

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Norma opisu materiałów archiwalnych
w archiwach państwowych
NOMA wersja 0.1

Warszawa 2015

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	3
2. TERMINOLOGIA ZASTOSOWANA W NORMIE	5
3. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA Z NORMY	9
4. CELE I PODSTAWOWE ZASADY NORMY OPISU ARCHIWALNEGO	11
5. POWIĄZANE NORMY I WSKAZÓWKI	19
5.1. Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów	19
5.2. Normy ISO i PN-ISO	19
6. OPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH	21
6.1. Blok identyfikacji	21
6.2. Blok proveniencji i kontekstu	34
6.3. Blok opisu zawartości, treści i układu	39
6.4. Blok warunków udostępniania	45
6.5. Blok materiałów uzupełniających	53
6.6. Blok uwag	58
6.7. Blok kontroli	59
7. REKORDY HASŁA WZORCOWEGO / OPIS TWÓRCY	63
7.1. Blok identyfikacji	63
7.2. Blok opisu	76
7.3. Blok kontroli	89
8. OPIS INSTYTUCJI Z ZASOBEM ARCHIWALNYM	94
8.1. Blok identyfikacji	94
8.2. Blok kontaktu	96
8.3. Blok opisu	98
8.4. Blok udostępniania	106
8.5. Blok usług	112
8.6. Blok kontroli	115
9. RELACJE OPISÓW	119
10. BIBLIOGRAFIA	122
10.1. Narodowe systemy opisu zasobów archiwalnych	122
10.2. Wybrane opracowania polskie	123
10.3. Wybrane opracowania zagraniczne	126
10.4. Podręczniki i słowniki	127

1. WSTĘP

1.1. Działający w 2012 r. zespół naukowy do spraw analizy i nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, powołany Decyzją nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 lipca 2012 r., przedstawił Naczelnemu Dyrektorowi raport z przeprowadzonych prac oraz rekomendacje, m.in. opracowania ogólnych zasad ewidencjonowania i opracowania zasobu oraz narodowej normy opisu archiwalnego zgodnej ze standardami Międzynarodowej Rady Archiwów¹. Prace te zostały powierzone nowym zespołom naukowym.

1.2. Zespół naukowy do opracowania standardu opisu materiałów archiwalnych w archiwach państwowych został powołany Decyzją nr 58 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do opracowania standardu opisu materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, zmienioną decyzjami nr 41 z dnia 9 kwietnia 2014 r. i nr 61 z dnia 19 grudnia 2014 r.

W § 2 ust. 1. decyzji zdefiniowano zadania zespołu:

“1. Do zadań zespołu należy:

1. przygotowanie standardu opisu archiwalnego ze wskazaniem:
 - a) poziomów opisu obowiązkowych i fakultatywnych,
 - b) elementów opisu obowiązkowych i fakultatywnych na każdym z poziomów opisu wraz z ich definicjami;
2. przygotowanie propozycji zmian w obowiązujących przepisach wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, koniecznych ze względu na zapisy opisywanego standardu opisu”.

Dzień 31 grudnia 2014 r. został wyznaczony jako termin wykonania zadań zespołu. Termin ten został przesunięty na 31 grudnia 2015 r.

W skład zespołu wchodzi:

1. Joanna Chojecka (Archiwum Państwowe w Koszalinie) - przewodnicząca,
2. Adam Baniecki (Archiwum Państwowe we Wrocławiu) - zastępca przewodniczącej,
3. Anna Laszuk (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych) - sekretarz,
4. Paweł Hudzik (Archiwum Państwowe w Katowicach),
5. Krzysztof Kołodziejczyk (Archiwum Państwowe w Lublinie),
6. Jolanta Leśniewska (Archiwum Państwowe w Płocku),
7. Magdalena Sadza (Archiwum Państwowe w Warszawie),
8. Eugenia Szymczuk (Archiwum Akt Nowych),
9. Hubert Wajs (Archiwum Główne Akt Dawnych).

W posiedzeniach zespołu brali udział z głosem doradczym: Andrzej Biernat (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych), Andrzej Klubiński (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych), Waldemar Chlistowski (Archiwum Państwowe w Koszalinie), Ryszard Marczyk (Archiwum Państwowe w Koszalinie), Robert Górski (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych), Maria Sierocka-Pośpiech (Archiwum Główne Akt Dawnych), Bogusław Małusecki (Archiwum Państwowe w Katowicach).

¹ Analiza wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, oprac. M. Andrasz-Mrozek, A. Laszuk, A. Makówka, „Archeion”, t. 114, 2013, s. 121-145.

Prace prowadzone były w siedzibach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie, Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze, Archiwum Państwowym w Koszalinie i Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie.

Zgodnie z § 2 ust. 2. ww. decyzji w prowadzonych pracach zespół miał uwzględnić dotychczasowe przepisy metodyczne i akty normatywne wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, wyniki prac zespołu naukowego do spraw analizy i kierunków nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz prac teoretycznych w dziedzinie archiwistyki, standardy opracowane przez Międzynarodową Radę Archiwów, w tym Międzynarodowy standard opisu archiwalnego ISAD (G), Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR (CPF), Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym ISDIAH oraz Międzynarodowy standard opisu funkcji ISDF, a także krajowe standardy opisu archiwalnego: kanadyjski, włoski, kataloński i szwajcarski.

Członkowie zespołu uwzględnili w pracach ponadto: polski standard opisu FOPAR i standardy narodowe: czeski, amerykański, brazylijski, hiszpański, austriacki; polskie wskazówki metodyczne, a także projekt wskazówek metodycznych do opracowania materiałów sfragistycznych w zasobie archiwów państwowych.

Zespół przedstawił projekt Normy opisu materiałów archiwalnych NOMA 0.1. na posiedzeniu Rady Archiwalnej dnia 9 grudnia 2015 r. oraz na spotkaniu dnia 16 grudnia 2015 r.

Aby NOMA była narzędziem uniwersalnym i elastycznym, jak najbardziej odpowiadającym oczekiwaniom jej odbiorców, tj. archiwistów i użytkowników, dokument wymaga systematycznej ewaluacji i rozwijania.

Rekomenduje się tym samym jego przegląd, nie rzadziej niż raz na trzy lata, w którym to czasie gromadzone być powinny przesłanki i opracowane jego zmian, wynikających m.in. z:

- 1) wniosków z konsultacji i dyskusji środowiskowej,
- 2) praktyki archiwalnej,
- 3) zmian legislacyjnych i przepisów, jakie będą następować w przywołanych normach i aktualnie obowiązujących przepisach (por. pkt 3.15).

Zastrzega się jednocześnie, że nie będą brane pod uwagę sugestie różniące się znacznie od idei zawartych w NOMA. Zasady i struktura standardu tym samym pozostają nienaruszalne. Zgłaszane uwagi mogą dotyczyć np. dodania nowych elementów, uwag doprecyzowujących brzmienia terminów i definicji, podania nowych przykładów oraz przeformułowania zapisów, w kierunku ich lepszego zrozumienia.

2. TERMINOLOGIA ZASTOSOWANA W NORMIE

Akta sprawy – uporządkowana grupa dokumentów połączonych razem, czy to dla bieżącego wykorzystania, czy też w trakcie archiwalnego porządkowania, gdyż odnosi się do tego samego zagadnienia, tematyki, sprawy lub zdarzenia. Akta sprawy są zazwyczaj zasadniczym obiektem wchodzącym w skład jednostki archiwalnej (ang. *file*; fr. *dossier*).

Archiwum – 1. instytucja (jednostka organizacyjna) posiadająca zasób archiwalny; gromadząca i przechowująca materiały archiwalne i udostępniająca je społeczeństwu (por. instytucja z zasobem archiwalnym); 2. najwyższy poziom opisu archiwalnego.

Archiwum historyczne – nieistniejące archiwum, którego zasób wszedł w skład innego archiwum.

Ciało zbiorowe – jednostka organizacyjna lub grupa osób fizycznych, którą określa się albo identyfikuje za pomocą nazwy własnej.

Cząstka archiwalna – 1. najmniejsza logiczna, niepodzielna informacyjnie część opisywanego dokumentu; 2. najniższy poziom opisu materiałów archiwalnych.

Daty krańcowe – daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w zbiorze.

Dokument – 1. najmniejszy, niepodzielny fizycznie opisywany obiekt, np. list, memorandum, raport, fotografia, zapis dźwiękowy (ang. *item*; fr. *pièce*); 2. Informacja utrwalona niezależnie od formy i nośnika wytworzona, zebrana lub otrzymana przez organizację lub osobę prywatną w trakcie transakcji biznesowych lub jako wynik prowadzonych spraw (ang. *record*); 3. poziom opisu materiałów archiwalnych.

Dopływ – nabytek dołączany jako część do zespołu (zbioru) archiwalnego, znajdującego się już w archiwum.

Dublet – drugi egzemplarz pisma lub innego rodzaju dokumentu, identyczny pod względem treści i formy.

Funkcje – wszystkie cele i zadania wysokiego poziomu odnoszące się do odpowiedzialności jednostki organizacyjnej z punktu widzenia prawa, polityki lub wykonywania przez nią mandatu.

Grupa zespołów – 1. dwa lub więcej zespołów archiwalnych charakteryzujących się jednorodnością funkcji i/lub należące do tej samej klasyfikacji rzeczowej i/lub posiadających wspólne dzieje; 2. poziom opisu materiałów archiwalnych.

Hasło wzorcowe – hasło zawierające znormalizowaną nazwę własną (osobową, zbiorową lub geograficzną) używane jako hasło indeksowe.

Instytucja z zasobem archiwalnym – jednostka organizacyjna (osoba prawna) gromadząca i przechowująca materiały archiwalne i udostępniająca je społeczeństwu (por. archiwum).

Jednostka archiwalna – 1. odrębna fizycznie jednostka powiązanych logicznie materiałów archiwalnych (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej, filmowej, płyta gramofonowa, CD, DVD); 2. obowiązkowy poziom opisu materiałów archiwalnych.

Kopia – mechaniczne odwzorowanie dokumentu, wykonane w postaci analogowej lub cyfrowej, np. mikrofilm, fotokopia, kserokopia, kopia cyfrowa, wydruk, nagranie dźwiękowe, film, które nie zostało wytworzone w wyniku zabezpieczenia zasobu archiwalnego.

Kopia użytkowa – kopia wykonana w celu udostępniania.

Materiały archiwalne – 1. wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu ustawy z 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne² oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie³. 2. informacja zachowana na dowolnym nośniku będąca rezultatem działalności osób i organizacji, służąca zachowaniu o nich pamięci.

Miara fizyczna – wyrażony za pomocą cyfr rozmiar fizyczny obiektów archiwalnych.

Miara logiczna – wyrażona za pomocą cyfr jednostka wyższego poziomu składająca się z wielu jednostek niższego poziomu.

Nośnik – fizyczny materiał i/lub pojemnik na/w którym informacja została utrwalona/zapisana, np. glinianą tabliczką, papirus, pergamin, papier, taśma filmowa, taśma magnetyczna.

Obiekt cyfrowy – obiekt złożony/utworzony z ciągu bitów.

Obiekt trójwymiarowy – przedmiot o szczególnej wartości naukowej, historycznej, artystycznej lub kulturowej, stanowiący integralną część przejętych przez archiwum materiałów archiwalnych.

Opis archiwalny – prezentacja materiału archiwalnego; przedstawienie opisywanego obiektu i jego części składowych – jeżeli takie posiada – polegające na takim wybraniu, przeanalizowaniu, uporządkowaniu i zapisaniu każdej informacji, aby mogła ona służyć do zidentyfikowania, zarządzania i zlokalizowania materiałów archiwalnych, objaśnienia ich zawartości oraz określenia systemu, którego są wytworem. Termin ten oznacza zarówno proces, jak i jego rezultat.

Opisywany obiekt – dokument lub zbiór dokumentów w jakiegokolwiek formie fizycznej, traktowany jako całość, i jako taki stanowiący podstawę pojedynczego opisu; jednostka opisu (ang. *unit of description*; fr. *unité de description*).

Opracowanie – czynności obejmujące porządkowanie zespołu (kolekcji, zbioru) oraz sporządzanie do niego pomocy archiwalnych.

Oryginał – pierwotny zapis bez względu na jego postać utrwalający jakiś fakt lub fakty.

Podseria – 1. dokumenty usystematyzowane i uporządkowane w pewien sposób wewnątrz serii, połączone wg układu wynikającego z porządku akt spraw lub przynależności, zgromadzone w wyniku tego samego procesu gromadzenia, narastania akt spraw lub też ze względu na jakieś inne związki zachodzące między

² Dz. U. z 2014 r. poz. 1114.

³ Art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446).

nimi, wynikające z ich pochodzenia, gromadzenia lub wykorzystywania; 2. poziom opisu materiałów archiwalnych.

Podzespół – 1. jednostka struktury podrzędna w stosunku do zespołu (część zespołu), zawierająca zbiór powiązanych ze sobą dokumentów, odpowiadających podziałom organizacyjnym w urzędzie, który był ich twórcą lub też – jeżeli nie jest możliwe dokonanie takiego podziału – odpowiadające kryteriom geograficznym, chronologicznym, funkcjonalnym lub też wynikającym z podobieństw samego materiału; jeżeli (akto)twórca ma złożoną strukturę hierarchiczną, każdy podzespół jest wewnątrznie złożony i ma tak wiele jednostek podrzędnych, jak to wynika z potrzeby odzwierciedlenia hierarchiczności struktury danej organizacji (ang. *sub-fonds*; fr. *sous-fonds*); 2. poziom opisu materiałów archiwalnych.

Pomoc archiwalna – szerokie określenie obejmujące każdy opis materiałów archiwalnych wykonany w archiwum lub otrzymany w związku z przejmowaniem kontroli nad materiałem archiwalnym; archiwalna pomoc informacyjna (ang. *finding aid*; fr. *instrument de recherche*).

Pomoce kancelaryjne – różnorodne typy ksiąg, kartotek, spisów, skorowidzów, systemów informatycznych służących w kancelarii (registraturze) do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu pism.

