

Znak

**ZARZĄDZENIE Nr ....**  
**NACZELNEGO DYEKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia .....

**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentów dźwiękowych i filmowych  
w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentów dźwiękowych i filmowych w archiwach państwowych.

**§ 2**

1. ~~1.~~ Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanych dokumentów dźwiękowych i filmowych stanowiących:

2. ~~odębne jednostki archiwalne,~~

3. ~~integralne części jednostek archiwalnych.~~

4.

~~1) zbiorów (zespołów) składających się wyłącznie z dokumentów dźwiękowych i/lub filmowych;~~

~~2) dokumentów dźwiękowych i/lub filmowych wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych.~~

~~3) W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy o ewidencji i inwentarzu archiwalnym.~~

Przepisać z ewidencji co rozumiemy pod pojęciem dokumentu dźwiękowego i filmowego

Dokument dźwiękowy stanowi ..... dźwięk

Dokument filmowy stanowi ... .. Film

**Sformatowano:** Czcionka: 12 pkt

**Sformatowano:** Akapit z listą, Do lewej, Interlinia: pojedyncze, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0,63 cm + Wcięcie: 1,27 cm, Dopasuj odstęp między tekstem łacińskim i azjatyckim, Dopasuj odstęp między azjatyckim tekstem i liczbami

**Sformatowano:** Czcionka: Palatino Linotype, 12 pkt

**Sformatowano:** Czcionka: 12 pkt

**Sformatowano:** Czcionka: 12 pkt

**Sformatowano:** Akapit z listą, Numerowanie + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0,63 cm + Wcięcie: 1,27 cm

#### § 4.

1. Dokumenty dźwiękowe i dokumenty filmowe stanowiące integralną część zespołu (zbioru) archiwalnego pozostawia się w zespole (zbiorze), do którego przynależą.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy pozostawienie dokumentów filmowych i dźwiękowych we właściwej dla niej jednostce archiwalnej mogłoby spowodować ich uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji, dopuszcza się jej fizyczne wyłączenie, które nie oznacza wyłączenia dokumentów filmowych i dźwiękowych z macierzystego zespołu (zbioru) archiwalnego.

3. Dokumenty dźwiękowe i filmowe wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych i odpowiednio zabezpieczone należy w oznakować numerem zespołu, sygnaturą jednostki archiwalnej.

5. W środkach ewidencyjnych podaje się informacje o miejscu przechowywania wyłączonych dokumentów filmowych i dźwiękowych .

#### §

1. Oryginalny nośnik analogowy zaleca się zabezpieczyć, a wszelkie czynności, do których niezbędne jest zapoznanie się z treścią dokumentu dźwiękowego lub filmowego należy prowadzić w oparciu o kopię cyfrową, sporządzoną z zachowaniem odpowiednich parametrów.

3. Jeżeli istnieje niebezpieczeństwo utraty zapisu ze względu na degradację nośnika analogowego lub niemożność odtworzenia zapisu na skutek starzenia się nośników lub technologii służącej do ich odczytu konieczne jest wykonanie kopii o jakości możliwie najbardziej zbliżonej do zapisu pierwotnego, która – w przypadku utraty oryginału – stanowić będzie równoważnik oryginału. Pierwotny nośnik pozostawia się w zasobie archiwum. Kopia zabezpieczająca nie wchodzi do zasobu do czasu istnienia oryginału.

Postępowanie z nośnikiem analogowym  
Porządkowanie dokumentów filmowych i  
dokumentów dźwiękowych

1. Wyodrębnianie zespołu archiwalnego składającego się z dokumentów „f i dz” następuje w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady określające przynależność zespołowa materiałów archiwalnych.
2. Nazwa zespołu archiwalnego jest zgodna z nazwą lub zawiera nazwę twórcy materiałów archiwalnych, np.: Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Nagrania „Muza”, WFDiF w Warszawie, Archiwum audiowizualne Remigiusza Skrabelińskiego, .
3. Dopuszcza się tworzenie zbiorów archiwalnych złożonych z dok f i dz o różnej lub trudnej do ustalenia proveniencji. Zbiór archiwalny otrzymuje nazwę umowną: „Zbiór nagrań dźwiękowych” lub „Zbór filmów”, którą można dookreślić sformułowaniem wskazującym na jego zakres terytorialny, chronologiczny, treściowy lub inny, np. do uzupełnienia .. „Filmy dot. Krakowa”

**§**

1. Jednostkę archiwalną dok. Filmowej stanowi:

- 1) Pojedynczy dokument filmowy – wywiad, reportaż, film, relacja, rejestracja audiowizualna
- 2) Grupa dokumentów filmowych – rejestracja meczu z 4 kamer, serial Korona Królów, kilkanaście nagrań z 13 posiedzeń CKM, kilka filmów z demonstracji kręconych w odstępie 10 minut

2. W przypadku dokumentacji nieuporządkowanej należy uformować jednostki archiwalne, z uwzględnieniem, że w ramach jednej jednostki grupuje się dokumenty w postaci tradycyjnej lub elektronicznej.

