

ZARZĄDZENIE Nr
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 2018 r.

**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji kartograficznej 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 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji kartograficznej, ~~przechowywanej~~ w archiwach państwowych.

§ 2

1. ~~Wskazówki Zarządzenie mają~~ zastosowanie do nieopracowanych:
 - 1) zbiorów ~~(zespołów) składających się wyłącznie z~~ dokumentacji kartograficznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - 2) dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołów ~~(zbiorów)~~ archiwalnych.

2. Dokumentację kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych, stanowią: pojedynczy plan, atlas, mapa, także fotogrametryczna, a w przypadku map wielosekcyjnych – pojedynczy arkusz lub mapa wielosekcyjna w formie scalonej (np. w teczce).

§ 3

41. Jednostką archiwalną dokumentacji kartograficznej jest:

1) atlas geograficzny

2) mapa określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa,

3) arkusze mapy zasadniczej lub jej pochodne (mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów) dla podstawowej jednostki segregującej, jaką jest sekcja mapy topograficznej 1 : 10.000 (wszystkie arkusze mapy zasadniczej, dotyczące terenu przedstawionego na określonej sekcji mapy topograficznej 1 : 10000 stanowią jedną jednostkę archiwalną).

4) źródłowy dokument kartograficzny dotyczący określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa.

1. Niekroć w zarządzeniu jest mowa o „archiwum państwowym”, należy przez to rozumieć centralę danego archiwum oraz, odrębnie, oddział zamiejscowy tego archiwum.

~~2. Dokumentację kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych, stanowią pojedynczy plan, atlas, mapa, także fotogrametryczna, a w przypadku map wielosekcyjnych – pojedynczy arkusz lub mapa wielosekcyjna w formie scalonej (np. w teczce).~~

3. Mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne mogą być:

- 1) samodzielnymi jednostkami archiwalnymi,
- 2) częścią składową jednostek archiwalnych innych rodzajów dokumentacji, np. dokumentacji aktowej, technicznej, ~~operatów~~.

~~4. Jednostką archiwalną dokumentacji kartograficznej jest:~~

~~1) atlas geograficzny~~

~~2) mapa określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa~~

~~3) arkusze mapy zasadniczej lub jej pochodne (mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów) dla podstawowej jednostki segregującej, jaka jest sekcja mapy topograficznej 1:10.000 (wszystkie arkusze mapy zasadniczej, dotyczące terenu przedstawionego na określonej sekcji mapy topograficznej 1:10000 stanowią jedną jednostkę archiwalną)~~

~~4) źródłowy dokument kartograficzny dotyczący określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa~~

54. Kartony, tzn. mapy boczne (dodatkowe), związane z mapą główną, umieszczone w obrębie arkusza mapy nie stanowią odrębnych jednostek archiwalnych.

65. Mapa to opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych, trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze.

76. Plan to mapa wielkoskalowa, przy opracowaniu której nie uwzględniono krzywizny elipsoidy (kulistości Ziemi).

87. Operat ewidencyjny to zbiór złożony z map, rejestrów, zestawień gruntów, spisów alfabetycznych, skorowidzów działek oraz dokumentów uzasadniających wpisy do rejestrów – dotyczący jednego obrębu. Operaty ewidencyjne obrębów wchodzących w skład podstawowej jednostki ewidencyjnej (administracyjnej) wraz z zestawieniami zbiorczymi stanowią operat ewidencyjny tej jednostki.

98. Atlas to usystematyzowany zbiór map sporządzony według ogólnego programu jako jednolite dzieło. Mapy wchodzące w skład atlasu mogą mieć wspólną oprawę; mogą być również wydawane a następnie przechowywane w formie kart luźnych.

109. Źródłowe dokumenty kartograficzne to wszelkiego rodzaju szkice sytuacyjne i przeglądowe osnów, punktów triangulacyjnych, ciągów poligonowych, odrisy i wyrisy oraz materiały fotogrametryczne.

1) materiały fotogrametryczne: są zdjęcia lotnicze, satelitarne, naziemne (w formie negatywów, diapozytywów i odbitek stykowych), fotoszkice i fotomapy,

2) fotomapa: obraz fotograficzny terenu powstały z montażu pojedynczych zdjęć lotniczych prostowanych, naklejonych na plansze kartograficzne wg przyjętego podziału map,

3) fotoszkic: zestaw stykowych odbitek zdjęć lotniczych, odpowiednio dopasowany według szczegółów sytuacyjnych, naklejonych na jednej planszy, w celu przybliżonej orientacji w posiadanym zasobie zdjęć.

