

Pismo okólne Nr 3  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 28 lutego 1961 r.  
[w sprawie sporządzania sumariuszy i indeksów  
dla zespołów i zbiorów archiwalnych]<sup>1</sup>

Naczelna Dyrekcja przesyła archiwom projekt wytycznych w sprawie sporządzania sumariuszy i indeksów dla zespołów i zbiorów przechowywanych w archiwach państwowych.

Wytyczne te zostały opracowane w oparciu o dostępną literaturę oraz doświadczenia Archiwum Głównego Akt Dawnych. Naczelna Dyrekcja traktuje przesłany materiał dyskusyjnie, gdyż:

1. dotychczasowe doświadczenia archiwów z tego rodzaju pracy nie pozwalają na ostateczne sprecyzowanie zasad w zakresie sumaryzowania i indeksowania akt;
2. przeprowadzone prace sumaryzacyjne nad aktami administracji XIX w. nie stanowią podstawy do uogólnień, ponieważ różne typy akt mogą wymagać nieco innej metody sumaryzowania.

Naczelna Dyrekcja uważa, że projekt wytycznych musi być nie tylko przedyskutowany, lecz również wypróbowany przez archiwa na przykładowym materiale różnego typu akt z określonych okresów. Dlatego też w ciągu r. 1961 będą prowadzić próbne prace sumaryzacyjne i indeksowe następujące archiwa:

- 1 AP. w Gdańsku - Senat Wolnego Miasta Gdańska (lata międzywojenne)
- 2 AP. w Krakowie - księgi ziemskie XVIII w.
- 3 AP. w Lublinie - różne typy zespołów XVI i XIX w.
- 4 AP. w Poznaniu - księgi grodzkie XVI-XVIII w.

Niezależnie od tych archiwów inne archiwa mogą tytułem próby poświęcić określony czas (nie dłużej niż 2 miesiące) na sumaryzowanie i indeksowanie wybranych typów akt (w oparciu o brzmienie p. 9 „projektu wytycznych”, w którym podano przykładowe grupy akt nadające się do sumaryzacji).

Naczelna Dyrekcja oczekiwac będzie uwag do wytycznych do dnia 30 czerwca 1961 r.

Zagadnienie sumaryzowania oraz indeksowania akt będzie, między innymi, przedmiotem dyskusji na konferencji metodycznej archiwalnej, która odbędzie się w IV kwartale 1961 r.

---

<sup>1</sup> Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Pismo okólne 1960-1970, k. 57-74. Projekty wytycznych załączone do pisma są w dalszym ciągu wykorzystywane mimo, że nie uzyskały jeszcze ostatecznego kształtu.

## 2. załączniki

## Projekt

wytycznych w sprawie sporządzania sumariuszy dla zespołów i zbiorów przechowywanych w archiwach państwowych.

Celem wytycznych jest ustalenie ramowych, wstępnych zasad sporządzania sumariuszy i indeksów w archiwach, jako szczegółowych ewidencyjnych i informacyjnych pomocy archiwalnych, umożliwiających bezbłędne i szybkie dotarcie do źródła.

### I. Zasady ogólne

1) Sumariuszem nazywamy, w rozumieniu obecnych, praktycznych potrzeb archiwalnych, szczegółową pomoc archiwalną rejestrującą w formie regestów poszczególne pisma lub wpisy stanowiące zawartość archiwalnych jednostek fizycznych<sup>2</sup> (np. poszczególne dokumenty w voluminie, protokoły w księdze protokołów, poszczególne listy w zbiorze), o układzie chronologicznym lub rzeczowo-chronologicznym pozycji (regestów) opartym, bądź na kancelaryjnym układzie akt w zespole, a więc w zasadzie zgodnie z porządkiem wewnętrznym jednostki inwentarzowej, bądź też o układzie wolnym od struktury zespołu.

W pierwszym przypadku sumariusz jest pomocą typu ewidencyjnego i aby spełnić swe zadania jako pomoc informacyjna wymaga opatrzenia w indeksy (rzeczowy, osobowy, geograficzny) do jego pozycji.

W drugim przypadku jest sumariusz pomocą typu ewidencyjnego i informacyjnego (o czym decyduje jego wolny układ) i wymaga zaopatrzenia w indeksy: osobowy i geograficzny.

2) Metodę archiwalnego opracowania akt w postaci sumaryzowania należy stosować jedynie do akt uprzednio całkowicie uporządkowanych, zamkniętych (w sensie scalenia i dopływów), zinwentaryzowanych (opatrzonych stałymi syganturami) i spaginowanych.

