierwszej połowie XX w. w kancelarii polskiej, pruskiej i rosyjskiej.
10. W tych przypadkach, gdy tytuły nadane jednostkom w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt są zbyt rozwlekłe lub zawierają zbędne informacje należy je skrócić.
11. Wszelkie skróty tytułów winny być wykropkowane w nawiasach kwadratowych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi przy przygotowywaniu wydawnictw źródłowych.
12. Nie należy zamieszczać w inwentarzu informacji registraturalnych znajdujących się na obwolutach akt, a przeznaczonych dla urzędników twórcy zespołu akt (np. odnośnie trybu załatwiania sprawy, zawierających symbole poszytów obejmujących poprzedniki sprawy i innych tym podobnych).
13. W lewym górnym rogu rubryki przeznaczonej na tytuł (treść) akt należy zamieścić takie określenia jak: „acta generalia”, „acta specialia”, „akta ogólne”, „akta szczegółowe”, „akta

^{xxxxxxx} Ogólne zasady przygotowania inwentarzy archiwalnych do druku, rozesłane pismem NDAP z 24 marca 1980 r. znak ZN-914-1/80. Uwaga wydawcy: zob. poz. 177.

podręczne” itp. znajdujące się na poszytach akt wytworzonych w XIX w. i w pierwszej połowie XX w.

14. W prawym dolnym rogu rubryki (przeznaczonej na tytuł akt) należy podać numery kolejnych tomów akt o tym samym tytule, jeśli oznaczenia te znajdują się na jednostce archiwalnej.

15. Jeśli w obrębie jednostki archiwalnej występują materiały redagowane w różnych językach - należy to zaznaczyć pod tytułem jednostki.

16. Znajdujące się w tytułach jednostek archiwalnych daty należy traktować jako integralną część tytułu.

17. Należy rozwijać w inwentarzu podane w skrócie w tytule akt nazwy jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skrótów instytucji powszechnie znanych i stosowanych, takich np. jak UNESCO itp.

18. Zasady zalecane w punkcie 17 niniejszych wytycznych należy stosować również w odniesieniu do innych skrótów zawartych w tytułach akt, a dotyczących osób lub przedmiotu sprawy oprócz skrótów powszechnie znanych i stosowanych, takich np. jak: prof., lek.med., m.in., w/w, itp.

19. Jeżeli tytuły jednostek archiwalnych nie określają ich treści w sposób pełny - należy je uzupełnić dodatkowymi informacjami. Uzupełnienia w szczególności wymagają tytuły jednostek:

a) - zredagowane w sposób ogólnikowy przy pomocy haseł jedno lub wielowyrazowych, w tych przypadkach, gdy analiza treści akt pozwala na dokładniejsze sprecyzowanie ich zawartości (uzupełnień wymagają m.in. takie tytuły, jak np.: „Drogi”, „Sprawy szkolne”, „Żegluga”);

b) - zawierające informację częściowo niepełną lub ukrytą (np. „Przyjazd Króla Prus do Poznania”, gdy z treści akt wynika, o jakiego króla chodzi, lub „Opieka nad uciekinierami z powstania”, gdy można to powstanie dokładnie określić);

c) - zawierające akta osobowe. Należy je uzupełnić informacjami pozwalającymi zidentyfikować osobę, np. datą i miejscem urodzenia, nazwą zawodu oraz przedmiotem sprawy, której akta dotyczą;

d) - akt sądowych (arbitrażowych). Wymagają one uzupełnienia przedmiotem sporu lub rodzajem sprawy, ewentualnie innymi informacjami, w zależności od treści jednostki archiwalnej;

e) - takich, w których uwzględniono tylko tematykę akt, a nie podano rodzaju materiałów jak np. protokoły, sprawozdania, dane statystyczne, analizy, stanowiące ważną dla użytkownika informację;

f) - sformułowane według współcześnie stosowanych wykazów akt (o sposobie sygnowania dziesiętnym) wtedy, gdy hasła zaczerpnięte z ramowych wykazów akt nie określają treści jednostki w konkretny sposób (np. „organizacja jednostek podległych”, „zarządzenia jednostki nadrzędnej”, „inwestycje”, gdy można określić, jakie to są jednostki i jakie konkretne inwestycje podejmowano w danym zakładzie pracy).