Porządkowanie – 1. nadawanie prawidłowego (właściwego) układu materiałom archiwalnym w zespole (zbiorze) w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej; na porządkowanie składają się zazwyczaj: segregacja, klasyfikacja, brakowanie i systematyzacja; 2. proces intelektualnej analizy i fizycznej systematyzacji materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwalnymi oraz jego wynik. (ang. *arrangement*; fr. *classement*).

Rekord hasła wzorcowego – opis łączący hasło wzorcowe (ciała zbiorowego, osoby lub rodziny), elementy określające znaczenie hasła oraz pozwalające powiązać je z innymi hasłami wzorcowymi.

Relacje – system wzajemnych zależności pomiędzy opisem materiałów archiwalnych, opisem twórcy, opisem instytucji z zasobem i funkcjami/systematyką rzeczową.

Rozmiar – wielkość obiektu mierzona miarą logiczną i/lub fizyczną.

Seria – 1. dokumenty uporządkowane wg systemu klasyfikacji lub przechowywane razem ponieważ zostały zebrane w wyniku tego samego procesu, tej samej funkcji, lub tej samej działalności, ponieważ są tej samej formy lub odnoszą się do tego samego tematu, lub z każdego innego powodu określonego w trakcie ich tworzenia dla ich rozumienia i użycia; 2. dokumenty usystematyzowane i uporządkowane w pewien sposób, połączone w jedną całość wg układu wynikającego z porządku akt spraw lub przynależności, traktowane jako całości, ponieważ zgromadzono je w wyniku tego samego procesu gromadzenia, narastania akt spraw lub też ze względu na jakieś inne związki zachodzące między nimi, wynikające z ich pochodzenia, gromadzenia lub wykorzystywania. Przez serię rozumie się także serię dokumentów (ang. *series*; fr. *série*); 2. poziom opisu materiałów archiwalnych.

Standard opisu archiwalnego – ujednolicony i usystematyzowany wykaz elementów niezbędnych do sporządzenia informacyjnego opisu archiwaliów, posiadający stałą zawartość, jednolitą formę zapisu oraz określoną strukturę,

ułatwiający gromadzenie i przetwarzanie informacji, jej przenoszenie i wymianę w systemach informatycznych.

Twórca – (twórca zespołu) ciało zbiorowe, rodzina albo osoba (osoba fizyczna), która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentami w trakcie swoich zbiorowych lub indywidualnych działań. Nie mylić z twórcą kolekcji (kolekcjonerem) (ang. *creator*).

Tytuł – wyraz lub ciąg wyrazów stanowiących nazwę lub określających zawartość treściową, a także rodzaj materiałów opisywanego obiektu (ang. *title*; fr. *intitulé*).

Tytuł nadany – tytuł nadany przez archiwistę opisywanemu obiektowi, który nie miał tytułu oryginalnego (ang. *supplied title*; fr. *titre forgé*).

Tytuł oryginalny – tytuł znajdujący się w dokumentacji. Tytuł oryginalny może być nadany współcześnie przez twórcę albo nadany później przez samego twórcę lub osobę będącą jego sukcesorem, która zarządzała lub przechowywała opisywany obiekt archiwalny (ang. *formal title*; fr. *titre*).

Udostępnianie – możliwość wykorzystania materiałów archiwalnych, regulowana zwykle przez reguły i warunki.

Wakat – miejsce w strukturze opisu archiwalnego po opisie obiektu, który w nim już nie figuruje.

Zapis – informacja utrwalona niezależnie od nośnika i cech (zob. też dokument), bez względu na jego formę, będący świadectwem jakiegoś zdarzenia i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.

Zasada pertynencji (przynależności terytorialnej) – zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.

Zasada porządku oryginalnego – porządek odzwierciedlający oryginalny układ nadany przez twórcę z zachowaniem istniejących relacji między dokumentami.

Zasada proveniencji – zasada mówiąca, że materiały archiwalne jednego twórcy nie mogą być mieszane z materiałami archiwalnymi innego twórcy, decydująca zarazem o niepodzielności zespołu.

Zasób archiwalny – całość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum.

Zbiór/kolekcja – materiały archiwalne zgromadzone przez instytucję lub osobę fizyczną wg określonego kryterium, niezależnie od ich proveniencji, mające w całości lub w przeważającej części walor historyczny (ang. *collection*, fr. *collection*, niem. *Sammlung*).

Zespół archiwalny – 1. organicznie powiązane ze sobą materiały archiwalne, wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności osoby prawnej lub fizycznej; 2. całość dokumentów niezależnie od formy czy środka zapisu, pierwotnie wytworzona i/lub gromadzona oraz wykorzystywana przez pojedynczą osobę, rodzinę (ród) lub ciało zbiorowe w trakcie działania jako aktotwórcy (ang. *fonds*; fr. *fonds*).

Zespół archiwalny otwarty – zespół archiwalny, do którego dopływają materiały archiwalne od czynnego twórcy.

Zespół archiwalny zamknięty – zespół, którego twórca zakończył działalność.

3. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA Z NORMY

3.1 Niniejsza norma określa typ informacji niezbędny do konstrukcji opisu materiałów archiwalnych oraz wskazują sposób łączenia tych informacji w kontrolowany system opisu.

3.2. Zasady opisu omówione są w trzech rozdziałach (6, 7 i 8), które składają się z bloków zawierających określone elementy opisu.

3.3. Każdy element opisu posiada jednoznaczny hierarchicznie zbudowany identyfikator, nadany w celu ułatwienia odnajdowania i cytowania elementu. Identyfikatory nie przedstawiają porządku lub struktury opisu.

3.4. Zasada budowy normy opisu

3.4.1. Na opis składają się części stałe, oznaczone kodami od A do D1, tzn. takie, które występują przy każdym elemencie opisu, oraz reguły szczegółowe oznaczone kodem D2, występujące tam, gdzie to konieczne.

3.4.2. Reguły ogólne (D1) odnoszą się do elementu opisu w całości, a reguły szczegółowe (D2) regulują odstępstwa od reguł ogólnych ze względu na poziom opisu, typ dokumentacji i/lub typ twórcy. Reguły szczegółowe (D2) podawane są tylko w tych elementach opisu, w których uszczegółowienie jest konieczne.

3.4.3. Brak reguły szczegółowej (D2) w danym elemencie oznacza, że obowiązuje reguła ogólna (D1).

3.5. Elementy normy

3.5.1. Części stałe:

A - cel opisu

B - obligatoryjność

C - źródła informacji dla danego elementu

D1. Reguły ogólne

3.5.2. Części uzupełniające:

D2. Reguły szczegółowe

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

1. Poziom grupy zespołów

2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

3. Poziom podzespołu

4. Poziom serii

5. Poziom podserii

6. Poziom jednostki archiwalnej

7. Poziom akt sprawy

8. Poziom dokumentu

9. Poziom części archiwalnej

D2.2. Reguły specyficzne dla typu dokumentacji

1. Dokumentacja aktowa
2. Dokumenty pergaminowe i papierowe
3. Dokumentacja techniczna
4. Dokumentacja kartograficzna
5. Dokumentacja fotograficzna
6. Materiały ulotne
7. Filmy
8. Nagrania dźwiękowe
9. Pieczęcie
10. Wydawnictwa
11. Obiekty trójwymiarowe
12. Obiekty cyfrowe

D2.3. Reguły specyficzne w odniesieniu do typu twórcy

1. Ciało zbiorowe/osoba prawna
2. Osoba (fizyczna)
3. Rodzina

3.5.3. Przykłady nie stanowią części normy, ale pokazują możliwości jej zastosowania.

4. CELE I PODSTAWOWE ZASADY NORMY OPISU ARCHIWALNEGO

4.1. Opis archiwalny

CEL: Identyfikacja materiałów archiwalnych dla zarządzania nimi, w tym udostępniania oraz weryfikacji ich autentyczności.

Reguła: Dokonanie opisu archiwalnego w oparciu o normę opisu materiałów archiwalnych i szczegółowe instrukcje, wskazówki, opracowania zgodne z nią.

4.2. Identyfikowanie materiałów archiwalnych

Cel: Identyfikacji materiałów archiwalnych służy wiedza na temat ich twórcy, kontekstu ich wytworzenia i użytkowania oraz dziejów ich przechowywania i opracowania.

Reguła: Zgromadzenie informacji na temat materiałów archiwalnych, kontekstu ich wytworzenia, twórcy, dziejów ich przechowywania oraz ich opracowywania.

4.2.1. Identyfikowanie twórcy

Cel: Dostarczenie informacji o twórcy.

Reguła: Opis twórcy identyfikuje go i pozwala na tworzenie relacji z każdym poziomem opisu archiwalnego, w zależności od głębi opisu.

4.2.2. Identyfikowanie kontekstu wytworzenia materiałów archiwalnych

Cel: Dostarczenie informacji o kontekście wytworzenia i użytkowania materiałów archiwalnych.

Reguła: Kontekst wytworzenia stanowi identyfikacja funkcji, w wyniku których wytworzony lub zebrany został materiał archiwalny i jego miejsca w strukturze organizacyjnej twórcy w określonym czasie. Miejsce materiałów archiwalnych w strukturze organizacyjnej twórcy mogło ulegać zmianom w czasie wraz ze zmianami organizacyjnymi lub funkcjonalnymi twórcy lub w wyniku zaistnienia innych czynników burzących porządek i prowadzących do komplikacji własnych w późniejszej strukturze zasobu twórcy.

W przypadku osób lub rodzin kontekst stanowią ich biografia/dzieje.

4.2.3. Identyfikowanie dziejów przechowywania materiałów archiwalnych

Cel: Dostarczenie informacji o dziejach przechowywania.

Reguła: Na dzieje przechowywania składają się informacje o przechowawcach, miejscach i warunkach fizycznych przechowywania oraz o podejmowanych wobec archiwaliów zabiegach konserwatorskich.

4.2.4. Identyfikowanie sposobu opracowania materiałów archiwalnych

Cel: Dostarczenie informacji o zastosowanych metodach opracowania materiałów archiwalnych.

Reguła: Informacje o zastosowanych metodach ewidencji, porządkowania i opracowania na każdym etapie cyklu życia dokumentacji stanowią integralną część opisu archiwalnego.

4.2.5. Proces tworzenia opisu archiwalnego

Cel: Stworzenie wiarygodnego opisu archiwalnego.

Reguła: Procesy związane z opisem archiwalnym mogą się rozpoczynać w chwili wytworzenia lub przed powstaniem dokumentacji i trwać przez wszystkie fazy jej istnienia. Archiwista powinien interesować się każdym elementem informacji o

opisywanym obiekcie, niezależnie od tego, w jakiej fazie cyklu życia opisywanego obiektu powstał. Informacja może zostać skorygowana, zgodnie z posiadaną wiedzą na temat treści lub okoliczności jej powstania na każdym etapie. Procesy te pozwalają na sprawowanie kontroli koniecznej dla zapewnienia wiarygodności opisu.

4.3. Natura porządku i opisu archiwalnego

Cel: Zachowanie zasady proveniencji i porządku oryginalnego.

Reguła: Dokumenty wytworzone, zebrane lub przechowywane przez twórcę nie mogą być mieszane z dokumentami innego twórcy. Sposób ich porządkowania powinien odzwierciedlać oryginalny porządek nadany przez twórcę z zachowaniem, jeśli to możliwe, istniejących relacji pomiędzy dokumentami⁴. Zasada ta odnosi się do każdego poziomu opisu archiwalnego i każdego typu materiałów archiwalnych.

Elementami bazowymi składającymi się na zasób archiwalny są zespoły archiwalne oraz zbiory/kolekcje archiwalne, przechowywane przez poszczególne instytucje z zasobem archiwalnym.

Zespół archiwalny jest podstawowym obiektem opracowania i opisu archiwalnego, do którego odnoszą się fundamentalne zasady proveniencji i pertynencji. Zespół łączy w sobie materiały archiwalne pochodzące od twórcy, który kreuje jego systematykę, z porządkiem będącym wynikiem intelektualnej pracy archiwisty starającego się pogodzić zasadę proveniencji i poszanowania porządku kancelaryjnego z komplikacjami własnymi zespołu. Analogiczne miejsce w strukturze zasobu archiwum pełni zbiór lub kolekcja archiwalna, jeśli ewidencjonowana jest na poziomie zespołu archiwalnego.

4.4. Wielopoziomowy opis archiwalny

4.4.1. Istota wielopoziomowego opisu archiwalnego

Cel: Wskazanie metody realizacji zasady proveniencji oraz zachowania i opisanie porządku archiwalnego.

Reguła: Wielopoziomowy opis archiwalny jest to model, wedle którego każdemu poziomowi struktury zasobu odpowiada właściwy poziom opisu.

Tworzenie hierarchicznych opisów opiera się na czterech regułach opisu wielopoziomowego: opisu od ogółu do szczegółu, odnoszenia informacji do poziomu opisu, ukazywania powiązań opisów i unikania powtarzania tych samych informacji.

4.4.2. Reguły wielopoziomowego opisu archiwalnego

4.4.2.1. Opis od ogółu do szczegółu

Cel: Przedstawienie kontekstu i hierarchicznej struktury zespołów i ich części.

Reguła: Na poziomie opisu zespołu należy podać informacje dotyczące zespołu jako całości, na niższych poziomach - informacje dotyczące opisywanych części. Powstający opis należy układać w hierarchicznym stosunku części wobec całości, zaczynając od opisu najszerszego (zespół) i zmierzając ku bardziej szczegółowym.

4.4.2.2. Odnoszenie informacji do poziomu opisu

Cel: Dokładne przedstawienie kontekstu i treści (zawartości) opisywanego obiektu.

⁴ Por. *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, Ottawa 2008, s. XXV.

Reguła: Podać tylko informacje odpowiednie dla danego poziomu opisu. Nie należy podawać szczegółowych opisów zawartości poszczególnych akt spraw na poziomie zespołu ani dziejów jednostki nadrzędnej, jeśli hasło dotyczy jednostki podległej.

4.4.2.3. Ukazywanie powiązań opisów

Cel: Wyraźne wskazanie miejsca opisywanego obiektu w hierarchii.

Reguła: Powiązać każdy opis ze znajdującym się nad nim opisem bardziej ogólnym, podając poziom opisu, jeżeli jest to konieczne i istnieje jakiś wyższy poziom.