3) Sumaryzowanie należy stosować dla tych typów akt, dla których inwentaryzacja tj. rejestracja wyodrębniających się jednostek fizycznych nie jest dostateczną metodą ewidencji. (Istotnym jest tu fakt, że różnorodność tematyczna zawartych w archiwalnej jednostce fizycznej pism czy akt nie pozwala na ujęcie regestem tytułowym zawartości tego typu jednostek fizycznych).

---

<sup>2</sup> Powszechnie też określanym mianem jednostek archiwalnych (j.a.) i rozumianym równoznacznie z pojęciem jednostek inwentarzowych (j.i.)

4) Sposób zewidencjonowania i układu sumariusza zależy jest od charakteru materiału aktowego, zarówno jeśli chodzi o formę zewnętrzną jak i kancelaryjną postać oraz merytoryczną treść zawartości.

Przy wyborze metody ewidencji szczegółowej w postaci sumariusza zespół czy seria akt winny być traktowane w sposób indywidualny, a nie schematyczny.

5) O potrzebie sporządzania sumariuszy i o dokładności prac sumaryzacyjnych decyduje charakter i znaczenie dokumentacyjne materiału aktowego poszczególnych zespołów czy serii akt. Podstawowymi kryteriami doboru materiału do sumaryzowania winno być:

- a) zamówienie nauki historycznej (hierarchia potrzeb),
- b) system kancelaryjny utrudniający korzystanie z akt,
- c) sposób uporządkowania zespołu (struktura wewnętrzna zespołu),
- d) stan zachowania akt (pod względem konserwatorskim).

6) Do typu akt, dla których inwentarz nie jest dostatecznym aparatem ewidencyjnym i dlatego należałoby stosować dokładniejszą metodę ewidencji w postaci sumariusza zaliczyć można przykładowo:

- A. a) Księgi dekretów i księgi wpisów z doby dawnej Rzeczypospolitej (od XIV w.),
- b) Księgi wyroków i dekretów sądów państwowych ogólnych (od XIX w.),
- c) Księgi notarialne.

B. d) Księgi protokołów czynności i postanowień organów kolegialnych: w organizacji władz rządowych i administracyjnych; samorządu miejskiego i terytorialnego; kierowniczych organów instytucji publicznych; organów kolegialnych w kapitalistycznych instytucjach gospodarczych (rządowych, publicznych, prywatnych),

C. e) Kopiarusze korespondencji (wychodzącej, wchodzącej), pliki listów przechowywane w zespole (zbiorze) jako wyodrębniona seria czy kolekcja,

f) Fascykuły pism ułożonych w kancelarii austriackiej w porządku numerycznym, pozbawione dzienników i innych pomocy kancelaryjnych (różnorodność tematyczna),

D. g) Różnego rodzaju collectanea, miscellanea, varia (akta, których przynależności zespołowej nie da się ustalić), a także formularze i kopiarze kancelaryjne.

7) Sumaryzowaniu podlegać mogą bądź całe zespoły (zbiory), bądź też ich wybrane części.

8) Materiał ostatecznie przeznaczony do sumaryzowania nie może podlegać żadnej selekcji (t.zn. opuszczeniom), sumariusz musi zawierać pełną rejestrację faktów i zdarzeń zawartych w danym zespole (zbiorze) lub jego części.

Ze względów praktycznych selekcję można zastąpić stosowaniem kart zbiorczych, w ramach jednej jednostki inwentarzowej, dla spraw błażych, tej samej materii tj. tematycznie

jednorodnych występujących masowo (np. w aktach władz rewolucji kościuszkowskiej powtarzające się raporty dzienne dotyczące broni lub dzienne stany garnizonów wojskowych).

## II. Forma sumariusza

9) W zasadzie forma książkowa jest ostateczną postacią opracowania sumariusza. Forma kartkowa natomiast może być bądź ostateczną (końcową), bądź też w przypadku sporządzania sumariusza książkowego, formą roboczą. Praktycznie archiwa stosować będą obie formy.

Biorąc pod uwagę potrzeby archiwów w tym zakresie i realne możliwości czasowe i wydawnicze, należy w większości przypadków stosować jako ostateczną formę opracowania sumariusz kartkowy, natomiast sprawę książkowego opracowania sumariusza decydować każdorazowo, indywidualnie po rozważeniu wszystkich okoliczności i możliwości w tym zakresie.

10) Książkowa jak i kartkowa (w przypadku przyjęcia jej za formę ostatecznego opracowania) redakcja sumariusza składa się z następujących części:

a) usystematyzowanych pozycji rejestrowych sumariusza,

b) pomocniczych elementów sumariusza w postaci:

1. wstępu, jako przewodnika po sumariuszu,

2. indeksów (osobowych, rzeczowych, geograficznych),

3. spisu rzeczy.