Rozdział 2

Dokumentacja kartograficzna stanowiąca zbiory archiwalne

§ 4

1. Dokumentację kartograficzną nie spełniającą kryteriów zespolowości gromadzi się i porządkuje w ramach odrębnego zbioru, np. „Zbioru kartograficznego Archiwum Państwowego w (...)”. W zasobie Archiwum może istnieć więcej niż jeden zbiór kartograficzny jeżeli jest to celowe ze względu na rodzaj posiadanych materiałów archiwalnych.

2. W przypadku tworzenia więcej niż jednego zbioru kartograficznego, należy przyjąć następujące kryteria podziału: rzeczowe (tematyczne, ze względu na treść map lub ze względu na formę, np. atlasy), geograficzne (mapy określonej jednostki geograficznej) lub rzeczowo-geograficzne. Rodzaje materiałów należy odzwierciedlić w nazwie zbioru, np. „Zbiór atlasów Archiwum Państwowego w (...)”, „Zbiór map topograficznych Archiwum Państwowego w (...)”.

Sformatowano: Wyjustowany

Rozdział 3

Dokumentacja kartograficzna wchodząca w skład zespołów archiwalnych

§ 5

1. Ze względu na merytoryczny związek z aktami oraz z przyczyn technicznych (rozmiary arkuszy, rodzaj materiału) mapy mogą zajmować następujące miejsce w obrębie zespołu archiwalnego:

1) ~~M~~mapa, która pod względem merytorycznym i technicznym stanowi integralną część jednostki archiwalnej innego rodzaju dokumentacji (aktowej, technicznej, ~~operatu~~), lecz nie stanowi odrębnej jednostki archiwalnej. ~~Identyfikatorem takiej mapy jest sygnatura jednostki, w której mapa się znajduje, z dodaniem numeru strony.~~

2) ~~M~~mapa, która pod względem merytorycznym jest powiązana z określoną jednostką archiwalną, inną niż kartograficzna, lecz ze względów technicznych przechowywana jest w innym miejscu, lecz nie stanowi odrębnej jednostki archiwalnej. ~~Mapy wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy w sposób trwały oznakować sygnaturą jednostki archiwalnej, z której zostały wydzielone.~~

~~Identyfikatorem mapy jest sygnatura jednostki, w której mapa się znajduje, z dodaniem numeru strony.~~

3) Mapa stanowi samodzielną jednostkę archiwalną.

~~4) Mapy stanowiące odrębne i samodzielne jednostki archiwalne zgrupowane są w obrębie inwentarza zespołu archiwalnego jako osobna, ostatnia jego część – seria. W przypadku braku nazwy własnej, np. „Dział Mierniczo-Geologiczny”, tej części – serii nadaje się nazwę „Dokumentacja kartograficzna”.~~

Rozdział 42

~~Porządkowanie dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołu archiwalnego~~

Porządkowanie dokumentacji kartograficznej

§ 6

1. W skład zespołu archiwalnego wchodzi dokumentacja kartograficzna, która:

1) została wykonana przez twórcę zespołu bądź na jego zlecenie,

- 2) była przez niego gromadzona na mocy specjalnych przepisów,
- 3) była użytkowana przez twórcę zespołu w ramach działalności podstawowej,
- 4) stanowi sukcesję, przejętą przez twórcę zespołu.

Sformatowano: Czcionka: Nie Pogrubienie, Bez podkreślenia

2. Dokumentację kartograficzną nie spełniającą kryteriów zespołowości gromadzi się i porządkuje w ramach odrębnego zbioru, np. „Zbioru kartograficznego Archiwum Państwowego w (...)”. W zasobie Archiwum może istnieć więcej niż jeden zbiór kartograficzny jeżeli jest to celowe.

3. W przypadku tworzenia więcej niż jednego zbioru kartograficznego, należy przyjąć następujące kryteria podziału: rzeczowe (tematyczne, ze względu na treść map lub ze względu na formę, np. atlasy), geograficzne (mapy określonej jednostki geograficznej) lub rzeczowo-geograficzne. Należy to odzwierciedlić w nazwie zbioru, np. „Zbiór atlasów Archiwum Państwowego w (...)”, „Zbiór map topograficznych Archiwum Państwowego w (...)”.