20. Uzupełnienia tytułów mogą być włączone do haseł nadanych jednostkom inwentarzowym w registraturze twórcy zespołu akt np. „Odezwy Naczelnego Prezesa Prowincji Poznańskiej [E. Flottwella] do ludności polskiej”, „Transport uciekinierów z powstania” [warszawskiego], dr praw „Stanisław Dobrowolski” [akta osobowe] albo zamieszczenie obok tytułu lub pod nim np. „Drogi „ [Budowa dróg powiatowych], „Sprawy szkolne” [nauczanie w szkołach elementarnych], „Komisja Oświaty” [protokoły posiedzeń] itp.

21. Jeśli uzupełnienie tytułu nie określa zawartości treści całej jednostki inwentarzowej, lecz zwraca uwagę tylko na niektóre godne podkreślenia informacje - należy je poprzedzić zwrotem „m.in.”, a „także”, „ponadto” itp.

22. Nie należy uzupełniać tytułów jednostek inwentarzowych informacjami zawartymi w nazwie grupy rzeczowej.

23. Jeśli tytuł jednostki archiwalnej jest zbyt szeroki w stosunku do treści akt w niej zawartych - należy go uzupełnić zwrotem „zawiera tylko”.

24. Nadanie jednostce archiwalnej nowego tytułu (tj. odstępianie od zasady sformułowanej w punkcie 5 niniejszych wytycznych) jest uzasadnione w przypadkach gdy:

a) jednostka archiwalna nie ma obwoluty nadanej jej w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt na skutek mechanicznego jej uszkodzenia lub zniszczenia,

b) w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt nie nadano jednostce archiwalnej tytułu,

c) tytuł nadany jednostce archiwalnej zawiera błędy: rzeczowe (dotyczące treści), stylistyczne lub gramatyczne, czyniące go niezrozumiałym dla użytkownika,

d) tytuł został nadany jednostce archiwalnej nie w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt, lecz w trakcie porządkowania zespołu w archiwum zakładowym, gdy nie jest on oryginalny i nie określa zawartości jednostki w sposób pełny (dotyczy to zwłaszcza akt najnowszych).

Uwaga: Można również jednostce archiwalnej nadać nowy tytuł, jeżeli jej hasło zgodnie z jednolitym ramowym wykazem akt jest zbyt lakoniczne i zachodzi potrzeba całkowitego jego

przeredagowania np. „Inwestycje” na „Budowa hali sportowej w szkole podstawowej nr 10 w Poznaniu” (por. punkt 19 f niniejszych wskazówek).

25. Przy nadawaniu jednostkom archiwalnym nowych haseł lub przy przeredagowywaniu tytułów należy stosować następujące zasady:

a) tytuły nadawane przez inwentaryzującego winny być redagowane zgodnie z współcześnie obowiązującymi zasadami stylistycznymi i gramatycznymi,

b) przy redagowaniu nowych haseł nie należy terminów używanych w XIX w. zastępować ich współczesnymi odpowiednikami wtedy, gdy zmiana terminu oznacza również zmianę jego znaczenia,

c) tytuły nadane jednostkom należącym do tej samej serii winny być te same,

d) tytuły jednostek należy formułować w taki sposób, aby były one porównywalne z tytułami innych jednostek o tej samej zawartości źródłowej i aby treść wspólna tych jednostek była określona jednakowo, a treść odróżniająca je od siebie została odpowiednio zaakcentowana.

26. W tych przypadkach, gdy tytuły nadawane aktom w kancelarii (registraturze) twórcy zespołu akt zostały zmienione przez jego sukcesobiorców należy postępować w następujący sposób:

a) w odniesieniu do akt dziedziczonych w 1918/1919 r. (na skutek zmiany państwowości) należy zachować polskie tytuły nadane przez polskich sukcesobiorców jednostkom archiwalnym wytworzonym przez pruskie i rosyjskie urzędy i instytucje, korygując jednakże tytuły w przypadkach, gdy źle zostały przetłumaczone na język polski lub nieudolnie zredagowane w języku polskim,

b) w odniesieniu do akt polskich urzędów i instytucji z okresu międzywojennego, przejętych przez niemiecką administrację okupacyjną, należy odtworzyć polskie tytuły i zamieścić je w inwentarzu zgodnie z zasadami niniejszych wskazówek.