11) Sumariusz składa się z pozycji rejestrowych, z których każda odpowiada wpisowi w księdze wpisów czy kopiariuszu, pismu w pliku, pozycji w protokole czynności kolegium. Obok pozycji jednostkowych można zastosować (w uzasadnionych przypadkach) pozycje zbiorowe dla notowania analogicznych co do materii wpisów, pism czy pozycji zawartych w co najwyżej jednej jednostce inwentarzowej (vide p. 8).

Numeracja pozycji rejestrowych sumariusza powinna być ciągła.

12) Pozycja rejestrowa sumariusza zawiera 4 niezbędne elementy:

a) datę

b) regest

c) sygnaturę

d) numer porządkowy pozycji sumariusza.

Data

a) Datę należy notować cyframi, w formie rozwiązanej tj. wedle przyjętej u nas współczesnej datacji (wedle kalendarza gregoriańskiego) w kolejności: rok, miesiąc (cyfrą rzymską), dzień.

Datę aktu nie pokrywającą się z przyjętą u nas współcześnie datacją należy zamieścić

w sumariuszu jako wskazówkę identyfikacyjną. Pod pojęciem daty rozumie się datę dokumentu, czynności prawnej, protokołu. Daty wpisów, pism czy pozycji notowanych w pozycji zbiorowej stanowić powinny część składową rejestru, wówczas w rubrykę przeznaczoną na daty należy wpisać daty krańcowe pozycji zbiorczej. W uzasadnionych przypadkach wpisuje się tu również nazwę miejscowości, w której pismo zostało sporządzone, w brzmieniu pisowni współczesnej, a w wypadkach wątpliwych w brzmieniu oryginalnym.

#### Regest

b) Regest jest zwięzłą informacją o istotnej treści danej sprawy względnie jej części.

Regest winien uwzględniać jedynie te imiona własne (nazwy geograficzne, nazwiska), które są zainteresowane w istotne treści sprawy, w zasadzie w brzmieniu oryginału.

Jeżeli w sumaryzowanych aktach występuje dużo materiału imiennego (osobowego, geograficznego) wówczas należy przenieść go do indeksów (vide p. 20).

W przypadkach bardziej zawiłych tekstów można stosować metodę sygnalizacji danej materii. Gdy treścią akt nie jest jakaś czynność ale opis statyczny przedmiotu np. inwentarz, rejestr - regest może mieć postać tytułu.

Wskazano jest, aby regest zaczynać od określenia rodzaju notowanego aktu, jak np. uniwersał, reskrypt, pismo, dekret, z podaniem, czy jest to oryginał, czy kopia. Gdy zapis (pismo, dokument) zawiera kilka równoległych wątków, należy wyodrębnić je w oddzielnych regestach.

Językiem rejestru winien być zawsze język polski. Obcojęzyczność tekstu należy zaznaczyć w rubryce przeznaczonej na regest, albo we wstępie do sumariusza, jeśli wszystkie wpisy, pisma czy pozycje lub określone ich kategorie są pisane w języku obcym.

#### Sygnatura

c) Sygnatura określa miejsce sumaryzowanego zapisu w zespole (nr jednostki inwentarzowej), w jednostce inwentarzowej (nr tomu<sup>3</sup>, str., karta).

Numer porządkowy pozycji sumariusza

d) Pozycje sumariusza oznacza się numerem porządkowym (numerus currens). W sumariuszu opartym na kancelaryjnym układzie akt w zespole, numer porządkowy pozycji sumariusza, nadawany kolejno sumaryzowanym zapisom, zgodny będzie z układem wewnętrznym jednostki inwentarzowej.

---

<sup>3</sup> W raczej dalekiej przeszłości pod jedną pozycją inwentarza rejestrowano niekiedy wiele jednostek archiwalnych (tomów) o tej samej treści.

W sumariuszu o układzie wolnym od struktury zespołu pozycje rejestrowe sumariusza otrzymują ostateczny numer porządkowy po ich rzeczowym usystematyzowaniu.

### III. Techniczna strona opracowania sumariusza

Sumariusz kartkowy

13) Pierwsze stadium pracy polega na sporządzeniu rejestów kartkowych czyli na rozpisaniu materiału aktowego na karty rzeczowe, oraz na jednoczesnym sporządzeniu kart odsyłaczowych i indeksowych.

W tym celu sporządzamy dla każdej pozycji rejestrowej sumariusza oddzielną kartę rejestrową (rzeczową)<sup>4</sup> o ustalonych elementach treści i formatu i układamy w porządku nadanego jej numeru kolejnego pozycji rejestrowych. Jeżeli układ pozycji ulegnie zmianie przy ostatecznej systematyzacji materiału, robocze numery porządkowe pozycji sumariusza zastąpić należy numerami stałymi, które byłyby podstawą ostatecznego układu pozycji rejestrowych w sumariuszu książkowym, bądź też w kartkowym, uznanym za formę końcową.