~~2. Jeżeli dokumentacja kartograficzna należąca do zespołu archiwalnego była usystematyzowana i zewidencjonowana przez twórcę zespołu to należy odtworzyć jej oryginalny układ w oparciu o sygnatury i zachowane środki ewidencyjne (księgi inwentarzowe, katalogi), a następnie należy ją zinwentaryzować według szczegółowych zasad ujętych w rozdziale 6, nadając im sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu.~~

~~3. Dokumentację kartograficzną, która nie była usystematyzowana, zinwentaryzowana lub skatalogowana przez twórcę zespołu, a co najwyżej nosi ślady rejestracji kancelaryjnej, należy uporządkować wg następujących etapów:~~

- 1) wydzielenie z zespołu do „Zbioru kartograficznego” archiwum dokumentacji, która nie została sporządzona przez twórcę zespołu i nie spełnia kryteriów wymienionych w § 6 ust. 1. Wydzieleniu z zespołu podlegają przede wszystkim drukowane mapy ogólnogeograficzne i topograficzne oraz zgromadzone wyłącznie dla celów informacyjnych niektóre mapy tematyczne, np. mapy administracyjne, komunikacyjne i plany miast,
- 2) uporządkowanie pozostawionej w zespole dokumentacji według zasad ujętych w rozdziale 5 § 7 niniejszej instrukcji.

Rozdział 5

Porządkowanie dokumentacji kartograficznej w obrębie zbioru archiwalnego

§ 7

1. Jeżeli dokumentacja kartograficzna należąca do zespołu archiwalnego była usystematyzowana i zewidencjonowana przez twórcę zespołu to należy odtworzyć jej oryginalny układ w oparciu o sygnatury i zachowane środki ewidencyjne (księgi inwentarzowe, katalogi), a następnie należy ją zinwentaryzować według szczegółowych zasad ujętych w rozdziale 6, nadając im sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu.

2. Dokumentację kartograficzną, która nie była usystematyzowana, zinwentaryzowana lub skatalogowana przez twórcę zespołu, a co najwyżej nosi ślady rejestracji kancelaryjnej, należy wydzielić z zespołu do „Zbioru kartograficznego” archiwum dokumentacji, która nie została sporządzona przez twórcę zespołu i nie spełnia kryteriów wymienionych w § 6 ust. 1. Wydzieleniu z zespołu podlegają przede wszystkim drukowane mapy ogólnogeograficzne i topograficzne oraz zgromadzone wyłącznie dla celów

Sformatowano: Do lewej

Sformatowano: Wyróżnienie

[informacyjnych niektóre mapy tematyczne, np. mapy administracyjne, komunikacyjne i plany miast.](#)

~~13~~. Po uprzednim przejrzaniu całości zbioru należy dokonać jej podziału ze względu na formę zewnętrzną, tj. atlasy, mapy ściennie, podręczne, plastyczne, źródłowe dokumenty kartograficzne.

~~24~~. Po dokonaniu podziału, o którym mowa w ust. 1, należy połączyć i usystematyzować arkusze map wieloarkuszowych i źródłowych dokumentów kartograficznych. W przypadku posiadania kilku wydań drukowanych map wieloarkuszowych należy dążyć do utworzenia odrębnych jednostek archiwalnych dla każdego wydania. Jeżeli drukowana mapa wieloarkuszowa zachowała się w stanie szczątkowym (kilka z kilkudziesięciu arkuszy) można zrezygnować z tworzenia odrębnych jednostek archiwalnych, a kolejne wydania tych samych arkuszy należy wówczas usystematyzować chronologicznie.

~~345~~. Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności ich wydawania.

~~456~~. Wszelkie mapy ewidencyjne gruntów i budynków (katastralne, urządzeniowe, regulacyjne), z reguły wieloarkuszowe, należy uporządkować w oparciu o zachowane na nich oznaczenia (numery ewidencyjne lub godła i opisy), a w przypadku ich braku lub gdy oznaczenia te są nieczytelne, należy kompletować je w obrębie jednostek ewidencyjnych (gmina, obręb, obiekt) a następnie usystematyzować w obrębie wspólnych

jednostek obszarowych (najpierw w obrębie powiatu, a następnie w obrębie województwa, rejencji lub guberni).

567. Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według jednostek obszarowych (region, województwo, powiat, miasto, gmina), potem w ich obrębie według stadium planowania (plany perspektywiczne, ogólne, szczegółowe), a następnie należy systematyzować mapy według zagadnień branżowych.