4.4.2.4. Unikanie powtarzania tych samych informacji

Cel: Unikanie zbytecznych, powtarzających się informacji w hierarchicznie usystematyzowanych opisach archiwalnych.

Reguła: Na najwyższym z dostępnych poziomów należy podać informacje, które są wspólne dla wszystkich części składowych znajdujących się poniżej tego poziomu. Nie należy powtarzać informacji z wyższych poziomów na poziomie niższym, albowiem powiązanie wyższego poziomu obejmuje wszystkie relacje niższego poziomu i nie może być na niższych poziomach powtarzane.

4.5. Poziomy opisu

Cel: Wskazanie właściwego poziomu opisu.

Reguła: Przyporządkować opisywany obiekt do właściwej mu pozycji w strukturze zasobu, celem udokumentowania relacji pomiędzy nimi, zgodnie z zasadami opisu na wielu poziomach. Wyróżnia się następujące poziomy opisu:

4.5.1. Archiwum - obowiązkowy poziom opisu

4.5.2. Grupa zespołów

4.5.3. Zespół - obowiązkowy poziom opisu⁵

4.5.4. Podzespół

4.5.5. Seria

4.5.6. Podseria – kolejne podserie (klasy)

4.5.7. Jednostka archiwalna - obowiązkowy poziom opisu

4.5.8. Akta sprawy

4.5.9. Dokument

4.5.10. Częstka archiwalna

4.6. Elastyczność wielopoziomowego opisu archiwalnego

Cel: Odzwierciedlenie struktury opisywanego zasobu.

Reguła: Poziomy opisu archiwalnego muszą odzwierciedlać strukturę opisywanego zasobu. W trakcie tworzenia opisu archiwalnego złożoność struktury organizacyjnej

⁵ Na poziomie zespołu opisywane są także zbiory i kolekcje.

lub funkcjonalnej może wymagać wprowadzenia pośrednich poziomów opisu, np. serie mogą się dzielić na serie niższego poziomu, podobnie podserie mogą się dzielić na podserie lub klasy.

4.7. Przynależność opisywanego obiektu archiwalnego do poziomu opisu

Cel: Umiejscowienie opisu obiektu archiwalnego na właściwym mu poziomie struktury zasobu archiwalnego.

Reguła: Każdy opisywany obiekt archiwalny spełnia równocześnie trzy przesłanki: przynależy co najmniej do archiwum instytucji z zasobem, do zespołu archiwalnego i jest jednostką archiwalną lub stanowi jej część. Opisy na poziomie archiwum, zespołu i jednostki archiwalnej stanowią obowiązkowe minimum, służące do identyfikacji opisywanego obiektu w strukturze zasobu. Większość typów dokumentacji może być opisywana zarówno na poziomie jednostki archiwalnej, jak i na niższych poziomach opisu.

4.8. Relacje w opisie archiwalnym

Cel: Zrozumienie kontekstu wytworzenia materiałów archiwalnych.

Reguła: Relacje pomiędzy opisywanymi obiektami są podstawą rozpoznania kontekstu wytworzenia dokumentów i jako takie muszą być zachowane i wyjaśnione w opisie archiwalnym, aby zrozumieć i zinterpretować archiwalia oraz zagwarantować ich walor dowodowy w czasie⁶. Relacje zachodzą wzajemnie pomiędzy: opisami materiałów archiwalnych, rekordami haseł wzorcowych / twórcy, opisami instytucji z zasobem archiwalnym i funkcji.

Instytucja z zasobem archiwalnym musi w systemie informacji posiadać rekord hasła wzorcowego.

4.9. Instytucja z zasobem archiwalnym w opisie archiwalnym

Cel: Opisanie instytucji przechowującej zasób archiwalny.

Reguła: Instytucja z zasobem archiwalnym stanowi najwyższy poziom opisu archiwalnego. Dane na jej temat muszą podlegać ciągłej aktualizacji, niezależnie od ewaluacji i aktualizacji normy opisu.

4.10. Twórcy w opisie archiwalnym

Cel: Wskazanie miejsca opisu twórcy w opisie archiwalnym.

Reguła: Twórca zasobu archiwalnego opisywany jest poza opisem materiałów archiwalnych – w rekordzie hasła wzorcowego.

4.11. Opis funkcji

Cel: Wskazanie funkcji twórcy materiałów archiwalnych.

Reguła: Jednostki organizacyjne wypełniają określone funkcje, w wyniku czego wytwarzana jest dokumentacja właściwa dla realizacji danego celu. Opisy funkcji służą do uzupełnienia opisów archiwalnych.

4.12. Opis funkcji w strukturze opisu archiwalnego

Cel: Wskazanie miejsca opisu funkcji w strukturze opisu archiwalnego.

Reguła: Funkcje jednostek organizacyjnych mogą być opisywane poza opisem archiwalnym w oparciu o Międzynarodowy standard opisu funkcji (ISDF) lub stanowić element opisu twórcy. Funkcje mogą być także hasłami w indeksie rzeczowym.

⁶ *Rapport de l'étape pour la révision et l'harmonisation des normes de description de l'ICA*, b.d., s.4.

W momencie opracowania niniejszej normy, w polskiej praktyce administracyjnej i archiwalnej nie wypracowano podstaw metodycznych dla identyfikacji funkcji jednostek organizacyjnych w rozumieniu standardu ISDF. Zaleca się zatem ujmowanie funkcji w opisie twórcy, w oparciu o jego dokumentację erekcyjną i organizacyjną.

4.13. Kompletność opisu archiwalnego

4.13.1. Kompletność opisu

Cel: Ukazanie stanu kompletności opisu archiwalnego

Reguła: Opis archiwalny może być:

- minimalny – zawiera tylko obowiązkowe elementy opisu:
- częściowy – nie zawiera wszystkich elementów, ale więcej niż opis minimalny:
- całkowity – zawiera wszystkie elementy opisu.

Minimalny opis na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych wchodzących w jego skład może być wystarczający do uznania zespołu za opracowany.

Minimalny opis materiałów archiwalnych powinien zawierać:

Obowiązkowe elementy opisu

ELEMENTY OPISU	GRUPA ZESPOŁÓW	ZESPÓŁ	PODZESPÓŁ	SERIA	PODSERIA	JEDNOSTKA ARCHIWALNA	AKTA SPRAWY	DOKUMENT	CZĄSTKA ARCHIWALNA
ELEMENTY OPISU									
6. 1 BLOK IDENTYFIKACYJNY									
6.1.1 Sygnatura		TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
6.1.2 Tytuł	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	(TAK)	TAK	TAK	TAK
6.1.3 Data/Daty krańcowe	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
6.1.4 Poziom opisu	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
6.1.5 Rozmiar		TAK							
6. 2 BLOK PROWENIENCJI I KONTEKSTU									
6.2.1 Nazwa twórcy/ów		TAK	TAK						

6.2.2 Dzieje opisywanego obiektu		TAK							
6.2.3 Bezpośrednie źródło pochodzenia - przejęcia lub przekazania do archiwum		TAK							
6.3. BLOK OPISU ZAWARTOŚCI, TREŚCI I UKŁADU									
6.3.1 Zawartość		TAK							
6.3.2 Ubytki		(TAK)							
6.3.3 Dopływy do zespołu		TAK							
6.3.4 Stan i sposób opracowania		TAK							
6.4 BLOK WARUNKÓW UDOSTĘPNIANIA									
6.4.1 Warunki decydujące o udostępnianiu		(TAK)				(TAK)			
6.4.2 Warunki decydujące o reprodukowaniu									
6.4.3 Język/pismo		TAK							
6.4.4 Charakterystyka fizyczna i wymagania techniczne		(TAK)							
6.4.5 Pomoce archiwalne		TAK							
6.5 BLOK MATERIAŁÓW UZUPEŁNIAJĄCYCH									
6.5.1 Istnienie kopii i miejsca ich									

przechowywania									
6.5.2 Istnienie oryginałów i miejsce ich przechowywania									
6.5.3 Powiązanie z innymi materiałami archiwalnymi									
6.5.4 Bibliografia	(TAK)	(TAK)							
6.6 BLOK UWAG									
6.6.1 Uwagi									

TAK - elementy obowiązkowe

TAK) – elementy obowiązkowe, o ile możliwe jest ustalenie

(TAK) – elementy obowiązkowe jeśli mają zastosowanie

Minimalny rekord hasła wzorcowego / opis twórcy powinien zawierać:

7.1.1. Identyfikator twórcy

7.1.2. Typ twórcy

7.1.3. Klasyfikację rzeczowo-ustrojową

7.1.4. Nazwę wzorcową

7.2.1. Daty istnienia

Minimalny opis instytucji z zasobem archiwalnym powinien zawierać:

8.1.1. Identyfikator

8.1.2. Formę wzorcową nazwy

8.2.1. Lokalizację i adres(y)

8.2.2. Telefon, faks, e-mail

8.4.1. Godziny urzędowania

Obowiązkowe elementy bloków kontroli:

8.6.1. Nazwa lub identyfikator instytucji sporządzającej opis

8.6.2. Data sporządzenia opisu

8.6.3. Dane osoby sporządzającej opis

8.6.4. Aktualizacja opisu

8.6.5. Kompletność opisu

8.6.7. Status udostępnienia

4.13.2. Kompletność opisu archiwalnego a jego udostępnianie użytkownikom

Cel: Wskazanie zależności pomiędzy kompletnością opisu archiwalnego, a jego udostępnianiem.

Reguła: Opis minimalny jest wystarczającym, aby mógł być udostępniony. Stopień szczegółowości opisu zależy od zapotrzebowania na informacje o opisywanym obiekcie z punktu widzenia korzyści ze strony użytkowników i zarządzających zasobem.

4.14. Grupy zespołów

4.14.1. Wspólne obszary informacji o twórcy a zespoły archiwalne

Cel: Wykorzystanie wspólnych obszarów informacji w celu zwiększenia wiedzy o kontekście wytworzenia i/lub przechowywania zespołu.

Reguła: Zespoły archiwalne twórców jednostek organizacyjnych powołane do wypełnienia tych samych funkcji i/lub należące do tej samej klasyfikacji rzeczowej i/lub posiadających wspólne dzieje⁷ mogą tworzyć bloki zawierające wspólne im informacje.

Zespoły, których opisy wiąże wspólna informacja, tworzą grupę zespołów.

4.14.2. Hierarchiczność bloków wspólnej informacji

Cel: Ukazanie informacji o twórcy i zespole w szerszym kontekście funkcjonalnym, rzeczowym i historycznym.

Bloki wspólnej informacji mogą tworzyć struktury powiązane relacjami.

4.15. Ewaluacja normy

Cel: Dostosowanie normy do oczekiwań użytkowników i wymagań zarządzających zasobem.

Reguła: Przeprowadzić ewaluację normy nie rzadziej niż raz na trzy lata na podstawie wniosków z konsultacji środowiskowej, praktyki archiwalnej, zmian legislacyjnych i przepisów.

⁷ Np. archiwum historyczne.

5. POWIĄZANE NORMY I WSKAZÓWKI

5.1. Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów

ISAD (G) – międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna. Wersja 2, tłum. H. Wajs, Warszawa 2005

Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF). Wersja 2, tłum. A. Laszuk, Warszawa 2006

Międzynarodowy standard opisu funkcji ISDF, tłum. A. Baniecki

Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym ISDIAH, tłum. H. Wajs

Rapport du sous-comité sur les instruments de recherche Orientations pour la préparation et la présentation des instruments de recherche
<http://www.icacds.org.uk/fr/instrumentsderecherche.htm> [dostęp: 14.12.2015]

5.2. Normy ISO i PN-ISO

PN-N-01212:1974 Transliteracja pisma jidysz

PN-N-09018:1992 Tezaurus jednojęzyczny. Zasady tworzenia, forma i struktura

PN-N-01228:1994 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło geograficzne

PN-N-01229:2002 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe

PN-N-01230:2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne

PN-N-01231:2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe

PN-ISO 9:2000 Informacja i dokumentacja. Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie. Języki słowiańskie i niesłowiańskie

PN-ISO 259:2009 Dokumentacja. Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie

PN-ISO 259-2:2009 Informacja i dokumentacja. Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie. Część 2: Transliteracja uproszczona

PN ISO 639-2:2001 Kody nazw języków. Kod trzyliterowy.

ISO 639-3:2007, *Codes for the representation of names of languages. Part 3: Alpha-3 code for comprehensive coverage of languages*

PN-ISO 690:2012P Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji

PN-ISO 843:1999 Informacja i dokumentacja. Konwersja znaków greckich na znaki łacińskie

PN-ISO 999:2001 Informacja i dokumentacja. Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów

ISO 2788:1986 *Documentation. Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*

PN-ISO 3166-1:2008 Kody nazw krajów i ich jednostek administracyjnych. Część 1: Kody krajów

PN-ISO 3166-2:2004 Kody nazw krajów i ich jednostek administracyjnych. Część 2: Kod jednostek administracyjnych krajów

PN-ISO 3166-3:2002 Kody nazw krajów i ich jednostek administracyjnych. Część 3: Kod poprzednio używanych nazw krajów

PN-ISO 5127:2005 Informacja i dokumentacja. Terminologia

ISO 5963:1985 *Documentation. Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*

ISO 5964:1985 *Documentation. Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri*

ISO 6166:2013 *Securities and related financial instruments. International securities identification numbering system (ISIN)*

ISO 8601:2004 *Data elements and interchange formats. Information interchange. Representation of dates and times*

ISO/TR 13028:2010 *Information and documentation. Implementation guidelines for digitization of records*

PN-ENV 13710:2006 Europejskie reguły porządkowania. Porządkowanie znaków w alfabecie łacińskim, greckim i w cyrylicy

ISO 14721:2012 *Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS). Reference model*

PN-ISO 15489-1:2006 Informacja i dokumentacja. Zarządzanie dokumentami. Część 1: Zasady ogólne

ISO 15511 *Information and documentation. International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations*, Geneva, International Standards Organization, 2004

PN-ISO 15924:2006 Informacja i dokumentacja. Kody nazw pism

ISO 16175-1:2010 *Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 1: Overview and statement of principles*

ISO 16175-3:2010 *Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems*

ISO 21127:2006 *CIDOC – Conceptual Reference Model*

ISO 23081:2006-2007 *Information and documentation. Records management processes. Metadata for records, parts 1 and 2*

6. OPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

6.1.