27. Nazwy miejscowości (i inne nazwy geograficzne) wchodzące w skład Państwa Polskiego, a występujące w inwentarzach akt wytworzonych przez pruskich twórców zespołów należy uzupełnić (w nawiasach kwadratowych) ich polskimi odpowiednikami.

28. Nie należy uzupełniać polskimi odpowiednikami nazw miejscowości i innych nazw geograficznych (jezior, rzek itp.) leżących poza granicami Polski.

29. Nazwy małych miejscowości i inne nazwy geograficzne, które trudno zlokalizować, należy uzupełnić (w nawiasach kwadratowych) nazwą gminy lub powiatu, na terenie którego się znajdowały w okresie, w którym akta zostały wytworzone.

30. W przypadku, gdy zamieszczona w tytule akt nazwa miejscowości w okresie działalności twórcy zespołu zmieniała się lub zmieniała się kilkakrotnie należy podać wszystkie nazwy - w kolejności ich obowiązywania.

31. Nazwy miejscowości redagowane w języku rosyjskim należy modyfikować zgodnie z zasadami polskiej pisowni (np. Górką, a nie Gurką, Dąbrową, a nie Dombrową).

32. Występujące w tytułach jednostek archiwalnych nazwiska osób można korygować jedynie w tym przypadku, gdy błędy w pisowni nazwisk można stwierdzić na podstawie dokumentów osobistych znajdujących się w aktach.

33. Nazwiska Polaków znajdujące się na aktach wytworzonych w latach 1939-1945 przez niemieckie sądy i więzienia pisane według zasad pisowni niemieckiej jak np. „Schumowski”, „Nowitzki”, należy obok, w nawiasach kwadratowych, podać zgodnie z pisownią polską („Szumowski”, „Nowicki”).

C. Daty skrajne jednostki inwentarzowej

1. W rubryce 3 inwentarza książkowego i 5 karty inwentarzowej wpisuje się daty skrajne³³ materiałów zawartych w jednostce inwentarzowej.

2. Przez daty skrajne jednostki rozumie się najwcześniejsze i najpóźniejsze daty akt zawartych w jednostce, z wyjątkiem dat załączników.

3. Daty skrajne jednostek określa się w zasadzie przy pomocy dat rocznych, przedzielonych łącznikiem. W przypadku gdy istnieją znaczne luki czasowe w materiałach zawartych w danej jednostce, należy to uwidocznic przecinkiem np. 1945,1960-1972; 1910, 1925-1939; 1945-1950, 1965.

4. Daty dzienne i miesięczne należy podawać w następujących przypadkach:

a) gdy kolejne pozycje inwentarza obejmują akta tej samej treści (o tym samym tytule) stanowiące kolejne tomy wytworzone w tym samym roku (np. protokoły z posiedzeń organów kolegialnych),

b) gdy w skład zespołu wchodzi materiały wytworzone przez urzędy i instytucje państwowe w okresach przełomowych w dziejach narodu, np. w czasie powstań narodowych, we wrześniu 1939 r. itp.

c) w innych, uzasadnionych przypadkach.

5. Daty załączników³⁴ lub poprzedników sprawy, wyprzedzających datę powołania twórcy zespołu akt oraz daty akt (pism) powstałych po jego likwidacji, należy zamieszczać w nawiasach okrągłych.

6. Dаты miesięczne i dzienne winny następować po dacie rocznej zgodnie z międzynarodowymi ustaleniami.
7. Dаты występujące w tytułach jednostek stanowiące integralną część tytułu - nie mają wpływu na ustalenie dat pism (akt), znajdujących się w jednostce archiwalnej.
8. W przypadku braku datacji ustalone w przybliżeniu daty podaje się w nawiasach kwadratowych, a ponadto wtedy, gdy nie ma pewności, czy ustalona data jest prawdziwa, należy zamieścić dodatkowo znak zapytania. Gdy nie można ustalić daty należy podać: „brak datacji” lub „b.d.”.