Po wpisaniu na kartę rzeczową opatrzoną w nazwę zespołu, sygnatury, daty rejestru, numeru kolejnego pozycji rejestrowej, zaopatrujemy kartę w hasło rzeczowe.

Hasło

Hasło jest elementem pomocniczym służącym, w zależności od struktury sumariusza, albo do sporządzania indeksu rzeczowego (w sumariuszu opartym na kancelaryjnym układzie akt w zespole) lub też do systematyzacji materiału sumariusza kartkowego (w sumariuszu o układzie wolnym od struktury zespołu).

Indywidualne hasła rejestrowe nie wchodzi do sumariusza książkowego. Zadaniem hasła jest sygnalizowanie materii sprawy w możliwie krótkiej jednowyrazowej formule treści rejestru ujętej w sposób najbardziej bezpośredni. Hasło może być dwuczłonowe t.zn. zawierać hasło główne i poboczne (np. miasta - browar).

Jeżeli regest ma charakter kilkutorowy tj. zawiera kilka mniej lub więcej równoległych wątków, wówczas albo dzielimy dany punkt między kilka kart sumariuszowych (rzeczowych), albo wyznaczamy hasło dla wątku głównego, pozostałe zaś znajdują wyraz w kartach odsyłaczowych.

Karta odsyłaczowa

Karty odsyłaczowej używa się w przypadkach gdy zachodzi potrzeba odesłania od danego nowego elementu do hasła już ustalonego względnie przy synonimach.

Systematyzacja (układ sumariusza)

---

<sup>4</sup> Wzór: zał. 1 do wytycznych

14) Drugim etapem pracy przy sumariuszu jest systematyzacja materiału rozpisanego na kartach rejestrowych i nadanie mu właściwego układu. Systematyzacji dokonuje się drogą analizy i syntezy pozycji rejestrowych. Układ pozycji rejestrowych sumariusza albo odpowiada układowi inwentarzowemu (kancelaryjnemu) akt, albo jest wolny od struktury zespołu. Wybór układu zależy od materiału aktowego. Sumariusz może więc być dwojakiego rodzaju: chronologiczny lub rzeczowy (tematyczny). Sumariusz rzeczowy może mieć układ wewnętrzny chronologiczny, alfabetyczny, geograficzny, logiczny, ustrojowy. W praktyce będą zastosowanie układy mieszane będące kombinacją wyżej wymienionych w zależności od potrzeb, indywidualnych cech sumaryzowanych akt i ich inwentarzowego układu.

Sumariusz książkowy

15) Po usystematyzowaniu kart rejestrowych i nadaniu im ostatecznej numeracji ciągłej przystępujemy do ich przepisania w formie książkowej<sup>5</sup>, o ile zaistnieją warunki, o których mowa w p. 9 niniejszych wytycznych.

Każda pozycja sumariusza książkowego odpowiada pozycji rejestrowej karty rzeczowej i jest wpisana bezpośrednio z karty rejestrowej. Z tą chwilą karty rejestrowe mogą zmienić swój układ i zostać zużyte dla innych potrzeb czy prac np. dla zrobienia indeksu rzeczowego.

#### IV. Pomoce do sumariusza

Wstęp do sumariusza

16) Sumariusz należy poprzedzić zwięzłym wstępem zawierającym krótkie omówienie danego materiału źródłowego, zasad układu sumariusza i jego aparatu pomocniczego oraz ewentualnie inne uwagi redakcyjne (przy sumariuszu książkowym).

Wstęp należy zaopatrzyć w podpis autora i datę sporządzenia.

Indeksy do sumariusza

17) W celu ułatwienia korzystania z sumariusza sporządza się indeksy do jego pozycji<sup>6</sup>. Wykazują one te pozycje sumariusza, gdzie znajdują się terminy, pojęcia, imiona własne wciągnięte do indeksu. Indeksy opracowywać należy w trakcie sumaryzacji w zasadzie na podstawie kart sumariuszowych. Są to:

a) indeksy imienne osób wymienionych w pozycjach rejestrowych sumariusza według nazwisk, imion, pseudonimów;

---

<sup>5</sup> Wzór: zał. 2 do wytycznych

<sup>6</sup> Zob. zał. nr 2 do niniejszego pisma. Można ponadto ewentualnie wykorzystać instrukcję w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych, zob. poz. 166



b) indeksy geograficzne - nazw geograficznych wymienionych w pozycjach rejestrowych sumariusza;

c) indeksy rzeczowo-przedmiotowe zagadnień, spraw, tematów, terminów, występujących w pozycjach rejestrowych sumariusza. Ten ostatni rodzaj indeksów stosować należy w razie potrzeby, w zależności od przyjętego układu sumariusza.