6.1. Blok identyfikacji

6.1.1.

6.1.1. Sygnatura

A. Cel: Określenie w sposób jednoznaczny opisywanego obiektu i zaznaczenie związku pomiędzy nim a jego lokalizacją fizyczną i strukturalną. Sygnatura pozwala jednoznacznie zidentyfikować każdy obiekt archiwalny niezależnie od jego formy i poziomu opisu.

6.1.1.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Sygnatura	-	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

6.1.1.

C. Źródła

1. Kod kraju podawany jest według ISO 31166-1 Kody krajów.
2. Numer archiwum podawany jest za: Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych wprowadzonych Zarządzeniem nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

6.1.1.

D. Reguły

6.1.1.

D1. Reguły ogólne

6.1.1.

D1.1. Sygnatura składa się z: identyfikatora instytucji z zasobem archiwalnym i elementów identyfikujących obiekt w strukturze zasobu przechowawcy.

6.1.1.

D1.2.1. Liczba i zestaw elementów identyfikujących zależy od stopnia komplikacji zespołu/zbioru. Złożoność opisywanego zespołu może wymuszać przyjęcie bardziej złożonej struktury, np. serie mogą się dzielić na serie niższego poziomu, a te dopiero na podserie. Przypadki takie powinny być szczegółowo omówione w przyjętych metodach porządkowania (patrz: 4.6 oraz 6.3.4).

6.1.1.

D1.2.2. Do celów praktycznych/udostępniania dopuszcza się stosowanie zapisu sygnatury skróconego do elementów niezbędnych do identyfikacji dokumentu lub jednostki archiwalnej.

6.1.1.

D1.2.3. Sygnatura poniżej poziomu zespołu archiwalnego może:

- D1.2.3.1. odzwierciedlać strukturę zespołu/zbioru, PL-26/19/0/A/15/1 6.1.1.
- D1.2.3.2. być sygnaturą ciągłą dla poziomu jednostek archiwalnych i nie odzwierciedlać struktury zespołu/zbioru. PL-26/19/1 6.1.1.
- D1.3. Na poziomach opisu poniżej jednostki archiwalnej: akt sprawy, dokumentu i części archiwalnej, sygnatura składa się z sygnatury jednostki archiwalnej i dodatkowych elementów identyfikujących jej opisywaną część. 6.1.1.
- D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu 6.1.1.
- D2.1.2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego 6.1.1.
- D2.1.2.1. Numer zespołu archiwalnego jest to numer nadany zespołowi lub zbiorowi archiwalnemu w obrębie zasobu przechowawcy zgodny z zasadą przyjętą w danym archiwum. 6.1.1.
- D2.1.2.2. Numer zespołu archiwalnego jest zawsze cyfrą arabską. 6.1.1.

Przykłady

PL-29/193

Dla zbioru: Cechy rzemieślnicze miasta Kęt – zbiór szczątków zespołów nr 193 (poziom: zespół)

Archiwum Narodowe w Krakowie

PL-29/193/3

Dla szczątków: nr 3 Cech sukienników w Kętach w zbiorze Cechy rzemieślnicze miasta Kęt – zbiór szczątków zespołów nr 193 (poziom: podzespół)

Archiwum Narodowe w Krakowie

PL-26/19/0/A

Dla serii: A Biuro Prezydialne zespołu Rejencja Koszalińska nr 19 (poziom: seria)
Archiwum Państwowe w Koszalinie

PL-26/19/0/A/15

Dla podserii: nr 15 Organizacja władz państwowych i samorządowych w serii A Biuro Prezydialne zespołu Rejencja Koszalińska nr 19 (poziom: podseria)

Archiwum Państwowe w Koszalinie

PL-26/19/0/A/15/1

Dla jednostki archiwalnej: sygn. 1 w podserii nr 15 Organizacja władz państwowych i samorządowych w serii A Biuro Prezydialne zespołu Rejencja Koszalińska nr 19 (poziom: jednostka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Koszalinie

PL-35/1887/0/2/4/103

Dla jednostki archiwalnej: sygn. 103 w podserii nr 4 Księgi wtóropisowe urodzeń, małżeństw i zgonów (duplikaty) w serii nr 2 Akta cywilno-religijne zespołu Akta stanu

cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Opolu nr 1887 (poziom: jednostka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Lublinie

PL-45/3018/0/1/1/67

Dla jednostki archiwalnej: sygn. 67 w podserii nr 1 Urzędowe szczebla centralnego w serii 1 Obwieszczenia, ogłoszenia i zarządzenia w Zbiorze materiałów ulotnych Archiwum Państwowego w Opolu po 1945 roku nr 3018 (poziom: jednostka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Opolu

PL-3/61/0/2

Dla jednostki inwentarzowej: sygn. 2 z zespołu Archiwum fotograficzne rodziny Lis-Olszewskich nr 61 (poziom: klasa)

Narodowe Archiwum Cyfrowe

PL-3/61/0/2/20

Dla obrazu: sygn. 20 Wypoczynek na plaży w jednostce inwentarzowej o sygn. 2 z zespołu Archiwum fotograficzne rodziny Lis-Olszewskich nr 61 (poziom: jednostka archiwalna)

Narodowe Archiwum Cyfrowe

PL-6/159/0/82/1015

Dla obiektu: Szkic stolarki okiennej na s. 1015 w jednostce archiwalnej o sygn. 82 w zespole Urząd Budownictwa Nziemnego w Bydgoszczy nr 159 (poziom: dokument)

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

PL-26/73/0/178/11

Dla odcisku: pieczęci parafii ewangelickiej w Manowie w Rejestrze zmarłych w 1864 (poziom: częśćka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Koszalinie

6.1.2. Tytuł

6.1.2.

A. Cel: Nadanie nazwy/tytułu jednoznacznie identyfikującego opisywany obiekt.

6.1.2.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	Podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Tytuł	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	(TAK)	TAK	TAK	TAK

6.1.2.

C. Źródła

C.1 Jeśli twórca jest jednostką organizacyjną:

- dokumenty powołujące i znoszące jednostkę organizacyjną,
- statuty organizacyjne, schematy organizacyjne, regulaminy organizacyjne,
- Krajowy Rejestr Sądowy,
- przyjęte dawniej zwyczajowo nazwy będące w obiegu naukowym,
- publikacje samego twórcy (np. strony internetowe, kroniki),
- rzeczowe wykazy akt,
- statut i regulamin organizacyjny,
- nazwy nadane przez twórcę,
- spisy spraw.

6.1.2.

C.2. Jeśli twórca jest osobą lub rodziną:

- rejestry stanu cywilnego
- metrykalne księgi kościelne
- drzewa genealogiczne
- *Polski słownik biograficzny*
- wydawnictwa biograficzne
- publikacje samego twórcy

6.1.2.

D. Reguły

6.1.2.

D1. Reguły ogólne

Ustalić i nadać nazwę/tytuł charakteryzujący jednoznacznie zawartość opisywanego obiektu. Tytuł może być oryginalny lub nadany.

6.1.2.

D1.1. Tytuł oryginalny jest nadawany przez twórcę lub sukcesora. Jego brzmienie wynika z dokumentów źródłowych opisywanego obiektu. W koniecznych przypadkach tytuł oryginalny może zostać uzupełniony lub skrócony przez archiwistę.

6.1.2.

D.1.1.2 Uznanie tytułu oryginalnego za właściwy.

Tytuł oryginalny można uznać za właściwy, jeśli spełnia on wszystkie poniższe kryteria:

6.1.2.

D1.1.2.1. Jest tytułem oryginalnym nadanym przez twórcę lub sukcesora, który go utworzył.

6.1.2.

D1.1.2.2. Można go uznać za tytuł pełny i zwięzły oddający zawartość opisywanego obiektu.

6.1.2.

D1.1.2.3. Jest trafny dla poziomu, który opisuje.

6.1.2.

D1.1.2.4. Nie jest sprzeczny z tytułem wyższego poziomu lub znajduje uzasadnienie w istniejących zasadach⁸.

6.1.2.

D1.1.2.5. Jest sformułowany zgodnie z regułami danego języka.

⁸ Zredagowano z wykorzystaniem: *Norma de Descriptó Arxivística de Catalunya (NODAC)*, Barcelona 2007 (dalej: NODAC), s. 49.

6.1.2.

D1.1.3. Priorytet tytułu oryginalnego.

Nadając tytuły należy się kierować zasadą, aby: w pierwszej kolejności wpisać tytuł oryginalny, następnie tytuł oryginalny uzupełniony lub skrócony, a na końcu tytuł nadany.

Odstępując od podania tytułu oryginalnego należy wziąć pod uwagę ryzyko utraty istotnych informacji takich jak kontekst, typ, proveniencja, zawartość materiału archiwalnego, a nawet autorstwo twórcy, czego skutkiem będzie wprowadzenie w błąd użytkownika⁹.

6.1.2.

D.1.2 Tytuł oryginalny skrócony lub uzupełniony.

6.1.2.

D.1.2.1. Tytuł oryginalny może zostać skrócony o te jego części, które nie wnoszą informacji istotnych dla opisu. Wszelkie skróty tytułu oryginalnego powinny być wykropkowane w nawiasach kwadratowych. Usunięte informacje mogą zostać przeniesione fakultatywnie do pola „uwagi”.

6.1.2.

D.1.2.2. Tytuł oryginalny może zostać rozszerzony to znaczy uzupełniony o informacje istotne ze względu na zawartość opisywanego obiektu. Uzupełnienia, tłumaczenia na język polski oraz tytuły nadane powinny być umieszczone w nawiasach kwadratowych.

6.1.2.

D1.2.3. Tytuł oryginalny może zostać skorygowany w celu nadania mu poprawnego i zrozumiałego brzmienia.

6.1.2.

D1.3 Tytuł nadany.

D1.3.1. Tytuł nadany jest formułowany przez archiwistę w trakcie wprowadzania obiektu do ewidencji lub opracowania zespołu/zbioru. Tytuł nadany formułuje się w przypadku zbiorów lub w sytuacji, gdy twórcy działali w długim czasie i niemożliwe jest określenie nazwy oryginalnej.

6.1.2.

D1.3.2. Tytuł nadany powinien być możliwie zwięzły.

6.1.2.

D1.3.3. Tytuł nadany sporządza się w języku instytucji przechowującej zasób archiwalny.

6.1.2.

D.1.4. Poziom szczegółowości tytułu.

6.1.2.

D.1.4.1. Oryginalne tytuły, tytuły uzupełnione oraz tytuły nadane, powinny posiadać wzajemnie ten sam stopień szczegółowości głębi informacyjnej na swoim poziomie opisu.

6.1.2.

D.1.4.2. Oryginalne tytuły, tytuły uzupełnione oraz tytuły nadane, powinny posiadać stopień szczegółowości adekwatny do poziomu opisu.

6.1.2.

D1.5. Na końcu nazwy/tytułu nie stawia się znaków przestankowych.

⁹ Ibidem.

6.1.2.
D1.6. Tytuł wpisuje się pełnymi słowami, a wszelkie akronimy należy rozwinąć.

6.1.2.
D1.7. Tytuły identyczne.

D1.7.1. Jeśli tytuły/nazwy na tym samym poziomie opisu są identyczne, należy uzupełnić je w sposób jednoznacznie je rozróżniający za pomocą zamieszczenia dodatkowych informacji, takich jak datacja, miejsce, twórca, wolumin.

6.1.2.
D1.7.2. Tytuły na różnych poziomach opisu nie muszą być różnicowane.

6.1.2.
D.1.8. Wakaty.

Jeżeli stwierdzono brak opisywanego obiektu, w miejscu nazwy wpisuje się słowo: wakat. Po tym słowie podaje się tytuł / nazwę obiektu, który poprzednio figurował w ewidencji.

6.1.2.
D2. Reguły szczegółowe

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu
6.1.2.

D2.1.1. Poziom grupy zespołów

Grupie zespołów można nadać nazwę w oparciu o nazwę twórców, funkcji i/lub klasyfikację rzeczową i/lub nazwę okresu historycznego, którego dotyczy.

D2.1.2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego
6.1.2.

D2.1.2.1. Nazwy występujące w sytuacjach zmian nazwy twórcy.

D2.1.2.1.1. Jeśli twórca zmieniał nazwy, jako nazwę zespołu lub podzespołu należy przyjąć ostatnią używaną nazwę twórcy lub nazwę twórcy dominującej części dokumentacji.

D2.1.2.1.2. Dokonanie wyboru nazwy zespołu skutkuje koniecznością ustalenia relacji z właściwym hasłem wzorcowym nazwy twórcy.

6.1.2.
D2.1.2.2. Zaleca się, aby nazwa zbioru lub kolekcji składała się z dwóch elementów:

D2.1.2.2.1. Nazwy twórcy lub sukcesora.

D2.1.2.2.2. Określenia natury opisywanego materiału.

D2.1.3. Poziom serii

W przypadku braku odnośnych przepisów nazwą serii może być nazwa właściwej części strukturalnej zespołu, np. nazwa komórki organizacyjnej twórcy lub grupy rzeczowej.

D2.1.4. Poziom podserii

W przypadku braku odnośnych przepisów nazwą podserii może być nazwa właściwej części strukturalnej zespołu, np. nazwa komórki organizacyjnej twórcy, samodzielnego stanowiska pracy, grupy rzeczowej lub hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

D2.1.5. Poziom jednostki archiwalnej

Jednostki posiadające już nazwy/tytuły w zapisie transliterowanym lub transkrybowanym, uznane za prawidłowe i ugruntowane w dotychczas obowiązującej ewidencji, można zachować bez zmian.

D2.1.6. Poziom akt sprawy

Tytuł akt sprawy powinien zawierać podstawową informację o przedmiocie i podmiocie sprawy.

D2.1.7. Poziom dokumentu

Tytuł dokumentu powinien zawierać podstawową informację o przedmiocie i podmiocie dokumentu.

D2.1.8. Poziom części archiwalnej

Tytuł części archiwalnej powinien zawierać podstawową informację o jej formie (np. wpis, zapis, dekretacja, rysunek, odcisk, pismo przewodnie) i treści.

6.1.2.