— Formowanie jednostek archiwalnych obejmuje

uporządkowanie nośników lub plików w celu ustalenia ich zawartości, liczby i kolejności w ramach jednostki archiwalnej oraz wskazanie nośników i plików, na których zapisane są te same dokumenty dźwiękowe lub filmowe (warianty i duplikaty);

2) o ile jest to możliwe rozpoznanie typów nośników i wskazanie oryginałów lub równoważników oryginałów;

3) jeśli zachodzi taka konieczność – przepakowanie nośników w nowe opakowania, a istotne informacje zawarte na starych opakowaniach (np. autografy twórców, dane techniczne, elementy graficzne) należy zachować tzn. umieścić je w opisie jednostki w odpowiednim polu lub wykonać kopię cyfrową opakowania i dołączyć ją do opisu jednostki lub obiektu;

4. ~~Wyodrębnionym podczas porządkowania poszczególnym n~~ Nośnikom analogowym  
Identyfikator nośnika składający się z numeru zespołu i numeru nośnika w

5. Dopuszcza się zastosowanie sygnatury archiwalnej jako identyfikatora nośnika.

2. ~~Identyfikator nośnika umieszcza się w zależności od rodzaju nośnika:~~

## **§ 5**

### **Rozdział 4**

#### **Inwentaryzacja dokumentów dźwiękowych i filmowych**

Elementami opisu jednostki archiwalnej są:

Identyfikator jednostki

Sygnatura(y) dawna

Tytuł

inne wersje tytułu, np. tłumaczony;

Data/daty skrajne data sporządzenia/nagrania dokumentu, w przypadku braku informacji przybliżony zakres dat;

Język

Zawartość (treść)

Forma zewnętrzna: postać dokumentacji, rodzaj nośnika(ów) – taśma halogenkowa  
VHS, 8 mm, 16 mm,

Stan fizyczny

Forma wewnętrzna – negatyw / pozytyw / - NAC?

Format: rozmiar - (np. długość w min:sec / długość taśmy / MB i czas

Oprogramowanie graficzne – NAC?

Stan digitalizacji

Liczba dokumentów

twórca - nazwisko i imię osoby/osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania podaniem funkcji np. reżyser dźwięku, autor scenariusza, kompozytor;

producent - nazwisko i imię osoby/osób odpowiedzialnych za produkcję lub nazwa instytucji;

- 1) Dane o udostępnianiu (Autorskie prawa majątkowe, rozpowszechnianie, publikacja – należy podać datę pierwszego rozpowszechnienia nagrania)
- 2) Glossy adnotacje komentarze dopiski dorsalne odwrocie
- 3) Uwagi –

identyfikator/y nośnika/ów nadany w obrębie zespołu/zbioru: numer zespołu, numer nośnika nośnika w obrębie zespołu/zbioru od 1 do n

**1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentacji dźwiękowej są:**

~~15) wielkość zapisu, gdzie należy podać rozmiar dokumentu elektronicznego na nośniku analogowym liczony w MB;~~

21) autorskie prawa majątkowe archiwum do nagrania, gdzie należy podać odpowiednio: pełne, brak praw, nie dotyczy, ograniczone;

22) stan digitalizacji;

23) uwagi, w których należy podać dodatkowe istotne informacje, nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu;

~~24) autor i data sporządzenia opisu – imię i nazwisko osoby/osób które opracowały opis oraz data jego sporządzenia.~~

- 1) identyfikator nośnika lub pliku nadany w obrębie zespołu (zbioru);
- 2) identyfikator dawny nośnika lub pliku – wszelkie poprzednie identyfikatory nośnika lub pliku funkcjonujące w archiwum i/lub instytucji, która go wytworzyła;
- 3) zawartość nośnika – zwięzły opis zawartości, zalecane w przypadku występowania kilku nośników w obrębie jednostki;