Karta indeksowa

18) W skład karty indeksowej osobowej, geograficznej, rzeczowej wchodzi:

a) hasło (nazwisko, nazwa, przedmiot) z krótkim komentarzem stanowiącym określnik identyfikujący daną osobę lub nazwę. Określniki identyfikujące osoby, nazwy geograficzne należy podawać w indeksie w oparciu o dane zawarte w sumaryzowanych aktach;

b) sygnatura czyli odsyłacz do numeru bieżącej pozycji sumariusza;

c) element chronologiczny (data).

Indeks składa się z kart głównych i kart odsyłaczowych.

Karty odsyłaczowe mogą być dwojakiemu rodzaju:

a) ogólne, wskazujące, że poszukiwane pojęcie znajduje się w indeksie pod innym hasłem,

b) szczegółowe, wskazujące, że poszukiwane pojęcie znajduje swe odbicie w indeksie nie tylko pod tym, lecz także innym hasłem.

Wciągnięte do indeksu hasła układa się w porządku alfabetycznym.

Selekcja materiału indeksowanego

19) W indeksach do sumariusza nie należy stosować selekcji.

Indeksy do akt

20) W przypadku jeśli w sumaryzowanym zespole występuje obficie materiał osobowy czy geograficzny, którego nie można pomieścić w pozycjach rejestrowych sumariusza, wówczas ciężar jego należy przenieść do indeksów. Pozycje indeksowe tej kategorii powinny obok ustalonych elementów zawierać dodatkową krótką informację o treści oraz odsyłacz do akt. Indeks tej kategorii będzie stanowił wówczas drugą równoległą pomoc sumariusza do danego zespołu akt w postaci rozbudowanego indeksu imiennego lub geograficznego opartego bezpośrednio na materiale aktowym sumaryzowanego zespołu, a więc tym samym i odsyłającego bezpośrednio do akt.

Załącznik - 2

wzory formularzy

## Wzór karty rejestrowej

Nazwa zespołu:	
Nr porządkowy pozycji sumariusza:	Hasło:
Data(y):	
Regest (w razie braku miejsca przenieść na drugą stronę)	
Sygn. akt:	Uwagi:

Nr porządkowy pozycji sumarysza	Data(y)	R e g e s t	Sygn. akt
1	2	3	4



Projekt wytycznych do sporządzania  
indeksów archiwalnych<sup>7</sup>

1) Indeks jako archiwalna pomoc typu informacyjnego jest zestawieniem haseł ustalonych na podstawie akt, przy których podane są odsyłacze w postaci szczegółowych wskaźników cyfrowych (sygnatur) do tych kart, stronic akt, gdzie dane hasło czy pojęcie można spotkać.

2) W praktyce archiwalnej można sporządzać indeksy do archiwalnych pomocy ewidencyjnych takich jak inwentarze<sup>8</sup>, katalogi, sumariusze i wówczas karty indeksowe wypełnia się na podstawie kart inwentarzowych czy sumariuszowych; jak również indeksy prowadzące bezpośrednio do akt czyli do poszczególnych pism zawartych w voluminie i wówczas karty indeksowe wypełnia się na podstawie samych akt.

Indeksy do akt 3) Indeks do akt sygnalizuje przy pomocy haseł: nazwiska, nazwy, przedmioty, zawarte w treści akt danego zespołu, zbioru lub jego wybranej części.

4) Indeksować należy jedynie akta uprzednio uporządkowane, zinwentaryzowane tj. opatrzone stałą sygnaturą oraz spaginowane.

5) Indeksowaniu podlegać może cały zespół, zbiór lub jego wybrana część.

6) Indeksy archiwalne do akt, w zależności od potrzeb, mogą mieć różnorodną postać ze względu na ich zakres, wnikliwość opracowania, treść i techniczną formę sporządzania.

