

*Uzupełnienie do wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
w sprawie opracowywania kart dokumentacyjnych z maja 1974 r.*

XIV Krajowa Narada Przedstawicieli Placówek Informacyjnych, która odbyła się w Warszawie w dniu 25 IV 1974 r., zarówno w podstawowych referatach, jak też w dyskusji plenarnej i w sekcjach podkreśliła miejsce państwowej służby archiwalnej w tworzonym w PRL systemie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Potwierdza to słuszność decyzji podjętych przez NDAP w oparciu o Uchwałę Rady Ministrów nr 35 z 1971 r. w sprawie rozwoju inte oraz prawidłowość generalnych założeń organizacyjnych i merytorycznych realizowanych przez państwową służbę archiwalną.

Perspektywy rozwojowe ogólnopolskiego systemu informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, a także roczne doświadczenie funkcjonowania informacji archiwalnej i współpracy z ośrodkami inte wskazują na konieczność wprowadzenia pewnych uściśleń i korekt do dotychczasowych ustaleń (por. pismo NDAP z dnia 24 marca 1973 r., PNE 87-1)¹.

1. Pracownicy zaangażowani do prac w dziedzinie informacji, choć w znacznej liczbie nie posiadają praktyki archiwalnej, w zasadzie zrozumieli prawidłowo nałożone na nich zadania, a wyniki dotychczasowej pracy pozwalają przypuszczać, iż wywiążą się zadowalająco z obowiązków. Pewne zastrzeżenia budzi natomiast sposób wykorzystania tych pracowników. O ile uzasadnione jest zaznajamianie świeżo zaangażowanych pracowników z podstawowymi pracami archiwalnymi, to wobec pilności zadań w dziedzinie informacji nie wydaje się uzasadnione powierzanie im prac związanych z nadzorem nad archiwami zakładowymi lub czynności typu administracyjnego czy gospodarczego, co ma niekiedy miejsce. Należy też doprowadzić do większej niż dotąd integracji między pracownikami informacji a pozostałymi archiwistami. Za właściwą praktykę należy uznać przesunięcie w niektórych archiwach do prac związanych z informacją archiwalną także doświadczonych archiwistów.

2. Doświadczenia pracy Ośrodka Informacji Archiwalnej NDAP oraz analiza zapotrzebowania resortowych i branżowych ośrodków informacji wskazują na konieczność pewnej modyfikacji zakresu pracy i obowiązków.

Ośrodek Informacji podejmie zadanie zaspokojenia potrzeb centralnych ogniw systemu inte, a więc ośrodków resortowych i branżowych (z wyjątkiem Ośrodka Ministerstwa Górnictwa i Energetyki,

z którym bezpośrednią współpracę podejmie WAP Katowice). Archiwa państwowe podejmą współpracę z siecią inte, głównie z WOINTE, tam gdzie już istnieją, oraz z placówkami naukowymi i jednostkami gospodarczymi, działającymi na terenie województw i będącymi najpoważniejszymi użytkownikami. W tym celu konieczne jest rozszerzenie inicjatywy i podjęcie

działania, którego przykład stanowi aktywna współpraca WAP Wrocław z WOINTE Wrocław, polegająca na nawiązywaniu kontaktów z użytkownikami, badaniu ich potrzeb, informowaniu za pośrednictwem wystaw i ośrodków masowego przekazu o zawartości zasobów archiwum. Działalność taka wpływa na informowanie użytkowników o charakterze posiadanych informacji, a równocześnie przynosi wyraźniejsze sprecyzowanie zapotrzebowań, przyczyniając się do prawidłowszego ukierunkowania dalszych poszukiwań.

3. Z powyższych ustaleń wynika celowość wyodrębnienia dwóch grup kart dokumentacyjnych, odpowiednio do materiałów archiwalnych:

- a) wchodzących w zakres zainteresowania informacji centralnej;
- b) stanowiących wyłączny przedmiot zainteresowania informacji terenowej.

Do kategorii pierwszej zaliczamy grupy tematyczne 1, 2, 3, 8, 10, 11 (por. pismo z dnia 24 marca 1973 r. zn. PNE 87-1²) rozszerzone o materiały dotyczące:

- a) badań i poszukiwań geologicznych oraz
- b) ochrony środowiska naturalnego.

Duplikaty kart dotyczących tych zagadnień należy, jak dotąd, przysyłać do NDAP.

Do kategorii drugiej zaliczyć należy grupy tematyczne 4, 5, 6, 7, 9. Karty dotyczące tych zagadnień archiwa pozostawiają u siebie, nie przysyłając ich Ośrodkowi NDAP.

Archiwa centralne przygotowują dokumentację materiałów, które mogą być przydatne zarówno dla centralnego ośrodka, jak również dla archiwów wojewódzkich.