678. Mapy górnicze w pierwszej kolejności należy podzielić według kryterium zasięgu terytorialnego (kraj, region, okręg jako jednostka terytorialna administracji górniczej, struktury wielozakładowe, np. gwarectwa, zakłady skonsolidowane, koncerny, zjednoczenia, na końcu pojedyncze kopalnie). Dokonując segregacji map w ramach struktur wielozakładowych i pojedynczych kopalni należy jednocześnie dokonać ich podziału wg rodzajów wydobywanego minerału. W następnym etapie mapy górnicze należy podzielić według kryterium tematycznego na: geologiczne, powierzchni i eksploatacyjne. W ramach każdej z tych trzech grup tematycznych mapy dzieli się według skali na przeglądowe (1:-500 – 1:25000) i podstawowe (od 1:-500 do 1:-2000), specjalne (1:-500 – 1:25000), profile (1:-5 – 1:-2000).

Rozdział 63

Inwentaryzacja dokumentacji kartograficznej

§ 8

1.

Sformatowano: Wyrównany do środka, Interlinia: pojedyncze

~~1. Inwentaryzacja materiałów kartograficznych polega na sporządzeniu opisu samodzielnej jednostki archiwalnej.~~

2. Inwentaryzację dokumentacji kartograficznej prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej, zwanym (dalej: system ZoSIA).

~~2. Inwentaryzacja materiałów kartograficznych polega na sporządzeniu opisu samodzielnej jednostki archiwalnej.~~

~~3. W pierwszej kolejności inwentaryzacji podlegają atlasy, mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne stanowiące odrębne jednostki archiwalne, a następnie mapy wchodzące fizycznie w skład aktowej jednostki archiwalnej.~~

43. Nie podlegają inwentaryzacji kartony, tj. umieszczone w obrębie arkusza danej mapy powiększenia lub pomniejszenia przedstawianego na mapie obszaru, natomiast w przypadku przedstawienia na jednym arkuszu (na jednej lub po obydwu stronach) odrębnych map, każdą z nich inwentaryzuje się oddzielnie.

54. Opis Elementami opisu pojedynczej jednostki archiwalnej dokumentacji kartograficznej składa się z następujących części:

1) formalnej

2) treściowej

3) administracyjno-technicznej

6. Elementy opisu formalnego to:

~~1) kod kraju,~~

~~2) numer archiwum,~~

~~3) numer zespołu (zbioru),~~

~~4) ciąg dalszy numeru zespołu (zbioru),~~

~~5) nazwa zespołu (zbioru),~~

~~6) tytuł(y) jednostki nadrzędnej (seria, podseria, jednostka archiwalna),~~

7₁) sygnatura archiwalna;

8₂) sygnatury dawne; w przypadku większej liczby sygnatur dawnych należy oddzielać je średnikiem, zaczynając od najstarszej;

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

4₂) treść (zawartość), należy podać informacje nie wynikające z tytułu. W odniesieniu do atlasów można zamieścić spis wszystkich map wchodzących w skład atlasu. W przypadku map wieloarkuszowych należy podać w usystematyzowanej kolejności godła i nazwy każdego arkusza, a przy zróżnicowanych skalach również ich skalę. W odniesieniu do arkuszy map wielkoskalowych (większych od 1: 10.000) należy ponadto wymienić wszystkie widniejące na nich nazwy miejscowości.

5) daty, należy podać czas i miejsce sporządzenia oryginału, kopii lub reprodukcji mechanicznej oraz daty uzupełnień (aktualizacji) – w przypadku map rękopiśmiennych, o ile to możliwe, obok daty zaznaczyć czy dana mapa jest oryginałem (oryg.) czy kopia (kop.), a w przypadku kopii podać czy sporządzona jest z oryginału i z jakiego roku, np.: kop. 1841, z kopii 1820, oryg. 1817. W przypadku braku dokładnej daty należy podać daty przybliżone;

6) wykonawca, należy podać imiona i nazwiska autorów opracowania oraz ich stanowiska i tytuły zawodowe; Stanowiska służbowe wykonawcy podane w obcym języku, budzące trudności w przetłumaczeniu na język polski, należy podać w brzmieniu oryginalny;

7) wydawca/wydawnictwo, w przypadku materiałów drukowanych należy podać imię i nazwisko wydawcy bądź nazwę wydawnictw;

8) drukarnia, w przypadku materiałów drukowanych należy podać nazwę drukarni;