7) Indeksy archiwalne do akt pod względem zakresu dzieli się na:

ogólne tj. obejmujące wszystkie akta danego zespołu lub zbioru;

specjalne tj. obejmujące tylko wybrane elementy względnie części zespołu;

pod względem wnikliwości dzieli się na;

zwięzłe (proste), które przy hasle podają jedynie sygnaturę akt;

---

<sup>7</sup> Projekt w zasadzie ograniczono do indeksowania akt. Por. instrukcja wymieniona w przyp. 6. (Szczegółowe jej ustalenia można wykorzystywać do indeksowania innych pomocy archiwalnych niż inwentarze). Zalecenia dotyczące sposobu sporządzania indeksów (skorowidzów) zawierają ponadto: 1. Instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego z dnia 20 września 1956 r., zob. poz. 117; 2. Instrukcja w sprawie opracowywania nagrań ... z dnia 10 sierpnia 1972 r., zob. poz. 163; 3. Wytyczne w sprawie archiwalnego opracowywania zasobu fotografii z dnia 30 czerwca 1969 r., zob. poz. 155, 4. Wytyczne opracowywania dokumentów pergaminowych ... z dnia 9 grudnia 1981 r., zob. poz. 179; 5. Wskazówki metodyczne do opracowywania archiwów podworskich z dnia 14 czerwca 1983 r., zob. poz. 182

<sup>8</sup> Por. cyt. w przyp. 6 instrukcja

rozwinięte, które przy haśle, obok sygnatury podają zwięzły komentarz zawierający dodatkowe elementy w postaci określników rozpoznawczych (uściślających);

pod względem treści dzieli się na:

osobowe, geograficzne, rzeczowe, mieszane (kombinowane);

pod względem technicznego opracowania dzieli się na:

kartkowe i książkowe.

8) Przy wyborze materiału archiwalnego przeznaczonego do indeksowania należy uwzględnić:

a) aktualne zainteresowania naukowe, administracyjne, gospodarcze, społeczne itp.;

b) rodzaj akt (postać kancelaryjna akt i charakter zawartych w nich informacji);

c) sposób uporządkowania zespołu (zbioru);

d) stan zachowania akt;

e) częstotliwość wykorzystania akt.

9) Najpraktyczniejszą formą sporządzania indeksów do akt jest forma kartkowa, jako bardziej operatywna (możliwość uzupełniania ewentualnych poprawek, zmian układu) od książkowej. Forma książkowa natomiast gwarantuje stałość wciągniętych tam, na podstawie indeksu kartkowego uznanego wówczas za roboczy, pozycji indeksowych.

Można stosować obie formy w zależności od indywidualnych potrzeb.

10) Układ haseł w indeksie powinien być alfabetyczny.

Karta 11) Indeks kartkowy składa się z kart głównych i odsyłaczowych. Kartę indeksową  
indekso- główną sporządza się dla nazw, imion, rzeczy stanowiących hasło związane  
wa merytorycznie z istotną treścią danej sprawy.

Hasło wyznaczamy więc dla wątku głównego, pozostałe znajdują wyraz w kartach odsyłaczowych.

W skład karty indeksowej głównej (wzór 1): osobowej, geograficznej, rzeczowej powinny wchodzić następujące elementy:

1) nazwa zespołu;

2) element chronologiczny w zależności od potrzeb;

3) sygnatura szczegółowa akt (numer poz. inwentarzowej, tom, karta, str.);

4) hasło (nazwisko, nazwa, rzecz) w indeksach prostych, w postaci rdzenia wątku głównego; w indeksach rozwiniętych w postaci rdzenia z krótkim komentarzem zawierającym bliższe określenie, uściślenie danego nazwiska, nazwy, rzeczy lub pojęcia.

Karty indeksowe odsyłaczowe sporządza się dla wszystkich osób, nazw, rzeczy objętych indeksem a nie stanowiących hasła.

Karta indeksowa odsyłaczowa zawiera:

- 1) nazwę zespołu,
- 2) element chronologiczny powtórzony za kartą główną,
- 3) sygnaturę akt,
- 4) nazwisko, nazwę szczegółową z komentarzem lub bez,
- 5) odsyłacz do hasła karty głównej.

Można używać odsyłaczy ogólnych, wskazujących, że dane pojęcie znajduje się w indeksie pod innym hasłem (patrz ...) lub szczegółowych oznaczających, że dane pojęcie znajduje swe odbicie w indeksie nie tylko pod tym lecz także jeszcze pod innym hasłem (patrz także ...).

12) Indeks książkowy jest formą ciągłą indeksu kartkowego.

Indeks osobowy 13) Indeks osobowy jest wyliczeniem w porządku alfabetycznym osób wymienionych w aktach indeksowanego zespołu, zbioru lub jego części, z nazwiska, pod pseudonimami, przezwiskami, imionami, inicjałami z komentarzem lub bez, w szeregu wskazującym sygnaturę akt (tj. te karty, stronicę akt, gdzie można je spotkać). W zasadzie osoby wymienione w indeksie oznaczone nazwiskiem i imieniem, powinny być opatrzone krótką informacją dotyczącą stanowiska, zawodu, tytułu naukowego itp. pozwalającą badaczowi na ewentualne zidentyfikowanie osoby. Informację należy opierać jedynie na danych występujących w indeksowanych aktach.