Prócz wymienionych tematów, w przypadku natrafienia na interesujące materiały archiwalne dotyczące tematyki nie uwzględnionej w dotychczasowych wykazach należy opracować karty dokumentacyjne bądź dla użytku wewnętrznego, bądź też dla potrzeb Ośrodka Informacji NDAP.

4. W przypadku gdy materiały archiwalne przedstawiają istotne znaczenie dla informacji archiwalnej,

a dotyczą terenu lub miejscowości znajdujących się na terenie innego województwa, należy kopię karty dokumentacyjnej przesłać także właściwemu terytorialnie wojewódzkiemu archiwum państwowemu. Zalecenie to dotyczy również archiwów centralnych.

5. Systematyczne badanie potrzeb użytkowników znajduje się w całym krajowym systemie inte w stanie początkowym, stąd też należy się liczyć z coraz bardziej zróżnicowanym co do treści i głębokości zapotrzebowaniem na informacje napływającym do archiwów.

Aktualizację zapotrzebowań terytorialnych czy regionalnych archiwa wojewódzkie będą przeprowadzały w oparciu o współpracę z ośrodkami inte (głównie z WOINTE) znajdującymi się na terenie województwa. Modyfikację w zapotrzebowaniu na informacje centralne będzie doprowadzał do wiadomości archiwów wojewódzkich Ośrodek Informacji Archiwalnej NDAP (patrz zał. nr 1).

Dla kontroli i usystematyzowania zapotrzebowań na informację należy prowadzić katalog zapotrzebowań na informację wg wzoru omówionego na kursie szkoleniowym pracowników informacji archiwalnej w NDAP (zał. nr 2).

6. W związku z perspektywą automatyzacji systemu informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej w przygotowaniu znajduje się projekt normy państwowej, dotyczącej karty dokumentacyjnej. Aneks do tej normy, dotyczący materiałów archiwalnych, został już opracowany przez doc. dr. hab. Stanisława Nawrockiego i przedyskutowany przez członków zespołu naukowo-badawczego "Informatyka i archiwa"³.

Do chwili wprowadzenia nowej normy należy wypełniać karty dokumentacyjne na archiwalnych kartach inwentaryzacyjnych.

W oparciu o dotychczasowe doświadczenia i zgodnie z konkluzjami odbytej dyskusji w trakcie zajęć szkoleniowych w kwietniu 1974 r. ustala się zasady wypełnienia kart podane w załączniku nr 3.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr PNO-87-6 z 1974 r.

Zakres

tematyki interesującej Ośrodek Informacji P.P. Pracownie Konserwacji Zabytków (w odniesieniu do zabytków, będących obiektami architektury)

1. Akty erekcyjne, lokacyjne, przywileje i testamenty.
2. Plany i rysunki architektoniczne.
3. Inwentarze i opisy obiektów architektonicznych; inwentarze wyposażenia wnętrz.
4. Dokumentacja remontów i przebudów obiektów architektonicznych.
5. Umowy z artystami i rzemieślnikami.
6. Zamówienia związane z budową, remontem, przebudową i wystrojem wnętrz obiektów architektonicznych.
7. Wszelkie rachunki związane z budową, remontem, przebudową i wystrojem wnętrz obiektów architektonicznych.
8. Przekazy pamiątkarskie dotyczące budowy, przebudowy, remontów i wystroju wnętrz obiektów architektonicznych.
9. Plany, rysunki, rachunki i wszelkiego rodzaju przekazy dotyczące parków przypałacowych.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr PNO-87-6 z 1974 r.

do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr PNO-87-6 z 1974 r.

Zasady wypełniania kart informacyjnych⁴

Doświadczenia dotychczasowej pracy i wymagania potencjalnych użytkowników wskazują na konieczność wprowadzenia pewnych uściśleń sposobu wypełniania kart dokumentacyjnych dla potrzeb informacji archiwalnej.

1. Ze względu na praktyczne potrzeby Ośrodka należy figurujący w pozycji "O" znak grupy tematycznej zamieszczać jako licznik; w mianowniku winien figurować kolejny numer karty w obrębie grupy, uwzględniający także karty wysłane już uprzednio do Ośrodka (np. 8/1 ... 8/27).

2. Jeżeli w danej jednostce archiwalnej znajdują się plany lub szkice dotyczące różnych obiektów, rejestrować należy każdy z nich na odrębnej karcie. Jeżeli materiały dotyczą jednego obiektu, należy rejestrować je na jednej karcie, nawet gdy wykonane są w różnych skalach i w różnych latach (co zaznacza się w rubryce 6).

3. Pozycja "1" zawiera ustalony przez NDAP skrót nazwy archiwum.

4. W pozycji "2" należy umieścić nazwę zespołu. W przypadku nazw obcojęzycznych – stosować zasady ogólne przyjęte w archiwistyce⁵.