D2.2. Reguły specyficzne w odniesieniu do typu twórcy

D2.2.1. Osoba (fizyczna)

Jeśli twórca jest osobą fizyczną, w nazwie powinna być wymieniona jej nazwa dookreślona charakterem dokumentacji poprzez użycie określeń: archiwum, spuścizna, kolekcja, zbiór.

D2.2.2. Rodzina

Jeśli twórcą jest rodzina, należy użyć pojęcia „rodzina” dookreślonej miejscem, z którym związana była jej działalność.

Przykłady

Cechy powiatów oświęcimskiego i wadowickiego 1595-1949 (*grupa zespołów*)
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej

Sąd Grodzki w Zatorze 1929-1939 (*zespół*)
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Oświęcimiu

Sąd Grodzki w Zatorze 1945-1950 (*zespół*)
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Oświęcimiu

Spuścizna Gabrieli Cwojdziańskiej (*zespół*)
Archiwum Państwowe w Koszalinie

wakat - Prywatne gimnazja i licea w Krakowie - zbiór szczątków zespołów
dla zbioru: kod 29/1158/0
Archiwum Narodowe w Krakowie

wakat - Polski Związek Zachodni w Poznaniu
dla zespołu: kod 2/202/0
Archiwum Akt Nowych

Rada Główna Opiekuńcza Polski Komitet Opiekuńczy - akta agend Warszawa-Miasto i Warszawa-Powiat (zbiór zespołów szczątkowych)

dla zbioru szczątków zespołów: kod 72/122/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

Rada Główna Opiekuńcza Polski Komitet Opiekuńczy Warszawa-Miasto Sekcja
Opieki nad Rodzinami Wojskowymi
dla szczątków zespołu: nr 1 w zbiorze szczątków zespołów kod 72/122/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

Rada Główna Opiekuńcza Polski Komitet Opiekuńczy Warszawa-Powiat Delegatura
w Młocinach
dla szczątków zespołu: nr 2 w zbiorze szczątków zespołów kod 72/122/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

Metryka Koronna (*zespół*)
Księgi Wpisów (*Libri Inscriptionum*) (*seria*)
Księgi Poselstw (*Libri Legationum*) (*seria*)
Archiwum Główne Akt Dawnych

Ministerstwo Skarbu w Warszawie (*zespół*)
Gabinet Ministra (*seria*)
Wydział Ogólny (*podseria*)
Wydział Ekonomiczny (*podseria*)
Wydział Prawny (*podseria*)
Archiwum Akt Nowych

Wypoczynek rodziny Lis-Olszewskich na plaży w Viareggio
dla jednostki inwentarzowej: sygn. 2 z zespołu Archiwum fotograficzne rodziny Lis-
Olszewskich nr 61
Narodowe Archiwum Cyfrowe

Dzieci bawiące się na plaży budują zamek z piasku
dla jednostki archiwalnej: sygn. 2-12 z zespołu Archiwum fotograficzne rodziny Lis-
Olszewskich nr 61
Narodowe Archiwum Cyfrowe

Odcisk pieczęci parafii ewangelickiej w Manowie
dla części archiwalnej: w dokumencie Rejestr zmarłych w 1864
Archiwum Państwowe w Koszalinie

6.1.3. Daty krańcowe

- A. Cel: Określenie daty wytworzenia opisywanego obiektu. 6.1.3.
- B. Obligatoryjność 6.1.3.

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Daty krańcowe	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

C. Źródła

Materiały opisywane.

6.1.3.

D. Reguły

6.1.3.

D1. Reguły ogólne

6.1.3.

D1.1. Ustalić i zapisać daty materiałów wytworzonych i zgromadzonych w trakcie działalności twórcy, będących wynikiem wykonywanych przez niego funkcji.

Daty obejmują zarówno daty oryginałów, jak i kopii, wydań lub wersji oraz załączników wytworzonych przed i po ich zgromadzeniu jako dokumentów.

6.1.3.

D1.2. Podać roczne daty krańcowe materiałów archiwalnych opisywanego obiektu; w przypadkach uzasadnionych można podać daty dzienne i miesięczne. Daty należy podać w postaci pojedynczej lub zakresu dat krańcowych, od - do.

6.1.3.

D1.3. W przypadku niemożliwości określenia dat należy wpisać "brak daty", w przypadku braku dokładnej daty, można podać daty przybliżone, np. wiek lub przełom wieków.

6.1.3.

D1.4. W przypadku braku ciągłości chronologicznej można podać luki chronologiczne.

6.1.3.

D2. Reguły szczegółowe

6.1.3.

D2.1.2. Poziom dokumentu

Podaje się datę wytworzenia dokumentu. Jeśli dokument jest kopią lub odpisem, datę oryginalnego dokumentu podaje się w ramach opisu zawartości (6.3.1).

Przykłady

1414-1820 (*zespół*)

1447-1794 (*seria*)

1447-07-26 (*jednostka archiwalna*)

1890-1945 (*zespół*)

1567-1960 (*zespół*)

1890 (jednostka archiwalna)
1890-1891 (jednostka archiwalna)

1980-10-12 (dokument)

XIX – XXI w.

dla zespołu: Hipoteka warszawska, kod 72/662/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

6.1.4. Poziom opisu

A. Cel: Umiejscowienie opisu obiektu archiwalnego na właściwym mu poziomie struktury zasobu archiwalnego.

6.1.4.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Poziom opisu	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

6.1.4.

C. Źródła

6.1.4.

D1. Reguły ogólne

Wskazać poziom, na którym opis jest dokonywany: grupę zespołów, zespół, podzespół, serię, podserię (klasę), jednostkę archiwalną, akta sprawy, dokument, częśćkę archiwalną (por. 4.5).

6.1.5. Rozmiar

A. Cel: Określenie rozmiaru opisywanego obiektu.

6.1.5.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Rozmiar	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

C. Źródła

Pomoce ewidencyjne, obmiar w magazynie.

D. Reguły

D1. Reguły ogólne

D1.1. Stosuje się:

D1.1.1. Miary logiczne

D1.1.1.1. Miara logiczna wyrażona jest liczbą obiektów niższego poziomu składających się na obiekt wyższego poziomu np. w zespole jednostki archiwalne, w zespole serie, w seriach podserie w podseriach jednostki archiwalne, w jednostce archiwalnej liczba stron/kart, rysunków, fotografii itd.

D1.1.1.2 Jednostka archiwalna zawierająca akta spraw, dokumenty i części archiwalne w sposób ustalony przez twórcę lub nadany w wyniku porządkowania jest jednostką logiczną. Równocześnie będąc bazową jednostką składową zespołu i zasobu posiada wartość równą 1.

D1.1.1.3. Rozmiar obiektów cyfrowych, bez względu na rodzaj dokumentacji, wyraża się w liczbie dokumentów, plików oraz jednostkach informatycznych, o ile możliwe jest ich ustalenie.

D1.1.2. Miary fizyczne

D1.1.2.1. Rozmiar fizyczny wyrażony jest w jednostkach miary właściwych dla opisywanego obiektu, poziomu opisu i potrzeb.

D1.1.2.2. Podać rodzaj, liczbę nośników i format nośnika, np. płyta CD, taśma magnetyczna, pendrive, płyta winylova, taśma filmowa 35 mm.

D2. Reguły szczegółowe

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

D2.1.1. Poziom grupy zespołów

D2.1.2. Poziom zespołu archiwalnego

D2.1.2.1. Rozmiar dokumentacji podaje się w jednostkach archiwalnych i metrach bieżących dokumentacji, o ile możliwe jest ich zmierzenie.

D2.1.2.2. Dla obiektów niemierzalnych podać wielkość miejsca, jakie zajmuje w magazynie, np.: m.b. półek archiwalnych, liczbę szuflad szaf np. kartograficznych, liczbę opakowań wykorzystanych do przechowywania, np. liczbę tub, pudeł/ek, puszek.

D2.1.2.3. Rozmiar podaje się sumarycznie, dla całego opisywanego zespołu oraz w rozbiciu, na rozmiar poszczególnych typów dokumentacji, stanowiących integralną całość opisywanego zespołu.

D2.1.3. Poziom podzespołu

Tak jak D2.1.2.

D2.1.4. Poziom serii

Tak jak D2.1.2.

D2.1.5. Poziom podserii

Tak jak D2.1.2.

D2.1.6. Poziom jednostki archiwalnej

D2.1.6.1. Zgodnie z wymogami szczegółowymi dla różnych rodzajów materiałów archiwalnych należy podać rozmiary jednostki archiwalnej, takie jak: objętość, format, wielkość, czas trwania itp. z określeniem jednostki miary, np. k., s., cm, min.

D2.1.6.2. Podać liczbę obiektów innego rodzaju dokumentacji stanowiących integralną całość z jednostką archiwalną oraz określić ich rodzaj (arkusze map, fotografie itp.).

D2.1.6.3. Podać liczbę dodatkowych egzemplarzy, dubletów materiałów zawartych w jednostce.

D2.1.7. Poziom akt sprawy

Tak jak D2.1.6.

D2.1.8. Poziom dokumentu

Tak jak D2.1.6.

D2.1.9. Poziom części archiwalnej

Tak jak D2.1.6.1.

Przykłady

Czas nagrania 32'15", taśma magnetofonowa, prędkość przesuwu 9.5 cm/s, średnica szpuli 19 cm (jednostka archiwalna)

Dla nagrania: sygn. 112, w zespole nr 939 Komitet Wojewódzki Polskiej

Zjednoczonej Partii Robotniczej w Koszalinie

Archiwum Państwowe w Koszalinie

27 m.b.; 361 j. a. (ksiąg) (*seria*)

Okolo 36000 arkuszy map i planów

Dla zespołu: Zbiór kartograficzny

Archiwum Główne Akt Dawnych

220 j.a., 7,2 m.b. (*zespół*)

Archiwum Państwowe w Łodzi

8 m.b; 222 j.a. (*podzespół*)

Archiwum Narodowe w Krakowie

0,60 m.b; 22 j.a. (*seria*)

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

A4, A3, A5, s. 24 (*jednostka archiwalna*)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim

107 m.b., 8219 j.a. (posyty, luźne) (*zespół*)

16 m.b., 1392 j.a. (posyty, luźne) (*seria*)

A 4, kart 35 (luźne) (*jednostka archiwalna*)

Archiwum Państwowe w Warszawie

7 filmów, 6 taśm, 720 min. (*zespół*)

1 film, 3 CD, 120 minut (*jednostka archiwalna*)

Narodowe Archiwum Cyfrowe

ogółem: 11735 j.a., 49,25 m.b.

aktowe materiały archiwalne: 7758 j.a., 48,75 m.b.

dokumentacja techniczna: 144 j.a., 0,50 m.b.

dokumentacja kartograficzna: 3833 j.a.

dla zespołu: Biuro Odbudowy Stolicy kod 72/25/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

ogółem: 1075 j.a.

dla zespołu: Kolekcja I map i planów Warszawy kod 72/1004/0
Archiwum Państwowe w Warszawie

6.2. Blok proveniencji i kontekstu

6.2.1. Nazwa twórcy

A. Cel: Zidentyfikowanie twórcy/twórców opisywanego obiektu.

6.2.1.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Nazwa twórcy	-	TAK	TAK	-	-	-	-	-	-

6.2.1.

C. Źródła

- dokumenty urzędowe,
- dokumenty osobiste,
- odczyty ze źródła,
- słowniki, w tym *Polski słownik biograficzny*,
- encyklopedie,
- zapisy figurujące w dowodach tożsamości.

D. Reguły

6.2.1.

D1. Reguły ogólne

6.2.1.

D.1.1. W oparciu o archiwalia i inne materiały pomocnicze ustalić i podać nazwę twórcy/twórców opisywanego obiektu, sformułowaną zgodnie z zasadami podanymi w 7.1.4 – 7.1.6.

D.1.2. Jeżeli brak jest nazwy twórcy, wpisuje się „nieznany”.

6.2.1.

D.2. Reguły szczegółowe

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

D2.1.2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

6.2.1.

W przypadku zbiorów sformowanych w archiwach historycznych za twórcę zbioru uznaje się to archiwum.

6.2.1.

Przykłady

Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych
dla zespołu: Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1919-1939)
dla zespołu: Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1919-1939)
Archiwum Państwowe w Lesznie

Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1945-1950)
dla zespołu: Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1945-1950)
Archiwum Państwowe w Lesznie

Amtsgericht Schwetz
dla zespołu: Amtsgericht Schwetz
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

Wydział Powiatowy w Radomsku
dla zespołu: Wydział Powiatowy w Radomsku
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Гостыньское Уездное Управление
dla zespołu: Гостыньское Уездное Управление
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie

Czołowski, Aleksander (1865-1944)
Dla zespołu: Zbiór Aleksandra Czołowskiego
Archiwum Główne Akt Dawnych
Dla podzespołu: Czołowski Aleksander - nieznana przeszłość Szczerbca
Archiwum Narodowe w Krakowie

Leszczyńscy herbu Belina
dla serii w zespole: Archiwum dóbr Zaborówek i Wąsy
Archiwum Główne Akt Dawnych

6.2.2. Dzieje opisywanego obiektu

A. Cel: Dostarczenie informacji na temat historii (dziejów, losów) opisywanego obiektu, do momentu przejęcia przez archiwum historyczne (państwowe), istotnych z punktu widzenia wiarygodności dokumentów, ich integralności, kompletności i możliwości ich interpretacji. Dostarczenie informacji o losach wakat w archiwum. Dostarczenie informacji o okresach, kiedy opisywany obiekt objęty był klauzulą niejawności lub był nieudostępniany z innych powodów.

6.2.3.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Dzieje	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

opisywanego obiektu									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.2.3.

C. Źródła

Teczka zespołu, notatki, opracowania monograficzne o twórcy.

D.1. Reguły ogólne

6.2.3.

D1.1. Podać następujące po sobie fakty przekazywania praw własności, odpowiedzialności i/lub nadzoru nad opisywanym obiektem.

6.2.3.

D1.2. Wskazać następujące działania oraz ich daty, na ile to możliwe:

- historia porządkowania,
- zabiegi konserwatorskie,
- opracowanie współczesnych pomocy wyszukiwawczych,
- wtórne użycie dokumentów do innych celów,
- migrację na inne oprogramowanie.