W bardziej rozwiniętych indeksach można podać dane biograficzne jak: daty urodzenia, zgonu, zasadnicze momenty działalności politycznej, społecznej, literackiej itp.

Zasadą ogólną jest, aby wiadomości o jednej i tej samej osobie oraz odsyłacze szczegółowe, zebrane były w jednym miejscu, a przy wszystkich innych nazwach danej osoby powinny być odsyłacze ogólne.

W razie braku w tekście nazwiska wciąga się do indeksu samo imię (np. imię brata klasztornego), jeżeli indeksującemu znane jest nazwisko, podaje je w nawiasie.

Podobnie przy pseudonimach.

Nazwisko wpisuje się do indeksu w zasadzie w pierwszym przypadku liczby pojedynczej.

Nazwisko podwójne powinno wciągać się do indeksu według pierwszej jego części, a przy drugiej dać odsyłacz.

Niekiedy jednak zachodzi konieczność inwersji, czyli odwrócenia hasła (w tym przypadku nazwiska) złożonego z dwóch części, z których pierwsza jest mniej ścisła niż druga (np. Wierusz-Kowalski, zanotujemy w indeksie Kowalski-Wierusz, Wierusz patrz Kowalski).

Jeżeli nazwiska występują w formie obcojęzycznej należy podawać je w brzmieniu oryginału a modernizować, o ile to nie sprawia trudności, w nawiasie prostokątnym. Przy występowaniu obcych alfabetów używać transliteracji.

Selekcji imion własnych występujących w indeksowanych aktach przeprowadzać nie należy. Opuszczeniom mogą ulec jedynie tzw. nazwiska martwe, beztreściowe (np. szambelan dworu króla Stanisława Augusta powiedział ...” - imię własne „Stanisław August” nie wejdzie do indeksu).

Indeks 14) Indeks geograficzny podobnie jak osobowy jest wyliczeniem w porządku  
geografi- alfabetycznym nazw rzek, gór, jezior, miast, wsi itd. wymienionych w aktach  
czny indeksowanego zespołu, zbioru lub jego części, z komentarzem lub bez, w szeregu wskazującym sygnaturę akt.

W indeksach rozwiniętych nazwom winny towarzyszyć zwięzłe wyjaśnienia zaczerpnięte z danego tekstu źródłowego (ewentualnie ze słownika geograficznego, ale wówczas podać je należy w nawiasie).

W skład komentarza wyjaśniającego dane geograficzne powinien wchodzić:

- a) określnik geograficzny, a więc przynależność terytorialna (topograficzna) zgodna, w miarę możliwości, z podziałem administracyjnym danego okresu (np. powiat, gmina),
- b) określnik rzeczowy wyjaśniający charakter nazwy geograficznej (np. miasto, wieś, rzeka, folwark).

Jeżeli pojęcie geograficzne ma kilka nazw, to jako zasadnicze wybiera się



wymienione w tekście, pozostałe przytacza się w nawiasach stosując dla nich odsyłacze.

Nazwy geograficzne złożone traktuje się tak jak podwójne nazwiska t.zn. albo wciąga do indeksu według pierwszego wyrazu albo stosuje się inwersję hasła. Oznaczając część pojęcia geograficznego (np. dzielnica miasta), do skorowidza należy wpisać nazwę tej części, z odsyłaczem do całości geograficznej (np. Mokotów – dzielnica Warszawy - patrz Warszawa). Nazw nie należy modernizować a podawać je zgodnie z brzmieniem oryginału, w przypadkach pewności nazwy modernizację jej podawać w nawiasie kwadratowym. Jeżeli nazwy polskie występują w tekście w języku obcym, należy obok brzmienia oryginału podawać w nawiasie nazwę polską.

Selekcji nazw geograficznych przeprowadzać nie należy. Można ją jedynie praktykować przy masowych indeksach w stosunku do:

- a) martwych nazw, tj. beztreściowych stanowiących np. określnik prawno-państwowy („Senat Królestwa Polskiego”); albo część składową tytułu urzędowego („senatorzy Król. Polskiego”; Królestwo Polskie wówczas do indeksu nie wejdzie);
- b) nazw określnikowych komentujących hasło główne. Wejdą one do komentarza pozycji indeksowej komentowanego przez nią hasła. (Np. kontrakt dzierżawy folwarku Brzezcie, gminy Wodzisław, pow. miechowskiego - do indeksu wejdzie Brzezcie, nazwa gminy i powiatu do komentarza);
- c) nazw przymiotnikowych czyli formy przymiotnikowej określnika geograficznego (np. negocjacje z dworem saskim).