D. Opis zewnętrzny (techniczny) jednostki inwentarzowej.

1. Rubryka 4 inwentarza książkowego i 6 karty inwentarzowej przeznaczona jest na opis zewnętrzny jednostki inwentarzowej i jej stan fizyczny. W rubryce tej zamieszczamy:

a) opis zewnętrzny jednostki np. poszyt, księga, teczka z aktami luźnymi itp. Uwaga: wymiary należy podawać tylko wtedy, gdy odbiegają one od wymiarów innych jednostek wchodzących w skład danego zespołu (zbioru), a omówionych we wstępie do inwentarza.

(W inwentarzu książkowym nie należy sygnalizować stanów przejściowych, np. nie należy podawać, że jednostka obejmuje akta luźne wtedy, gdy w niedalekiej przyszłości planuje się jej zszycie).

b) stan fizyczny akt (omówić uszkodzenia mechaniczne oraz zmiany powstałe na skutek działania czynników fizyko-chemicznych i biologicznych),

c) liczbę stron, ewentualnie kart znajdujących się w jednostce, a podanych na wewnętrznej stronie spodniej obwoluty,

d) postać jednostki, jeśli odbiega ona od pozostałych materiałów wchodzących w skład zespołu (zbioru), np. druk, maszynopis, fotokopie.

E. Sygnatura dawna jednostki inwentarzowej

1. Rubryka 5 inwentarza książkowego i 7 inwentarza kartkowego przeznaczona jest na zamieszczanie w niej dawnych sygnatur kancelaryjnych (registraturalnych) i archiwalnych.

2. Dawne sygnatury kancelaryjno-registraturalne należy zamieszczać w kolejności ich stosowania³⁵.

3. W zasadzie wszystkie sygnatury kancelaryjno-registraturalne powinny być uwzględnione w inwentarzu bez względu na to czy występują one na oryginalnej obwolucie jednostki, czy też

zostały ustalone w oparciu o znaki występujące w aktach, względnie o dawne pomoce ewidencyjne.

4. W przypadku braku miejsca w rubryce na wszystkie sygnatury - należy zamieścić jedynie te, które stanowiły podstawę do odtworzenia w archiwum układu akt w zespole³⁶.

5. Sygnatury registraturalne przekreślone na obwolutach jednostek archiwalnych winny być również przekreślone w inwentarzach.

6. W przypadku zmiany sygnatury archiwalnej w archiwum, niezależnie od konkordancji stanowiącej, zgodnie z niniejszymi wskazówkami, załącznik do inwentarza, dawną sygnaturę należy podać również w inwentarzu.

F. Uwagi

1. Rubryka 6 inwentarza książkowego i 8 karty inwentarzowej przeznaczona jest na następujące informacje:

a) podanie numerów mikrofilmów, jeśli zespół³⁷ został zmikrofilmowany,

b) sygnalizowanie materiałów, które znalazły się w jednostce archiwalnej w sposób przypadkowy (nie wynikają z zakresu kompetencji twórcy zespołu akt i nie zostały uwzględnione w tytule jednostki. Mogą to być materiały obcego pochodzenia np. w aktach Muzeum Narodowego statut organizacyjny Okręgowej Dyrekcji Kolei Państwowych).

c) informacje o mapach, fotografiach i innych rodzajach dokumentacji, znajdujących się w formie załączników w jednostce archiwalnej,

d) informacje o materiałach występujących pod odrębną postacią np. o drukach, ulotkach itp.,

e) nazwę sukcesodawcy w tych przypadkach, gdy w skład zespołu³⁸ wchodzi materiały odziedziczone przez twórcę zespołu stanowiące bądź to sukcesję martwą, bądź żywą,

f) adres jednostki przechowywanej poza zespołem.

G. Charakterystyka zawartości jednostki wyrażona przy pomocy słów kluczowych

1. Przewiduje się wykorzystanie rubryki 9 inwentarza kartkowego na podanie słów kluczowych dla potrzeb elektronicznego przetwarzania danych.

2. Przez słowa kluczowe należy rozumieć terminy, przy pomocy których można lepiej scharakteryzować zawartość (treść) danej jednostki archiwalnej.