9) uwagi, należy podać informacje o materiałach opisowych znajdujących się w obrębie jednostki archiwalnej lub oddzielnie, o istnieniu legendy i graficznym elemencie orientacji mapy oraz o orientacji innej niż północna, o elementach ikonograficznych (kartusze ozdobne, sceny alegoryczne, rodzajowe, herby, itp.), o bibliografii mapy, atlasu, wszelkie inne informacje i uwagi nie mieszczące się w ramach poprzednich elementów opisu i nie wymienione wyżej (np. informacja o dacie zatwierdzenia i urzędzie zatwierdzającym);

910) język, należy podać w formie przymiotnikowej;

1011) materiał, należy podać materiał na jakim jest wykonana (kalka białkowa, astralon, płótno apreturowane, papier, papier na płótnie, papier na tekturze, klisza foto, mikrofilm, szkło);

112) technika wykonania, rodzaje najczęściej spotykanych technik wykonania: diapozytyw, druk, fotokopia, litografia, miedzioryt, odbitka stykowa, rękopis, światłokopia, woskówka, wydruk komputerowy, ksero;

123) wymiary, należy podać wymiary w cm (szerokość x wysokość, np. 50 cm x 35 cm). W przypadku różnych rozmiarów arkuszy mapy wieloarkuszowej należy podać rozmiary największego i najmniejszego arkusza, np.: od 50cm x 35cm do 45cm x 25 cm;

134) ramka, należy podać, czy występuje linia oddzielająca zawartość mapy od jej marginesów (tak, nie);

145) stan fizyczny, należy podać odpowiednio: dostateczny, dobry, destruktywny;

156) kolorystyka mapy, należy podać odpowiednio: jednobarwna, dwubarwna, wielobarwna;

167) status rękopisu mapy, należy podać odpowiednio: oryginał, kopia;

~~17) status mapy, należy podać, czy mapa stanowi część atlasu, operatu, dokumentacji technicznej, akt sprawy;~~

18) skala, należy podać skalę liczbową w postaci ilorazu, skalę oryginalną, wyrażoną na mapie słownie lub liniowo, w przeliczeniu na milimetry, np. 1 cal (2,54 mm) na mapie odpowiada 150 prętom pruskim, oraz układ współrzędnych;

19) liczba arkuszy, w przypadku map wieloarkuszowych należy podać liczbę arkuszy;

20) liczba dubletów, należy podać liczbę dubletów, zarówno map jedno- jak i wieloarkuszowych;

21) sekcje mapy, należy podać wszystkie sekcje mapy;

22) rodzaj mapy według skali, dla map ogólnogeograficznych – należy wskazać rodzaje: przeglądowa (dla map w przedziale skal 1:–1 mln i mniejszych), przeglądowo-topograficzna (przedział skal od 1:–200.000 do 1:–1 mln), topograficzna (skale 1:–100.000 i większe);

23) rodzaj mapy według treści, dla map pochodnych – należy wskazać rodzaje: mapa sytuacyjna, mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów, mapa klasyfikacyjna (dot. klasyfikacji gruntów); Dla map tematycznych dodatkowym (oprócz tematu) kryterium klasyfikacyjnym jest stopień generalizacji (mapa podstawowa, mapa przeglądowa) lub metoda przedstawienia treści (przekrój geologiczny, kartogram, kartodiagram, mapa obrazkowa). W odniesieniu do map, dla

których obowiązuje urzędowa klasyfikacja (np. map górniczych), w nazewnictwie rodzajów map należy używać określeń urzędowych. W odniesieniu do źródłowych dokumentów kartograficznych komentarzem będzie podanie rodzaju dokumentu, np. zdjęcie lotnicze, fotomapa, fotoszkiełko, szkic polowy.

24) rodzaj mapy według sposobu użytkowania, należy podać cechy techniczne (formy zewnętrzne) wskazujące na sposób użytkowania, np.: atlas, diapozytyw, negatyw, odbitka stykowa, plastyczna, podręczna, powiększenie zdjęcia lotniczego, seryjna, ścienna;

25) rodzaj mapy według metody opracowania, odzwierciedla podział dokumentacji kartograficznej według graficznej metody opracowania i formy przedstawienia treści: mapa chorochromatyczna, mapa jednostek naturalnych, których granice zależne są od rozmieszczenia zjawisk, fotomapa, fotoszkiełko, izolinie, kartodiagram (powierzchniowy, punktowy, liniowy), kartogram, mapa zasięgów, mapa numeryczna, mapa obrębowa, mapa perspektywiczna (fizjograficzna), przekrój geologiczny, mapa rysunkowa (artystyczna), mapa sygnaturowa, szkic indykacyjny, szkic polowy, zdjęcie lotnicze;