Selekcję należy przeprowadzać bardzo ostrożnie, a w przypadkach wątpliwych raczej przechylać decyzję w kierunku umieszczenia danej nazwy w indeksie.

Indeks 15) Do indeksu rzeczowego wciąga się hasła lub terminy określające pojęcia, rzeczowy zagadnienia, tematy mające istotne znaczenie informacyjne dla treści akt danego zespołu, zbioru lub jego części.

Hasła winny mieć formę rzeczownikową, w razie potrzeby uzupełniane przymiotnikiem lub innym rzeczownikiem (np. „Orzeł” - łódź podwodna).

Hasła mogą być jednowyrazowe lub wielowyrazowe. Jeśli hasło jest wielowyrazowe, w razie potrzeby stosuje się inwersje - o miejscu w układzie

alfabetycznym decyduje pierwszy wyraz, w przypadkach wątpliwych przy drugim wyrazie daje się odsyłać. W indeksie rzeczowym mają zastosowanie t.zw. subindeksy czyli skupianie w jednym punkcie indeksu całego materiału haseł o pokrewnej treści. Podziału haseł i łączenia w grupy dokonuje się drogą analizy i syntezy kart indeksowych.

Selekcja w indeksie rzeczowym w zasadzie nie ma zastosowania.

Indeks 16) Jeżeli sporządzanie oddzielnych indeksów osobowych, geograficznych, mieszany rzeczowych nie jest wskazane np. ze względu na mały objętościowo a cenny (kombi- zespół, to można poprzestać na opracowaniu indeksu mieszanego przez połączenie nowany) 2 lub 3 typów indeksów.

Do takiego indeksu wciąga się w porządku alfabetycznym hasła niezależnie od tego, czy są one nazwiskiem osoby, nazwą rzeki lub innym pojęciem. Indeks taki, w celu większej przejrzystości można rozbić na działy przedmiotowe ułożone w porządku alfabetycznym według ich nazw, a ramach tych działów uszeregować alfabetycznie hasła do nich należące.

Załącznik 1 - wzór karty indeksowej.

## Karta indeksowa

1 Nazwa zespołu:	
2 Data:	3 Sygn. akt:
4 Hasło (z komentarzem lub bez)	
5 ewentualny odsyłacz do hasła karty głównej	

Nazwa zespołu:		
Data:	Hasło (reczowe poz. sumariusza)	nr poz. sumariusza
4 VIII 1829	Franciszkanie	1766
Zagaje-dobra (komentarz rzeczowy i ewent. terytorialny)		

Bibliografia

- 1) A. Bachulski, K. Konarski, - Polski Słownik Archiwalny, Warszawa 1952  
A. Wolff
- 2) P. Bańkowski - „Sumariusz staropolski”, Archeion XXV, Warszawa 1956, str. 236-256.  
- „Jeszcze kilka szczegółów o sumariuszu staropolskim”. Archeion XXVII, W-wa 57, s. 277-28?
- 3) K. Kaczmarczyk, - „Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych  
J. Karwińska, A. Wolff w archiwum”, Archeion XIX-XX, W-wa 1951, s.139-177.
- 4) K. Konarski, - „Metodyka sporządzania sumariusza” (maszynopis  
F. Ramotowska przygotowany do druku w Archeionie).
- 5) K. Konarski - „Indeksy archiwalne” (maszynopis przygotowany do druku  
w Archeionie).  
- „Podstawowe zasady archiwistyki”, Archeion XIX-XX, Warszawa 1951, s. 19-104.  
- Sumariusz do protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego” - referat, maszynopis, 1956.
- 6) K. G. Mitiajew - „Teoria i praktyka pracy archiwalnej”, W-wa 1954, s. 217-223
- 7) R. Przelaskowski - „Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych”  
Warszawa 1935, s. 30.
- 8) J. Siemieński - Rozstrząsania terminologiczne. III-Skorowidze. Archeion V,  
Warszawa 1929, s. 59-64
- 9) A. Stebelski - „Sumariusz jako naukowa pomoc ewidencyjna w  
archiwum”, Archeion XXIV, Warszawa 1954 s. 142-175.  
- „Jeszcze o sumariuszu”, Archeion XXVII, 1957, s. 267-277.  
- „Protokół III Archiwalnej Konferencji Metodycznej  
w Warszawie 4-11 I 1955 r.
- 10) Praca zbiorowa pod - „Sumariusz Protokołów Rady Administracyjnej Królestwa  
redakcją prof. Polskiego 1815-1867” cz. I t. 1 W-wa 1958 Naczelna  
K. Konarskiego Dyrekcja Archiwów Państwowych - Archiwum Główne Akt

Dawnych.