6.2.3.

D1.3. W przypadku wakatów podać datę jego stwierdzenia oraz informacje dotyczące przyczyny wykreślenia z ewidencji zasobu, np.

- włączony do innego zespołu (podać numer i nazwę tego zespołu),
- przekazany do innego archiwum (podać nazwę archiwum),
- zwrócony twórcy,
- wybrakowany,
- zaginął.

D.2. Reguły szczegółowe

6.2.3.

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

D2.1.1. Poziom grupy zespołów

Podać dzieje archiwum historycznego, którego zasób został włączony do zasobu archiwum.

6.2.3.

D2.1.2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

W przypadku, jeśli nazwa zespołu ulegała zmianie w archiwum podać poprzednie jego nazwy.

Przykłady

W drugiej połowie kwietnia 1946 r. nadeszły do Warszawy zbiory polskiego mienia kulturalnego, wywiezione z Zamku Królewskiego, Belwederu, Łazienek, Biblioteki Krasińskich i z Archiwum Radziwiłłów w Warszawie. Zbiory nadeszły w 12 wagonach,

eskortowane do granicy przez wojsko amerykańskie. Jadąc śladem wskazanym przez przybywających w Austrii Polaków, delegat Ministerstwa Kultury i Sztuki mgr Urbanowicz trafił na nie w zamku Fischhorn, w miejscowości Brück w Górnej Austrii. Do Polski wróciło 45 skrzyń dokumentów z Archiwum Radziwiłłów z Warszawy. Zostały zdeponowane w Wilanowie, następnie w pałacu Pod Blachą, a później włączone do zasobu Archiwum Głównego Akt Dawnych, gdzie zespół znajduje się aktualnie.

Ostatni archiwista radziwiłłowski Bolesław Taurogiński 17 XII 1951 r. sprzedał AGAD za 6900 zł. opracowane przez siebie inwentarze poszczególnych działów. Nota bene jego opracowania działów AR Dz. I, II, IV, V, XIII i XXVI mają użytkowe znaczenie do dnia dzisiejszego.

dla zespołu: Warszawskie Archiwum Radziwiłłów
Archiwum Główne Akt Dawnych

Akta Wydziału Powiatowego w Radomsku były przechowywane do 1939 r. w siedzibie aktotwórcy. W okresie II wojny światowej zostały wywiezione przez okupacyjne władze niemieckie do Krakowa, skąd powróciły w 1945 r. i zostały zabezpieczone w siedzibie urzędu miasta w Radomsku.

dla zespołu: Wydział Powiatowy w Radomsku
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Akta z lat 1871-1918 do 1936 r. znajdowały się u twórcy zespołu. W 1936 r. zostały przejęte przez Archiwum Akt Dawnych miasta Krakowa, poprzednika obecnego Archiwum Narodowego.

dla zespołu:
Archiwum Narodowe w Krakowie

Zbiór szczątków zespołów podzielono na pojedyncze zespoły nr 1226, 1356-1365, 1380 oraz włączono do zespołu nr 494 - Varia szkolne - zbiór szczątków zespołów

dla zbioru: vacat - Prywatne gimnazja i licea w Krakowie - zbiór szczątków zespołów
kod 29/1158/0

Archiwum Narodowe w Krakowie

Zespół przekazany do Archiwum Państwowego w Poznaniu

dla zespołu: kod 2/202/0 – wakant – Polski Związek Zachodni w Poznaniu
Archiwum Akt Nowych

Początkowo zbiór nosił nazwę Cechy miast województwa poznańskiego, po jego podzieleniu we wrześniu 1972 r. na zbiory szczątków zespołów o nr. 1296-1369 i 1371-1395, nazwę zbioru zmieniono.

dla zbioru szczątków zespołów: kod 53/1158/0 – Cechy miasta Błaszki (pow. kaliski)
Archiwum Państwowe w Poznaniu

6.2.3. Bezpośrednie źródło pochodzenia - przejęcia lub przekazania do archiwum

A. Cel: Wskazanie wszystkich źródeł nabytków i informacji o nich, mających wpływ na ostateczny kształt opisywanego obiektu.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Bezpośrednie źródło pochodzenia - przejęcia lub przekazania do archiwum	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

6.2.3.

C. Źródła

Księga nabytków,teczka zespołu.

D. Reguły

6.2.3.

D1. Reguły ogólne

Wymienić instytucję/osobę, od której pozyskano dany materiał archiwalnego. Podać numer rejestru nabytków i datę przejęcia.

6.2.3.

Przykłady

Przejęcie ustawowe w 1954 r.

Archiwum Państwowe w Warszawie

Akta Urzędu zostały przekazane do APW w roku 1954 przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Pruszkowie. Zespół został wpisany do księgi nabytków pod nr 155.

Archiwum Państwowe w Warszawie

Numery księgi nabytków 5232/2012, 5233/2012, przekazujący: Sekretariat Trybunału Stanu.

Uwagi: ewidencja w postaci elektronicznej (płyta CD)

Archiwum Akt Nowych

W 2010 r. przejęto z Archiwum Akt Nowych

Dla zespołu: Polski Związek Zachodni w Poznaniu

Archiwum Państwowe w Poznaniu

6.3. Blok opisu zawartości, treści i układu

6.3.1. Zawartość

A. Cel: Ułatwienie użytkownikowi oceny potencjalnej przydatności/użyteczności opisywanego obiektu dla jego potrzeb.

6.3.1.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Zawartość	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

6.3.1.

C. Źródła

materiały same w sobie, pomoce archiwalne, opracowania

D. Reguły

6.3.1.

D.1. Reguły ogólne

Sporządzić zwięzły opis zawartości (treści) opisywanego obiektu, przedstawić jego formę, chronologię i zakres geograficzny.

D2. Reguły szczegółowe

6.3.1.

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

6.3.1.

D2.1.2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

Przedstawić:

1. Zawartość zespołu
2. Strukturę archiwalną zespołu:
 - a) typ kancelarii,
 - b) komplikacje własne zespołu,
 - c) części składowe zespołu,
 - d) serie materiałów określonego typu.
3. Podać informację, czy zespół jest zamknięty.

6.3.1.

Przykłady

1. Nagranie jednej audycji radiowej.
2. Dyskusje na temat przebiegu nowej drogi ekspresowej relacji Poznań - Gniezno.
3. Kopia cyfrowa nagrania.

dla jednostki archiwalnej
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie

Na istniejące obecnie akta ziemskie błońskie składają się 24 księgi, obejmujące lata 1428-1713. Księgi te podzielone są na dwie serie: inskrypcje o formacie dutki i dekrety formatu folio, zawierające typowe dla wszystkich akt ziemskich rodzaje wpisów. W księgach inskrypcyjnych dominują wpisy dotyczące spraw niespornych, głównie transakcji związanych z posiadaniem i użytkowaniem ziemi, jej nabywaniem, sprzedażą, podziałem i dzierżawieniem dóbr, udzielaniem kredytów z zabezpieczeniem na ziemi lub bez zabezpieczenia, spłatami kredytów oraz sprawy pełnomocnictw. Natomiast w księgach serii drugiej przeważają wpisy będące efektem biegu postępowania sądowego w sprawach spornych: protestacje, manifestacje, apelacje, relacje woźnych sądowych czy wreszcie dekrety sądowe.

dla zespołu: Księgi ziemskie błońskie
Archiwum Główne Akt Dawnych

Zachowany szczątek zespołu tworzą akta własne Centralnej Komisji Likwidacyjnej oraz wykazy likwidacyjne wydatków za dostawy żywności, furazu, dostarczanie podwód itp. dla wojsk rosyjskich, francuskich, pruskich i austriackich; bony na żywność wydawane przez Magazyn Żywności Warszawski; żądania opłaty za sól z kopalni soli w Wieliczce, sprawy dotyczące lazaretów (listy chorych, spisy recept, leków, materiałów opatrunkowych itp.). Przedstawione dowody pochodzą z gmin i powiatów województw: mazowieckiego, krakowskiego, lubelskiego, augustowskiego i płockiego. Z luźnych materiałów zostały utworzone w AGAD poszyty oprawne.

dla zespołu: Komisja Centralna Likwidacyjna Królestwa Polskiego
Archiwum Główne Akt Dawnych

W Dziale Rolnictwa i Reform Rolnych znajdują się akta wydziałów: Rolnictwa, Urzędzeń Rolnych, Pomiarów Rolnych, Wodno-Melioracyjny, Finansów Rolnych i Oświaty Rolniczej dotyczące m.in. obrotu produktami rolnymi, produkcji roślinnej i zwierzęcej, parcelacji i scalania gruntów, reformy rolnej, administracji obiektów rolnych, przydziału gospodarstw poniemieckich, umów dzierżawnych i innych. Większość materiału występuje w postaci maszynopisu, w stanie luźnym.

dla serii: Dział Rolnictwa i Reform Rolnych w zespole Urząd Wojewódzki Warszawski
Archiwum Państwowe w Warszawie

Zachowane akta obejmują lata 1918-1939. Granice terytorialne zespołu obejmują powiat radomszczański, a konkretnie następujące gminy wiejskie i miejskie: Brudzice, Brzeźnica, Dąbrowa Zielona, Dmenin, Dobryszyce, Garnek, Gidle, Kłomnice, Koniecpol, Kruszyna, Pajęczno, Radomsko, Radziechowice, Zamoście, Żytno.

Do najważniejszych zachowanych akt należą księgi protokołów z posiedzeń Wydziału Powiatowego z lat 1918-1929. Ukazują one organizowanie od podstaw polskich urzędów administracji samorządowej oraz główne problemy w pierwszych latach działalności, takie jak brak funduszy, lokalu.

Z lat 1930-1935 zachowały się niekompletne protokoły z zebrań plenarnych Sejmiku Powiatowego Radomszczańskiego. Z lat 1918-1939 pochodzą teczki z projektami zmian granic powiatu, zawierające szczegółowe mapy gmin i sołectw.

dla zespołu: Wydział Powiatowy w Radomsku
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Zachowane akta obejmują lata 1871-1918. Granice terytorialne zespołu obejmują miasto Kraków, ale też wiele miejscowości z terenu Wschodniej i Zachodniej Galicji, z których pochodzili uczniowie. Największą wartość badawczą mają protokoły konferencji nauczycielskich oraz akta związane z życiem wewnętrznym seminarium. Wiele informacji dotyczy systemu oświaty w Galicji. Ponadto zachowały się akta administracyjne, katalogi klasyfikacyjne uczniów, w tym dane o tak znanych później osobach jak: Stanisław Estreicher, Tadeusz Boy-Żeleński, Stanisław Kutrzeba.
dla zespołu: C.K. Seminarium Nauczycielskie Męskie w Krakowie
Archiwum Narodowe w Krakowie

6.3.2. Ubytki

A. Cel: Wskazanie wszelkich zdarzeń i okoliczności mających wpływ na zmniejszenie wielkości obiektu, związanych z czynnościami zarządczymi, ewidencyjnymi, porządkowaniem lub czynnikami losowymi.

6.3.2.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Ubytki obiektów archiwalnych	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

C. Źródła

Księgi przesunięć i ubytków, środki i pomoce ewidencyjne, teczka zespołu.

D. Reguły

6.3.2.

D1. Reguły ogólne

Podać informacje o ubytkach w opisywanym obiekcie, ich rodzaju (brakowaniu, przesuwaniu do innych zespołów, przekazywaniu do innych podmiotów lub zniszczeniach) oraz ich przyczynach (zdarzenia losowe, np. pożar, powódź lub kradzież). W przypadku brakowania dokumentacji wskazać podstawę prawną. Podać informację o datach i numerach rejestru.

Przykłady

Wybrakowano jednostki dokumentacji niearchiwalnej, na które składały się dziennik korespondencyjny i rejestry wydanych zaświadczeń, nr księgi ubytków 97/2001 (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

W zespole brak informacji na temat brakowania akt (zespół).

Archiwum Narodowe w Krakowie

6.3.3. Dopływy do zespołu

A. Cel: Poinformowanie użytkownika o spodziewanych/przewidywanych dopływach do opisywanego obiektu.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Dopływy do zespołu	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

6.3.3.

C. Źródła

Protokoły kontroli archiwów zakładowych.

D. Reguły

6.3.3.

D1. Reguły ogólne

Podać informacje o przewidywanych dopływach do zespołu.

Przykłady

Kolejne roczniki ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów przekazywane będą sukcesywnie po upływie 100 /80 lat od ich utworzenia/zamknięcia.
*dla zespołu: Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kazimierzu
Archiwum Państwowe w Lublinie*

W 2024 r. planowane jest przejęcie 5 j.a., które odnaleziono w czasie skontrum w archiwum zakładowym urzędu miejskiego (zespół).
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Łącznie opracione księgi urodzeń z lat 1923-1928 przekazane zostaną do Archiwum w 2028 roku (zespół)
Archiwum Państwowe w Koszalinie

6.3.4. Stan i sposób opracowania

A. Cel: Dostarczenie informacji o stanie i sposobie uporządkowania i opisie obiektu oraz możliwości jego wykorzystania.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częstka archiwalna
Stan i sposób opracowania	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

C. Źródła

Pomoce archiwalne, uchwały komisji metodycznej lub innych ciał eksperckich, teczka zespołu.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Przedstawić wewnętrzną strukturę i układ, system klasyfikacji materiałów oraz sposób uporządkowania opisywanego obiektu. Określić metodę zastosowaną przez archiwistę przy uporządkowaniu/opracowaniu oraz wskazać właściwy dla rodzaju dokumentacji sposób postępowania (wytyczne).

D1.1. Stan opracowania określany jest na poziomie zespołu / zbioru archiwalnego.

D1.2. Zespół / zbiór archiwalny jest uznany za opracowany, jeśli posiada pomoce archiwalne (inwentarze, spisy) sporządzone i zatwierdzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie opracowywania.

D1.3. Należy podać przyjęty sposób uporządkowania materiałów w zespole /zbiornie opracowanym oraz scharakteryzować układ materiałów.

D1.4. Zespół / zbiór archiwalny jest częściowo opracowany, jeśli posiada zatwierdzone pomoce archiwalne (inwentarze, spisy) do części dokumentacji.

D1.5. Zespół nieopracowany nie posiada zatwierdzonych pomocy archiwalnych.