3. Sposób formułowania słów kluczowych określa odrębne wytyczne³⁹.

IV. Zasady uzupełniania opisu obwolut jednostek archiwalnych

1. Wchodzące w skład zespołu jednostki archiwalne winny zawierać podstawowe elementy opisu oraz sygnaturę archiwalną pozwalającą na ich identyfikację z inwentarzem.

2. Do podstawowych elementów opisu jednostki archiwalnej umożliwiających jej identyfikację należą:

a) nazwa zespołu (zbioru)⁴⁰

b) tytuł jednostki

c) daty skrajne jednostki

d) sygnatura archiwalna.

3. Brakujące elementy opisu, wyszczególnione w punkcie IV.2a-c niniejszych wskazówek należy uzupełnić, stosując następujące zasady w przypadku⁴¹:

a) braku na jednostce archiwalnej nazwy twórcy zespołu akt, należy nazwę wpisać w górnej części obwoluty⁴².

Uwaga: nazwa ta nie musi się pokrywać z nazwą jednostki organizacyjnej, w której wytworzono akta⁴³,

b) braku tytułu na jednostce archiwalnej, należy wpisać na obwolucie hasło ustalone przez inwentaryzującego i odpowiadające tytułowi jednostki zamieszczonemu w inwentarzu⁴⁴,

c) uzupełnienia w inwentarzu tytułu jednostki względnie jego skrócenia, na obwolucie nie należy nanosić żadnych uzupełnień lub skreśleń⁴⁵,

d) nadania jednostce inwentarzowej nowego tytułu (względnie przeredagowania starego), nowy tytuł należy zamieścić w nawiasach kwadratowych również na obwolucie,

e) brakujące na obwolucie daty skrajne jednostki należy uzupełnić⁴⁶,

f) błędnie podane na obwolucie daty skrajne jednostki należy poprawić⁴⁷.

4. W skład sygnatury archiwalnej nadanej jednostce w archiwum i zamieszczonej w stampili-pieczętce powinny wchodzić:

a) nazwa archiwum, w którym inwentaryzowana jednostka jest przechowywana,

b) nazwa zespołu lub zbioru (ustalona w trakcie jego opracowywania) oraz jego numer,

c) numer kolejny, w ramach zespołu lub zbioru (por. cz.III. A p.5 niniejszych wskazówek).

5. Jeśli w obrębie tego samego archiwum przechowuje się więcej zespołów o tej samej nazwie, względnie, gdy w obrębie zespołu sygnatura archiwalna biegnie od jednego w ramach każdej jego części składowej - nazwę zespołu należy uzupełnić dodatkowymi elementami, zgodnie z cz. III.A p. 6-7 niniejszych wskazówek.

6. Sygnaturę archiwalną należy zamieszczać w dolnej lewej części obwoluty.

7. Jeśli obwoluta nadana jednostce archiwalnej przez inwentaryzującego nie została na trwałe z nią złączona (zszyta) sygnaturę archiwalną należy nanieść dodatkowo na pierwszą kartę jednostki.
8. Po nadaniu jednostce archiwalnej nowej archiwalnej sygnatury należy na niej przekreślić wszystkie znajdujące się liczby stanowiące sygnatury tymczasowe oraz dawne sygnatury archiwalne. (Uwaga! dawnych sygnatur nie należy wymazywać, ułatwiają one bowiem identyfikację jednostek archiwalnych).
9. Na wewnętrznej stronie spodniej obwoluty (okładki) należy wpisać liczbę stron (kart) znajdujących się w jednostce, inicjały osoby inwentaryzującej oraz datę inwentaryzacji.
10. W przypadku gdy w jednostce archiwalnej strony zostały ponumerowane w archiwum, ich liczbę wpisuje osoba, która wykonała paginację (numerację), podając swe inicjały i datę wykonania.