26) rodzaj mapy według przeznaczenia, kryterium wskazujące na zastosowanie mapy: mapa ilustracyjna (czasopisma, książki), mapa inżynierska (urzędzeniowa), katastralna (ewidencyjna), klasyfikacyjna (gleboznawcza klasyfikacja gruntów, dla celów podatkowych), lotnicza, nawigacyjna (morska, lotnicza), ogólnoinformacyjna (mapy społeczno-gospodarcze), planistyczna (dla planowania gospodarczego), propagandowa, samochodowa, szkolna, turystyczna, wojskowa;

7. Opis treści składa się z następujących elementów:

~~1) tytuł, powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych;~~

~~2) treść (zawartość), należy podać informacje nie wynikające z tytułu. W odniesieniu do atlasów można zamieścić spis wszystkich map wchodzących w skład atlasu. W przypadku map wieloarkuszowych należy podać w usystematyzowanej kolejności godła i nazwy każdego arkusza, a przy zróżnicowanych skalach również ich skalę. W odniesieniu do arkuszy map wielkoskalowych (większych od 1: 10.000) należy ponadto wymienić wszystkie widniejące na nich nazwy miejscowości.~~

3) daty, należy podać czas i miejsce sporządzenia oryginału, kopii lub reprodukcji mechanicznej oraz daty uzupełnień (aktualizacji) — w przypadku map rękopiśmiennych, o ile to możliwe, obok daty zaznaczyć czy dana mapa jest oryginałem (oryg.) czy kopią (kop.); a w przypadku kopii podać czy sporządzona jest z oryginału i z jakiego roku, np.: kop. 1841, z kopii 1820, oryg. 1817. W przypadku braku dokładnej daty należy podać daty przybliżone;

4) wykonawca, należy podać imiona i nazwiska autorów opracowania oraz ich stanowiska i tytuły zawodowe; Stanowiska służbowe wykonawcy podane w obcym języku, budzące trudności w przetłumaczeniu na język polski, należy podać w brzmieniu oryginalnym;

5) wydawca/wydawnictwo, w przypadku materiałów drukowanych należy podać imię i nazwisko wydawcy bądź nazwę wydawnictw;

6) drukarnia, w przypadku materiałów drukowanych należy podać nazwę drukarni;

7) uwagi, należy podać informacje o materiałach opisowych znajdujących się w obrębie jednostki archiwalnej lub oddzielnie, o istnieniu legendy i graficznym elemencie orientacji mapy oraz o orientacji innej niż północna, o elementach ikonograficznych (kartusze ozdobne, sceny alegoryczne, rodzajowe, herby, itp.), o bibliografii mapy, atlasu, wszelkie inne informacje i uwagi nie mieszczące się w ramach poprzednich elementów opisu i nie wymienione wyżej (np. informacja o dacie zatwierdzenia i urzędzie zatwierdzającym);

~~8. Opis administracyjno-techniczny składa się z następujących elementów:~~

~~26)~~ warunki udostępniania, należy podać czy jednostka archiwalna jest udostępniana: w całości, częściowo, warunkowo lub nieudostępniana;

~~27)~~ stan zmikrofilmowania lub zdigitalizowania, należy wskazać: brak mikrofilmu, częściowo, całkowicie. W przypadku, gdy jednostka została zmikrofilmowana, należy podać także numer mikrofilmu;

~~3) data inwentaryzacji/modyfikacji opisu,~~

~~4) autor opisu.~~

~~95.~~ Indeksowanie, do materiałów kartograficznych przechowywanych w archiwum państwowym można sporządzić indeksy: osobowy, geograficzny, rzeczowy. Indeksowanie przeprowadza się w oparciu o aktualne przepisy.

Rozdział ~~7~~4

Przepisy ~~przejściowe~~ i końcowe

§ ~~9~~

~~Dla zespołów i zbiorów całkowicie opracowanych lub będących w trakcie opracowania według wcześniej obowiązujących przepisów, do czasu wprowadzenia ewidencji do systemu ZoSIA, zachowują ważność dotychczasowe środki ewidencyjne i pomoce archiwalne.~~

§ ~~10~~9

Traci moc decyzja nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ... 2018 r.