D1.6. Zespół /zbiór posiadający spis zdawczo-odbiorczy, protokół zdawczo-odbiorczy lub spis roboczy, pozwalające jednoznacznie zidentyfikować jednostkę archiwalną, uznaje się za zewidencjonowany.

D.2. Reguły szczegółowe

W przypadku braku ewidencji do całości lub części zespołu należy podać informacje, do jakiej części brak jest ewidencji.

Przykłady

Zespół opracowany. Akta zostały zgrupowane w kilku działach. Są to akta szpitali, sal ochron dla dzieci, domów schronienia, legaty osób świeckich i duchownych na rzecz instytucji dobroczynnych i księgi kasowe domów dla sierot i starców.

Akta w obrębie działów są jednolite tematycznie i ułożone alfabetycznie wg nazw miejscowości lub nazwisk.

dla zespołu: Rada Główna Opiekuńcza

Archiwum Główne Akt Dawnych

Zespół Urząd Wojewódzki Warszawski jest zespołem prostym, zamkniętym. Materiały Działu Rolnictwa i Reform Rolnych ułożone zostały wg struktury organizacyjnej Działu z 1949 r. W obrębie wydziałów akta ułożono sprawami zgodnie z podziałem czynności (seria).

Archiwum Państwowe w Warszawie

Ze względu na niekompletny stan zachowania akt zespołu nie udało się odtworzyć jego struktury kancelaryjnej. Akta ułożono w układzie rzeczowo-chronologicznym (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

W trakcie porządkowania odtworzono układ kancelaryjny akt, tzn. wg systemu chronologiczno-numerowego w dziennikowym systemie kancelaryjnym (zespół).

Archiwum Państwowe w Krakowie

Zespół ma 3739 j.a. opracowanych (posiadają inwentarz książkowy i inne pomoce), oraz 81 j.a. nieopracowanych (posiadają spis roboczy).

dla zespołu: Akta miasta Chełma

Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Chełmie

6.4. Blok warunków udostępniania

6.4.1. Warunki decydujące o udostępnianiu

A. Cel: Podanie informacji o ograniczeniach dotyczących udostępniania opisywanego obiektu.

6.4.1.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Warunki decydujące o udostępnianiu	-	(TAK)	-	-	-	(TAK)	-	-	-

6.4.1.

C. Źródła

Prawo autorskie.

Wewnętrzne przepisy dotyczące udostępniania i wypożyczenia.

Umowy cywilno-prawne z przekazującymi i darczyńcami.

Opinia konserwatorska.

D. Reguły

6.4.1.

D.1. Reguły ogólne

D1.1. Podać czy obiekt jest udostępniany – w całości, częściowo, warunkowo czy wcale. Podać informacje na temat wszelkich ograniczeń wynikających z przepisów lub innych regulacji, mających wpływ na udostępnianie opisywanego obiektu, np. klauzula niejawności. W przypadku ograniczeń w udostępnianiu określić datę ich udostępnienia.

6.4.1.

D1.2. Podać informację, że oryginały nie są udostępniane, bowiem istnieją kopie użytkowe (mikrofilmowa, cyfrowa).

D1.3. Jeśli kopie cyfrowe obiektu dostępne są on-line, podać adres dostępu.

D1.4. Zaznaczyć, jeśli nie udostępnia się obiektu ze względu na stan fizyczny materiałów, a nie sporządzono kopii użytkowej.

Przykłady

Jednostki o sygnaturach 13-14 wyłączone z udostępniania na okres 1 roku z powodu prowadzonych prac konserwatorskich (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Jednostki o sygnaturach 134-138 udostępniane tylko w postaci mikrofilmów (zespół).
Archiwum Narodowe w Krakowie

Krucze elementy, m.in. zasuszone rośliny, uniemożliwiają korzystanie z oryginałów.
dla jednostki archiwalnej: Opis herbarium Róży Luksemburg
Archiwum Akt Nowych

6.4.2. Warunki decydujące o reprodukowaniu

A. Cel: Określenie wszelkich ograniczeń co do możliwości reprodukcji opisywanego obiektu.

6.4.2.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Warunki decydujące o reprodukowaniu	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6.4.2.

C. Źródła

Umowy cywilno-prawne.
Opinie konserwatorskie.

D. Reguły

6.4.2.

D.1. Reguły ogólne

Podać informacje, takie jak prawa autorskie czy wola darczyńców, określające warunki reprodukcji obiektu po jego udostępnieniu. Jeżeli istnienie takich warunków nie jest znane, należy to odnotować. Jeżeli nie ma żadnych ograniczeń, nie jest konieczne stwierdzanie tego faktu.

Przykłady

Odbitki kserograficzne nie są wykonywane z dokumentów wytworzonych przed 1800 r. oraz z dokumentów z XIX i XX w. w złym stanie zachowania (zespół).
Archiwum Główne Akt Dawnych

Kserokopie nie są wykonywane z jednostek o sygnaturach 14-15 ze względu na zły stan zachowania (zespół).
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Reprodukcja materiału wymaga zgody darczyńcy.
Archiwum Akt Nowych

6.4.3. Język / pismo

A. Cel: Określenie języka (języków) i pisma (pism) zastosowanych w opisywanym obiekcie.

6.4.3.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Język / pismo	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

C. Źródła

Materiały archiwalne

D. Reguły

6.4.3.

D.1. Reguły ogólne

Podać język (języki) i/lub pismo (pisma) występujące w materiałach wchodzących w skład opisywanego obiektu. Należy odnotowywać odrębne alfabety i pisma.

6.4.3.

D.2. Reguły szczegółowe

Podawać skróty nazw języków zgodnie z normą PN ISO 639-2 :2001 Kody nazw języków. Kod trzyliterowy; zaś skróty nazw pism zgodnie z normą PN ISO 15924: 2006, Informacja i dokumentacja, kody nazw pism.

Przykłady

ger (zespół)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

pol (seria)

Archiwum Państwowe w Warszawie

pol (jednostka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Warszawie

6.4.4. Charakterystyka fizyczna i wymagania techniczne

A. Cel: Dostarczenie informacji na temat istotnych cech fizycznych i wymagań technicznych wpływających na przechowywanie i wykorzystanie opisywanego obiektu.

6.4.4.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Charakterystyka fizyczna i wymagania techniczne	-	(TAK)	-	-	-	-	-	-	-

6.4.4.

C. Źródła

Materiały archiwalne.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

6.4.4.

D.1.1. Podać opis zewnętrzny i stan zachowania charakteryzujący obiekt.

6.4.4.

D.1.2. Określić stan konserwatorski; podać informację o dotychczasowych zabiegach konserwatorskich wykonanych po przejęciu opisywanego obiektu do archiwum – rodzaj i daty.

6.4.4.

D.1.3. Wskazać wszelkie istotne warunki fizyczne, takie jak warunki przechowywania, mające wpływ na wykorzystanie opisywanego obiektu.

6.4.4.

D.2. Reguły szczegółowe

D.2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

6.4.4.

D.2.1.1. Poziom zespołu//zbioru archiwalnego

Podać określenie stanu zachowania:

- dobry, przez który należy rozumieć stan nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich,
- zróżnicowany – stan fizyczny umożliwiający udostępnianie części dokumentacji; jeśli stan fizyczny jakiegokolwiek części wymaga prac konserwatorskich; podać liczbę i numery jednostek archiwalnych wymagających konserwacji,
- do konserwacji – stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie.

6.4.4.

D2.1.2. Poziom jednostki archiwalnej

D2.1.2.1. Podać określenie stanu zachowania:

- dobry – przez który należy rozumieć stan nie budzący zastrzeżeń konserwatorskich,
- do konserwacji – stan fizyczny wymagający zabiegów konserwatorskich, nie pozwalający na udostępnianie; w polu przeznaczonym na uwagi należy podać rodzaj uszkodzeń.

6.4.4.

D2.1.2.2. Podać grupę konserwatorską pod kątem digitalizacji według następujących kryteriów:

- 1) Grupa 0: jednostka archiwalna może być przekazana do digitalizacji bez jakiegokolwiek ingerencji konserwatorskich. Istniejące uszkodzenia nie mają wpływu na jakość skanowania. 100% informacji jest czytelne.
- 2) Grupa 1: przed wykonaniem skanowania niezbędna jest niewielka interwencja konserwatora – prostowanie, reperacje (do około 10 kart) w miejscach, gdzie zasłonięty jest tekst.
- 3) Grupa 2: jednostka archiwalna w średnim stanie – wymaga prac bardziej rozległych. Liczne karty uszkodzone i pozaginane w sposób uniemożliwiający digitalizację. Konieczne usunięcie reperacji zasłaniających tekst.
- 4) Grupa 3: jednostka archiwalna, której nie można poddać digitalizacji bez uprzedniego podjęcia długotrwałych i zaawansowanych prac konserwatorskich. Duże fragmenty tekstu są zasłonięte, niezbędne jest usunięcie dawnych reperacji. Liczne ubytki i przedarcia w partii tekstu. Destrukt. Nie ma możliwości pominięcia etapu konserwacji, gdyż w obecnym stanie wykonanie digitalizacji nieodwracalnie pogłębi uszkodzenia. Ponadto znaczna część informacji nie zostanie podczas skanowania zarejestrowana.

D2.1.2.3. Warunki przechowywania dokumentacji.

Podać szczególne warunki przechowywania i udostępniania w zależności od rodzajów dokumentacji.

6.4.4.

D2.2. Reguły specyficzne dla rodzaju dokumentacji

6.4.4.

D2.2.1. Dokumentacja aktowa

Podać charakterystykę zewnętrzną, np. poszyt, księga, teczka z aktami luźnymi oraz postać, np. druk, maszynopis, fotokopia, mieszana.

6.4.4.

D2.2.2. Dokumenty pergaminowe i papierowe

Podać rodzaj materiału, na którym dokument został sporządzony. Podać liczbę pieczęci, jeśli są związane z dokumentem.

6.4.4.

D2.2.3. Dokumentacja techniczna

Podać charakterystykę zewnętrzną, np. poszyt, księga oraz nośnik, np. kopia światłoczuła.

6.4.4.

D2.2.4. Dokumentacja kartograficzna

Podać materiały, na jakim została sporządzona (kalka białkowa, astralon, płótno apreturowane, papier, papier na płótnie, papier na tekturze, klisza, mikrofilm, szkło); technikę wykonania; kolorystykę (jednobarwna, wielobarwna).

- 6.4.4.
- D2.2.5. Dokumentacja fotograficzna
 Podać formę fotograficznego zapisu obrazu, np. negatyw, pozytyw, diapozytyw, płytka szklana.
- 6.4.4.
- D2.2.6. Materiały ulotne
 Podać rodzaj materiału, na którym dokument został sporządzony.
- 6.4.4.
- D2.2.7. Filmy
 Podać rodzaj nośnika i jego producenta: światłoczuły, magnetyczny, optyczny, z uszczegółowieniem, np. Beta analogowa, Beta cyfrowa, HDcam, HDcamSR, CD, VCD VCDHD, DVD, BLU-RAY (np. Sony, Agfa, Verbatim, TKD, Memorex, itp.).
- 6.4.4.
- D2.2.8. Nagrania dźwiękowe
 Podać rodzaj nośnika, np. płyta, taśma; typ nośnika; rodzaj zapisu.
- 6.4.4.
- D2.2.9. Pieczęcie
 Podać materiał, w jakim został wykonany odcisk: masa plastyczna (wosk, lak, ołów, ciasto, papier) lub farba służąca wykonaniu i utwaleniu odcisku.
- 6.4.4.
- D2.2.10. Dokumenty elektroniczne
 Podać rodzaj nośnika i format zapisu.
 Odnotować wszelkie wymagania sprzętowe i programowe, konieczne dla udostępnienia opisywanego obiektu.
- 6.4.4.
- D2.2.11. Obiekty trójwymiarowe
 Podać materiał, z jakiego obiekt został wykonany.

Przykłady

Stan dobry (*jednostka archiwalna*)
Archiwum Państwowe w Warszawie

Ze względu na słabą jakość maszynopisu w przypadku części materiałów na ekspozycji winny być udostępniane wyłącznie ich kopie, wykonane z mikrofilmów (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Oprawy kilku książek są uszkodzone (zespół).
Archiwum Narodowe w Krakowie

Dobry, mapy wielkoformatowe udostępnia się jedynie w Oddziale Kartografii.
Archiwum Państwowe w Katowicach

Dobry, dokumenty pergaminowe nie powinny być eksponowane dłużej niż 14 dni (zespół).

Archiwum Główne Akt Dawnych

Do konserwacji, ze względu na słabą jakość maszynopisu w przypadku części materiałów na ekspozycje winny być udostępniane wyłącznie ich kopie, wykonane z mikrofilmów (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

6.4.5. Pomoce archiwalne

A. Cel: Wskazanie istniejących aktualnych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych dla opisywanego obiektu.

6.4.5.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częstka archiwalna
Pomoce archiwalne	-	TAK	-	-	-	-	-	-	-

6.4.5.

C. Źródła

Pomoce archiwalne, uchwały Komisji Metodycznej, teczka zespołu.

D. Reguły

6.4.5.

D.1. Reguły ogólne

1. Wymienić wszelkie środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, które znajdują się w posiadaniu archiwum lub aktotwórcy, gdy odnoszą się one do proveniencji i zawartości [treści] opisywanego obiektu.
2. Wskazać aktualne środki ewidencyjne i pomoce archiwalne.
3. Wskazać skarbowe środki ewidencyjne.
4. Podać informacje o istnieniu środków ewidencyjno-informacyjnych, również w postaci elektronicznej.
5. Podać adres dostępu do środków ewidencyjno-informacyjnych dostępnych on-line.
6. Podać rok sporządzenia pomocy archiwalnej.
7. Podać pomoce kancelaryjne sporządzone i będące nadal w posiadaniu twórcy, jeśli materiały nimi objęte zostały już przejęte przez archiwum.

D2. Reguły szczegółowe

6.4.5.

D2.1. Reguły szczegółowe dotyczące poziomu opisu

6.4.5.