5. W rubryce "3" należy podawać sygnaturę akt oraz strony (karty), na których zawarty jest dokumentowany materiał; ewentualnie inne uwagi pozwalające na odnalezienie go w danej jednostce archiwalnej (np. Załącznik nr ... lub w szczególnych wypadkach – znaki kancelaryjne).

6. W pozycji "4" należy zamieścić informację o treści materiału, zawierającą jego klasyfikację rzeczową, geograficzną, w szczególnych wypadkach chronologiczną.

a) Regest nie musi zawierać tytułu dokumentu (co w odniesieniu do akt dawnych mogłoby nie być komunikatywne), lecz winien charakteryzować jego zakres tematyczny i typ. W przypadku materiałów obcojęzycznych regest winien być opracowany w języku polskim. Nie ogranicza się tekstu regestu; winien on być zwięzły, lecz nie może pomijać istotnych elementów informacji o materiale archiwalnym.

b) Karta winna być poświęcona jednemu problemowi czy obiektowi. Jeżeli w jednostce archiwalnej znajduje się więcej materiałów poświęconych jednemu obiektowi lub zagadnieniu – należy wypełnić jedną kartę, umieszczając jednak wszystkie niezbędne dane w rubrykach "3", "5", "6" i "8".

c) Dane geograficzne powinny być uściślone tak, by użytkownik mógł na ich podstawie uzyskać pełną i jednoznaczną informację, jakiego terenu czy regionu materiał dotyczy:

– w przypadku niejednoznaczności nazw miejscowości, potoków, ulic itp. – należy uzupełniać je nazwą powiatu lub nawet niższej jednostki administracyjnej;

– jeżeli przynależność administracyjna rejonu, którego dotyczy materiał, uległa zmianie, należy uzupełnić aktualną przynależnością.

d) W przypadku gdy istnieje rozbieżność między datą wykonania dokumentu a datami związanymi

z treścią, pierwszą należy umieszczać w rubryce “5”, a drugą – w rubryce “4” (przykład: karta dokumentacyjna dla akt wytworzonych w roku 1938 (mapa), lecz odtwarzających zakres poszukiwań ropy naftowej w latach 90-tych ub. stulecia, winna zawierać datę “1938” w pozycji “5”, natomiast informację, iż wiercenia były przeprowadzane pod koniec XIX stulecia – w rubryce “4”).

7. W rubryce “5” należy umieszczać datę (lub daty graniczne) wytworzenia akt.

8. W rubryce “6” należy zamieścić formalną charakterystykę materiału: a) oryginał – kopia; b) mapa, szkic, preliminarz itp.; c) skala; d) tworzywo, na którym materiał został wykonany: papier, kalka światłoczuła, papier milimetrowy itp.; język, w jakim materiał został opracowany.

Jeżeli regest dotyczy kilku planów, szkiców itp., wykonanych w różnych skalach i w różnych latach – winno to być wyraźnie zaznaczone w rubryce “6”.

9. W rubryce “8” należy zamieszczać nazwisko indywidualnego twórcy projektu, grupy projektantów ewentualnie nazwę instytucji, w której projekt powstał. W przypadku braku danych – rubryki nie należy wypełniać.

10. W rubryce “9” należy umieścić datę opracowania karty i inicjały jej autora.

11. Jeżeli materiał archiwalny nie zezwala na ustalenie roku wytworzenia akt, skali lub wykonawcy, należy to zaznaczyć w odpowiednich rubrykach literami “b.d.” (brak danych).

Jeżeli miejsce przeznaczone na poszczególne rubryki nie wystarcza na zamieszczenie wymaganych danych (w praktyce może się to odnosić do rubryki “3”, “4” i “6”), tekst należy przenieść na odwrotną stronę karty z zaznaczeniem, do których (-ej) rubryk (i) się odnosi.

Wymienione wyżej zasady mają charakter tymczasowy. Wprowadzenie normy krajowej na kartę dokumentacyjną spowoduje wprowadzenie jednolitego typu karty dla całego systemu informacji. Po ustaleniu ujednoczonego języka informacyjnego dla całego systemu przyjmujemy w miejsce dotychczasowych, prowizorycznych – nowe zasady klasyfikacyjne.

Źródło: Registratura NDAP, Zakład Naukowy Archiwistyki, Zbiór przepisów metodycznych, cz. C, poz. 11. Wprowadzone pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z maja 1974 r. (znak PNO-87-6).

Druk.: S. Sierpowski, D. Matelski, *Dzieje archiwistyki*, op.cit., t. 2, s. 204–209.

1 Zob. poz. 165.

2 Zob. tamże.

- 3 Aneks pozostał w formie projektu.
- 4 Termin użyty zamiennie na określenie kart dokumentacyjnych.
- 5 Zob. poz. 153.