- 4) łączny czas zapisu na nośniku lub pliku – całkowity czas trwania nagrania/nagrań na nośniku/pliku;
- 5) wielkość zapisu, gdzie należy podać rozmiar dokumentu elektronicznego na nośniku analogowym liczony w MB;
- 6) status nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: oryginał, równoważnik oryginału, kopia;
- 7) rodzaj nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: analogowy, cyfrowy;
- 8) typ nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: płyta gramofonowa – szelak, żelatyna, metal, winyl, pyral, thorens, taśma magnetyczna – szpulowa, szpulowa radiowa, kasetowa, mikro-kasetowa, rolka pianolowa, wałek fonograficzny, taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym – DAT, Digital Betacam, U-matic, brak danych, **inne – wskazać jakie**;
- 9) sposób zapisu dźwięku/charakterystyka fonii, gdzie należy podać odpowiednio: mono, stereo, kwadrofonia, brak danych, **inne – wskazać jakie**;
- 10) technika nagrania, gdzie należy podać odpowiednio: mechaniczna, magnetyczna, optyczna, mieszana, **inne – wskazać jakie**;
- 11) liczba ścieżek/śladów zapis dla taśmy magnetycznej, gdzie należy podać odpowiednio: 1,2 4, 8, brak danych, **inne – wskazać jakie**;
- 12) prędkość przesuwu taśmy w cm/s dla taśmy magnetycznej, gdzie należy podać odpowiednio: 2.40, 4.75, 9.50, 19.50, 38.10, 75.20, brak danych, **inne – wskazać jakie**;
- 13) liczba obrotów na minutę dla płyty gramofonowej, gdzie należy podać odpowiednio: 33, 35, 78, brak danych;
- 14) format zapisu dla dokumentu elektronicznego, gdzie należy podać odpowiednio: WAV, MP3, WMA, Ogg, flac, AAC, AIFF, mpc, M4a, au, mid, **inne – wskazać jakie**;
- 15) wielkość zapisu, gdzie należy podać rozmiar dokumentu elektronicznego na nośniku analogowym liczony w MB;
- 16) producent nośnika, gdzie należy podać nazwę producenta;
- 17) fabryczne oznaczenie typu nośnika;
- 18) informacje o stanie technicznym i dokonywanych przeglądach;
- 19) data nagrania na nośniku;
- 20) uwagi – inne istotne informacje nie występujące w pozostałych elementach opisu;
- 21) autor i data sporządzenia opisu.

## § 9

### 1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentacji filmowej są:

- 1) sygnatura archiwalna;
- 2) sygnatury dawne, przy czym w przypadku większej liczby dawnych sygnatur należy oddzielić je średnikiem;
- 3) tytuł, który powinien być zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych;
- 4) inne wersje tytułu, np. tłumaczony;
- 5) opis zawartości – inne, istotne informacje o treści jednostki nie ujęte w tytule np. opis sekwencyjny z podaniem czasu rozpoczęcia lub opis ciągły;
- 6) data/ daty wydarzenia przedstawionego w dokumencie (RRRR[-MM-DD]);
- 7) daty skrajne wydarzenia przedstawionego w dokumencie (RRRR[-MM-DD] – RRRR[-MM-DD]);
- 8) data produkcji - data sporządzenia/nagrania dokumentu (RRRR-MM-DD), w przypadku braku informacji przybliżony zakres dat;
- 9) data pierwszego rozpowszechnienia dokumentu – data dzienna lub roczna, w przypadku braku informacji przybliżony zakres dat;
- 10) producent - nazwisko i imię osoby/osób odpowiedzialnych za produkcję lub nazwa instytucji;
- 11) kraj siedziby producenta;
- 12) twórca - nazwisko i imię osoby/osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania wraz z podaniem funkcji np. reżyser, autor scenariusza, scenograf, kompozytor;
- 13) język/języki wykonania – w formie przymiotnikowej;
- 14) czas trwania filmu (GG:MM:SS);
- 15) metraż - długość taśmy filmowej liczona w mb;
- 16) liczba nośników/plików na których utrwalono nagranie;
- 17) identyfikator/y nośnika/ów nadany w obrębie zespołu/zbioru: numer zespołu, numer nośnika w obrębie zespołu/zbioru od 1 do n;
- 18) stan fizyczny, dla którego należy podać odpowiednio: dostateczny, dobry, destruktywny;
- 19) rodzaj/gatunek filmu, gdzie należy podać odpowiednio: film dokumentalny, film oświatowy (dydaktyczno-instruktażowy/naukowo-dydaktyczny), film fabularny, film animowany, film amatorski, film paradokumentalny, film reklamowy, audycja, program informacyjny, program rozrywkowy, **program inny – dopisać jaki**;
- 20) warunki udostępniania, gdzie należy podać, czy jednostka jest udostępniana i ewentualnych ograniczeniach;