	1 AP Poznań	2 Urząd Wojewódzki Poznański 1945-1950 /UWP, 471/ Wydział Ogólny	3 1	
4	Przepisy i zarządzenia ogólne [władz centralnych i wojewody poznańskiego]			t.I
5	1945	6 k.180	7 Org.I n.teczki 1	
8	m.in. sprawozdania z lustracji starostw powiatowych			
	9			

NDAP-3

	1 AP Poznań	2 Urząd Wojewódzki Poznański 1945-1950 /UWP, 471/ Wydział Ogólny	3 115	
4	Ewidencja stowarzyszeń [m.in. charakterystyka działalności stowarzyszeń, sprawozdania z działalności, imienne spisy członków zarządu itp.]			t.V
5	X-XII 1948	6 poszyt k.46	7 SP 122/48	
8				
	9			

NDAP-3

	1 AP Poznań	2 Magistrat m. Poznania /MmP, 474/ Wydział Przemysłowy	3 m7262	
4	Cech stolarzy [Statuty cechu, spisy członków, protokoły walnych zebrań]			
5	[1884] 1935-1939	6 luzy w teczce druk	7	
8	W załączeniu statut cechu z 1884r.	9		

NDAP-3

	1 AP Poznań	2 Urząd Wojewódzki Poznański 1919-1939 /UWP, 296/ Wydział Rolnictwa i Reform Rolnych	3 2797	
4	Majątek Turzyn [pow. szubiński] Wyłączenie z art. 4 i 5 [ustawy o wykonaniu reformy rolnej]			
5	1928-1937	6 poszyt ss. 34	7 RU VI-10/78/22/37 1783/V	
8	Wszyty plan sytuacyjny majątku	9		

NDAP-3

	1 AP Poznań	2 Strafanstalt Rawitsch /Straf.R., 282/	3 1283	
4	Adamczak Antoni [ur. 21.01.1900, zam. w Dębinie pow. gnieźnieński, oskarżony o wystąpienia w 1939 r. przeciwko Niemcom]			j.niemiecki
5	1940-1941	6 ss. 48	7 135/41	
8				
9				

NDAP-3

	1 AP Poznań	2 Biuro Prezydialne WRN w Poznaniu /BPWRN, 472/	3 240	
4	Protokoły Komisji Kontroli Społecznej przy WRN w Poznaniu			t.I
5	1946	6 poszyt k.48	7 E/51	
8	m.in. Statut przedsiębiorstwa Państwowych Nieruchomości Ziemskich			
9				

NDAP-3

Nazwa archiwum

INWENTARZ

Zespołu (zbioru) akt

z lat

Załącznik nr 3

Sygnatura aktualna	Tytuł, treść	Daty
1	2	3

Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	UWAGI
4	5	6

.....
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/**SPIS AKT KATEGORII B**

Lp.	Nr i lp.spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Pisma okólne 1984-1988, br. nr k. (s.). Druk.: S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s.303-317. Zachowuje moc obowiązującą. Wymaga weryfikacji.

² Zob. poz. 131.

³ Zob. poz. 149. Wytyczne nie są jednak tak szczegółowe i dlatego przy opracowywaniu zespołów otwartych należy kierować się również załączonymi do niniejszego pisma okólnego wskazówkami.

⁴ Ta część definicji odnosi się raczej do inwentarza książkowego.

⁵ Na ogół termin „kolekcja” przyjmuje się jako synonim zbioru archiwalnego.

⁶ Zazwyczaj końcową formą inwentarza jest inwentarz książkowy.

⁷ W archiwistyce istnieje również pojęcie inwentaryzacji wstępnej w formie kartkowej, którą obejmuje się akta kat. A i B. Por. instrukcja w sprawie porządkowania archiwaliów bankowych z dnia 11 lutego 1954 r., zob. poz. 102.

⁸ Zał. nr 4 - dołączony przez wydawcę do wskazówek.

⁹ Zał. nr nr 2 i 3 dołączone przez wydawcę.

¹⁰ Zał. nr 1

¹¹ Zob. wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych z dnia 12 lipca 1967 r., poz. 149.

¹² Nie popełniono by błędu gdyby grupę zespołów opatrzone w tyle fizycznie wyodrębnionych inwentarzy ile zespołów znajduje się w grupie (rozwiązanie podyktowane m.in. rozmiarami zespołów).

¹³ Zob. pkt. 2: wymienia się załączniki, z których część umieszcza się za wstępem, część za tekstem inwentarza.

¹⁴ Zob. pkt.14. Rodzaj załączników dobiera się w zależności od potrzeb.

¹⁵ Zob. poz. 166.

¹⁶ Należałoby to określić zweryfikować lub przynajmniej nadmienić o jakie przypadki tu chodzi.

¹⁷ Dotyczy to spisów akt wybrakowanych w archiwum.

¹⁸ Dotyczy to sytuacji gdy do pewnego czasu, z uzasadnionych powodów, nie będzie sporządzony inwentarz książkowy. Praktycznie, wszystkie załączniki umieszcza się wtedy za wstępem, przechowywanym w odrębnej teczce, a przed wstępem - zastępczą kartę tytułową z danymi, o których mowa w pkt.13 i spis treści.

¹⁹ Wskazówki dotyczące zawartości poszczególnych części wstępu znajdują się w: K. Konarski, Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego - zasady opracowania, Archeion T.21, 1952, s. 192-201.

²⁰ Bądź jego biografia jeśli twórcą była osoba fizyczna.

²¹ Po nazwie zespołu zamieszcza się jego daty krańcowe.

²² Należy przez to rozumieć, że inwentarz archiwalny każdego zespołu powinien być przyjęty przez KM archiwum.

²³ Zob. zał. nr 1.

²⁴ Ściśle chodzi o podanie nazwy zespołu, która w pewnych przypadkach może się nie pokrywać z nazwą twórcy zespołu.

²⁵ Ściślej: numer ten stanowi element sygnatury archiwalnej w zespole (por. pkt. 5).

²⁶ Dotyczy to także dopływów akt do zespołu otwartego. Zob. wytyczne dla archiwów państwowych ... z dnia 12 lipca 1967 r., poz. 149.

²⁷ Byłoby to realne tylko w przypadkach zachowania dotychczasowego układu jednostek archiwalnych w zespole. Por. pismo okólne nr 16 NDAP z dnia 14 sierpnia 1974 r., zob. poz. 169.

²⁸ Por. cyt. wyżej pismo okólne.

²⁹ Por. tamże i pkt. 10 niniejszych wskazówek.

³⁰ Wymienić przy tym należałoby wszystkie jednostki archiwalne z numerami pozycji inwentarza mającymi oznaczenia literowe. Te same zmiany powinny znaleźć odzwierciedlenie w uzupełnieniu wstępu do inwentarza.

³¹ Biorąc pod uwagę iż zadaniem inwentarza jest zarejestrowanie realnie przechowywanych akt w zespole, należałoby raczej dla akt znajdujących się poza zespołem sporządzić odrębny wykaz, który stanowiłby załącznik do inwentarza.

³² Do materiałów typu: protokoły posiedzeń organów kolegialnych wskazane byłoby sporządzenie i zamieszczenie w każdym tomie protokołów spisu treści materiałów (np. tematów porządku dziennego).

³³ Określane też datami końcowymi.

³⁴ W datach końcowych nie podaje się dat załączników (por. pkt. 2), natomiast jeśli wykraczają poza te pierwsze zaznacza się je w rubryce „Uwagi” (por. pkt. F.1.c.).

³⁵ Dotyczy to także sygnatur archiwalnych.

³⁶ Dotyczy także sygnatur dawnych, które mogą służyć celom wyszukiwawczym.

³⁷ Ścisłej: „... jeśli jednostki archiwalne w zespole zostały zmikrofilmowane”.

³⁸ Ścisłej: „... gdy w skład jednostki archiwalnej ...”.

³⁹ Odrębne wytyczne nie ukazały się (pozostały na etapie projektu).

⁴⁰ Również nazwa komórki organizacyjnej.

⁴¹ Chodzi tu zapewne o zasady dotyczące uzupełniania obwolut oryginalnych.

⁴² Pod nazwą zespołu akt należy zamieścić brakującą nazwę komórki organizacyjnej.

⁴³ Jednakże pod spodem należałoby, w miarę możliwości, zamieścić nazwę tej jednostki (w nawiasie okrągłym).

⁴⁴ Hasło to należałoby ująć w nawiasie kwadratowym.

⁴⁵ Słowo powinno brzmieć: „... skróceń”.

⁴⁶ Jeśli uzupełnienie pochodzi od osoby inwentaryzującej daty należałoby umieścić w nawiasie kwadratowym (por. pkt. C.8.).

⁴⁷ Poprawienie polegałoby na umieszczeniu pod spodem właściwych dat ustalonych przez inwentaryzującego w nawiasie kwadratowym.