21) autorskie prawa majątkowe archiwum do filmu, gdzie należy podać odpowiednio: pełne, brak praw, nie dotyczy, ograniczone;

22) stan digitalizacji;

23) uwagi, w których należy podać dodatkowe istotne informacje, nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu;

24) autor i data sporządzenia opisu – imię i nazwisko osoby/osób które opracowały opis oraz data jego sporządzenia.

## **2. Elementami opisu nośnika analogowego i pliku dla jednostki archiwalnej dokumentacji filmowej są:**

1) identyfikator nośnika lub pliku nadany w obrębie zespołu (zbioru);

2) identyfikator dawny nośnika lub pliku – wszelkie poprzednie identyfikatory nośnika lub pliku funkcjonujące w archiwum i/lub instytucji, która go wytworzyła;

3) zawartość nośnika – zwięzły opis zawartości, zalecane w przypadku występowania kilku nośników w obrębie jednostki;

4) łączny czas zapisu na nośniku lub pliku – całkowity czas trwania nagrania/nagrań na nośniku/pliku;

5) wielkość zapisu, gdzie należy podać rozmiar dokumentu elektronicznego na nośniku analogowym liczony w MB;

6) status nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: oryginał, równoważnik oryginału, kopia;

7) rodzaj nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: analogowy, cyfrowy;

8) typ nośnika, gdzie należy podać odpowiednio: taśma magnetyczna – VHS, VHSC, S-VHS, U-matic, Betacam SP, taśma 1", taśma 2", video 8, video Hi-8, taśma filmowa – 8 mm, 9,5 mm, 16 mm 35 mm, 70 mm, Super 8, taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym – Betacam Digital, DVCPRo, MiniDV, brak danych, **inne – wskazać jakie;**

9) podłoże taśmy filmowej, gdzie należy podać odpowiednio: nitro, aceto, poliester, brak danych;

10) oznaczenie techniczne dla zapisu na taśmie filmowej, gdzie należy podać odpowiednio: KOT, KOM, KO, KOTM, M, E, L, MRR, MM, FO, SFO, NO, NOM, SNO, NT, DPO, DPOT, DNO, DNOT, KOTwz, KOTp, KOk, KOr, KOW, RR, TM, **inne – podać jakie;**

11) kolor, gdzie należy podać odpowiednio: kolor, czarno-biały;

12) udźwiękowanie, gdzie należy podać odpowiednio: niemy, dźwiękowy;

13) Sposób zapisu dźwięku/charakterystyka fonii, gdzie należy podać odpowiednio: mono, stereo, kwadrofonia, brak danych, **inne – wskazać jakie;**

14) technika nagrania, gdzie należy podać odpowiednio: mechaniczna, magnetyczna, optyczna, mieszana, inne – **wskazać jakie;**



- 15) system zapisu TV, gdzie należy podać odpowiednio: PAL, SECAM, NTSC, HDTV;
- 16) format zapisu dla dokumentu elektronicznego, gdzie należy podać odpowiednio: 3GP, ASF, AVI, DV, DVD, FLV, M2T2, MKV, MOV, MP4, MPG, Ogg, SMV, SVCD, TS, MWV, VCD, inne – wskazać jakie;
- 17) wielkość zapisu, gdzie należy podać rozmiar dokumentu elektronicznego na nośniku analogowym liczony w MB;
- 18) producent nośnika, gdzie należy podać nazwę producenta;
- 19) informacje o stanie technicznym i dokonywanych przeglądach;
- 20) data nagrania na nośniku;
- 21) uwagi – inne istotne informacje nie występujące w pozostałych elementach opisu;
- 22) autor i data sporządzenia opisu.

#### § ~~109~~

~~1-~~Do dokumentów dźwiękowych i filmowych przechowywanych w archiwum państwowym można sporządzić indeksy: osobowy, geograficzny i rzeczowy.

### **Rozdział 5**

#### **Przepisy końcowe**

#### § ~~110~~

Traci moc Zarządzenie nr 27 z 10 sierpnia 1972 r. w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych.

#### § ~~121~~

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....

UZASADNIENIE