D2.1.1. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

D2.1.1.1. Środkami ewidencyjnymi oraz pomocami archiwalnymi mogą być¹⁰:

- 1) spis zdawczo-odbiorczy,
 - 2) spis roboczy,
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy,
 - 4) inwentarz książkowy,
 - 5) inwentarz kartkowy,
 - 6) inwentarz drukowany,
 - 7) przewodnik po zespole,
 - 8) indeks geograficzny,
 - 9) indeks osobowy,
 - 10) indeks rzeczowy,
 - 11) indeks nazw,
 - 12) sumariusz,
 - 13) inne środki ewidencyjne; jeśli zespół (zbiór) posiada inne pomoce, należy określić ich rodzaj.
2. W przypadku zespołów lub ich części, dla których nie sporządzono żadnej pomocy archiwalnej, należy podać „bez ewidencji”.
3. Pomoce wielotomowe traktuje się jako jedną pomoc.

6.4.5.

D2.1.1.2. W przypadku różnych pomocy archiwalnych i środków ewidencyjnych do części opracowanej i nieopracowanej należy podać liczbę j. a. i wymienić serie opisane w każdej z pomocy archiwalnych.

Przykłady

Inwentarz analityczny; Sumariusz chronologiczny; Spis zdawczo-odbiorczy; Inwentarz elektroniczny dostępny w Internecie (zespół).
Archiwum Główne Akt Dawnych

Inwentarz książkowy, t. 161 (seria).
Archiwum Państwowe w Warszawie

Inwentarz książkowy, indeks geograficzny (zespół).
Archiwum Państwowe w Olsztynie

Inwentarz książkowy, indeks rzeczowy do akt zespołu (zespół).
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.

Inwentarz roboczy (zespół).
Archiwum Państwowe w Olsztynie

Inwentarz książkowy, dostępny na portalu www.archiwa.gov.pl (zespół).
Archiwum Państwowe w Płocku

Spis roboczy wykonany w bazie danych IZA (zespół).
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej

Spis zdawczo-odbiorczy wykonany w Excelu i dostępny w bazie danych IZA

¹⁰ Instrukcja w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

Archiwum Państwowe w Warszawie

Repertoria do akt sądowych
dla zespołu: Sąd Wojewódzki w Koszalinie
Archiwum Państwowe w Koszalinie

6.5. Blok materiałów uzupełniających

6.5.1. Istnienie kopii i miejsca ich przechowywania

A. Cel: Podanie informacji o istnieniu, miejscu przechowywania i dostępności kopii opisywanego obiektu.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Istnienie kopii i miejsca ich przechowywania	-	(TAK)	-	-	-	(TAK)	-	-	-

C. Źródła

Publikacje, dokumentacja własna.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać rodzaj istniejących kopii opisywanego obiektu oraz miejsca ich przechowywania wraz z identyfikującymi je numerami/identyfikatorami.

Rodzaje kopii:

- stanowiąca część zasobu archiwalnego,
- zabezpieczająca,
- użytkowa.

Forma reprografii:

- kserokopie,
- fotokopie,
- mikrofilmy,
- cyfrowe.

Przykłady

Użytkowe kopie cyfrowe jednostek o sygn. 1-141 dostępne na portalu szukajwarchiwach.pl.

dla zespołu: Tymczasowa Rada Stanu
Archiwum Akt Nowych

Mikrofilmy jednostek archiwalnych o sygn. 1- 43 (numery 300001-300043), 90-95 (numery 319811-319840), 96-138 (numery 11301-11343) i 166-168 (numery 13149-13151); kopie cyfrowe jednostek archiwalnych o sygn. 1-44, 89-139, 147-148, 166-168, 181-182, 184, 186-188, 190-191, 193-194, 196, 198-199, 201, 203, 205, 207

dostępne w pracowni naukowej; kopie cyfrowe jednostek archiwalnych o sygn. 1-44, 90-138, 166-168, 181-182, 187-188, 193, 196, 205 i 207 dostępne na portalu szukajwarchiwach.pl.

dla zespołu: Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej św. Krzyża w Warszawie
Archiwum Państwowe w Warszawie

Użytkowe kopie cyfrowe dostępne na portalu www.szukajwarchiwach.pl
dla jednostki archiwalnej: sygn. 6 w zespole Księgi ziemskie parczewskie nr 6
Archiwum Państwowe w Lublinie

Zespół zmicrofilmowany w całości – kopie mikrofilmowe zabezpieczające.

dla zespołu: Metryka Koronna
Archiwum Główne Akt Dawnych

Jednostki o sygn. 1-15 zostały zmicrofilmowane i są dostępne w pracowni archiwum (zespół).

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

6.5.2. Istnienie oryginałów i miejsce ich przechowywania

A. Cel: Wskazanie istnienia, miejsca przechowywania i dostępności i/lub zniszczenia oryginałów, jeżeli opisywany obiekt stanowi kopię.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Istnienie oryginałów i miejsce ich przechowywania	-	TAK)	-	-	-	(TAK)	-	-	-

C. Źródła

Dokumentacja pozyskania kopii, publikacje.

6.5.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Jeżeli oryginał opisywanego obiektu jest dostępny, należy podać nazwę i adres przechowującej go instytucji/osoby oraz sygnatury identyfikujące. Jeżeli wiadomo, że oryginały już nie istnieją lub też miejsce ich przechowywania jest nieznane, należy to także podać.

Uwaga:

Element podaje się, jeśli opisywany obiekt jest kopią.

Przykłady:

Oryginały przechowuje Fundacja Generał Elżbiety Zawackiej Archiwum i Muzeum Pomorskie Armii Krajowej oraz Wojskowej Służby Polek
*dla zespołu: Okręg Pomorski Związek Walki Zbrojnej – Armia Krajowa
Archiwum Państwowe w Toruniu*

6.5.3. Powiązanie z innymi materiałami archiwalnymi

A. Cel: Wskazanie materiałów archiwalnych powiązanych z opisywanym obiektem.

6.5.3.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Powiązanie z innymi materiałami archiwalnymi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

C. Źródła

Publikacje, pomoce archiwalne, dokumentacja nadzoru archiwalnego.

6.5.3.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Należy podać informacje o innych obiektach, przechowywanych w tym samym archiwum lub poza nim, związanych proveniencyjnie (np. części lub fragmenty opisywanego zespołu lub zbioru) lub w inny sposób z opisywanym obiektem.

6.5.3.

D2. Reguły szczegółowe

Jeżeli obiekt jest pomocą kancelaryjną lub archiwalną, odsyłając do takiej pomocy należy posłużyć się elementami opisu archiwalnych pomocy informacyjnych.

6.5.3.

Przykłady

Archiwum Koronne Warszawskie (zespół nr 1/8/0), dział brunszwickie, karton 34d/1 - księga zawiera wpisy dotyczące stosunków z dworem brunszwickim i saskim; księga należała do serii Ksiąg Poselstw Metryki Koronnej (zespół nr 1/4/0), o czym świadczą dawne sygnatury (*jednostka archiwalna*).
Archiwum Główne Akt Dawnych

W Archiwum Narodowym w Krakowie, Oddział I., t. 374 i 375 - księgi wpisów Metryki Koronnej za podkanclerstwa S. Korycińskiego (*jednostka archiwalna*).
Archiwum Główne Akt Dawnych

Księgi metrykalne rzymskokatolickiej parafii MB Śnieżnej we Lwowie z lat 1816-1865 (ur., śl., zg.), ur. 1869-1901, śl. 1878-1907, zg. 1869-1912 oraz indeks ur. 1879-1944

i zg. 1800-1944, znajdują się w Centralnym Historycznym Archiwum Państwowym Ukrainy we Lwowie; księgi metrykalne ur., śl., i zg. z lat 1898-1911, 1913, 1932, 1935-1937 w Urzędzie Stanu Cywilnego m. st. Warszawy, w Archiwum Akt „Zabużańskich”, 02-678 Warszawa, ul. Smyczkowa 14 (jednostka archiwalna).

Archiwum Główne Akt Dawnych

Materiały dotyczące spraw wyznaniowych znajdują się w wielu, poza Centralnymi Władzami Wyznaniowymi, zespołach administracji centralnej przechowywanych w AGAD, w tym: Rada Ministrów Księstwa Warszawskiego, Rada Stanu i Rada Ministrów Księstwa Warszawskiego, Rada Administracyjna Królestwa Polskiego, Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych, I Rada Stanu Królestwa Polskiego, II Rada Stanu Królestwa Polskiego, III Rada Stanu Królestwa Polskiego, Sekretariat Stanu Królestwa Polskiego, Komitet Urządzający w Królestwie Polskim, Zarząd Generał Policmajstra w Królestwie Polskim, Komisja Województwa Mazowieckiego-Wydział Wyznań i Oświecenia, Komisja Województwa Kaliskiego – Wydział Wyznań i Oświecenia (zespół).

Archiwum Główne Akt Dawnych

W Archiwum Akt Nowych w zespole: Związek Powiatów RP w Warszawie znajdują się akta dotyczące działalności Powiatowego Związku Samorządowego w Radomsku: sygn. 482 – protokoły posiedzeń Rady Powiatowej w Radomsku 1933-1934, sygn. 480 – budżety Powiatowego Związku Samorządowego w Radomsku z lat 1929-1937.

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

Patrz także inwentarze książkowe t. 40 części 1-11 (seria)

Archiwum Państwowe w Warszawie

W zespole akt: Namiestnictwo Galicyjskie w Krakowie znajdują się materiały dotyczące działalności c.k. Seminarium Nauczycielskiego Męskiego w Krakowie (zespół).

Archiwum Narodowe w Krakowie

6.5.4. Bibliografia

A. Cel: Podanie publikacji, które dotyczą opisywanego obiektu.

6.5.4.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Bibliografia	(TAK)	(TAK)	-	-	-	-	-	-	-

6.5.4.

C. Źródła
Publikacje.

6.5.4.

D. Reguły
D.1. Reguły ogólne

Podać publikacje powstałe dzięki wykorzystaniu, badaniu lub analizie opisywanego obiektu.

6.5.4.

D2. Reguły szczegółowe

1. Podać odsyłacze do edycji źródła.

2. Podać bibliografię prac o opisywanym obiekcie lub jego twórcy, opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu, jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych, zawierających aktualne informacje o opisywanym obiekcie, w tym: przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym, prace magisterskie, doktorskie – także w postaci elektronicznej.

6.5.4.

Przykłady

Druk: *Matricularum Regni Poloniae codices saeculo XV conscripti*, Varsoviae 1914 [Metryka Koronna t. 10] (*Jednostka*)

Druk: Jastrzębowski W. B., *Traktat o wiecznym przymierzu między narodami cywilizowanymi. Konstytucja dla Europy*, oprac. F. Ramotowska, Warszawa 1985 [Królewskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk nr 78] (*jednostka archiwalna*).

Archiwum Główne Akt Dawnych

Mapa opublikowana w: *Archiwa polskie*, praca zbiorowa pod redakcją Kazimierza Kozłowskiego, Warszawa-Szczecin 1998, s. 205 (*jednostka archiwalna*).

Archiwum Państwowe w Szczecinie

Grochowska I., *Komisja Województwa Augustowskiego i Rząd Gubernialny Augustowski, 1816-1866 (ustrój, dzieje i akta)*, „Archeion”, t. 64, 1976, s. 117-131.

dla zespołu: Komisja Województwa Augustowskiego i Rząd Gubernialny Augustowski

Archiwum Państwowe w Białymstoku

6.6. Blok uwag

6.6.1. Uwagi

6.6.1.

A. Cel: Podanie informacji, na które nie znaleziono miejsca w żadnym z innych bloków.

B. Obligatoryjność

ELEMENT OPISU	grupa zespołów	zespół	podzespół	seria	podseria	jednostka archiwalna	akta sprawy	dokument	częśćka archiwalna
Uwagi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6.6.1.

C. Źródła

Dokumentacja własna, materiały archiwalne, publikacje.

6.6.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Należy podać inne istotne informacje, na które nie znaleziono miejsca w żadnym z innych zdefiniowanych już elementów opisu.

Usunięte elementy tytułu.

Załączniki do akt sprawy.

Przykłady

Taka sama sygnatura archiwalna występuje w pozostałych seriach zespołu
(jednostka archiwalna)

Archiwum Państwowe w Warszawie

6.7. Blok kontroli

6.7.1. Nazwa lub identyfikator instytucji sporządzającej opis

A. Cel: Jednoznaczne zidentyfikowanie instytucji z zasobem archiwalnym odpowiedzialnej za sporządzenie i rozpowszechnienie opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

6.7.1.

D. Reguły

Podać nazwę lub identyfikator instytucji sporządzającej lub modyfikującej opis, zgodny z lokalnymi, krajowymi i/lub międzynarodowymi zasadami, np. ISIN. Jeżeli opis ma być używany w kontekście międzynarodowym, należy podać znormalizowany kod kraju, w którym opis sporządzono.

Przykłady

PL-1

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Państwowe w Łodzi
dla instytucji: Archiwum Państwowe w Łodzi

6.7.2. Data sporządzenia opisu

A. Cel: Określenie, kiedy opis został sporządzony.

B. Obligatoryjność
TAK

6.7.2.

C. Źródła
Norma ISO 8601 – *Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times.*

D. Reguły
Podać w formacie RRRR-MM-DD datę(y) sporządzenia opisu.

6.7.2.

Przykłady

2009-03-10

6.7.3. Dane osoby sporządzającej opis

A. Cel: Podanie, kto jest autorem opisu.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Odnotować imię i nazwisko osoby/osób sporządzających opis.

Przykłady

Jolanta Leśniewska
dla zespołu: Akta miasta Żychlina
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie

Joanna Chojecka
dla zespołu: Sąd Wojewódzki w Koszalinie
Archiwum Państwowe w Koszalinie

Krzysztof Kołodziejczyk
dla zespołu: Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Opolu
Archiwum Państwowe w Lublinie

6.7.4. Aktualizacja opisu

A. Cel: Podanie informacji o modyfikacji opisu.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać informacje o aktualizacji opisu, wskazując: zmienione elementy, przyczyny wprowadzonej zmiany oraz datę i autora aktualizacji ze wskazaniem na instytucję odpowiedzialną.

Przykłady

Zarejestrowany dopływ do zespołu, zaktualizowany rozmiar i daty krańcowe, 2010-03-23, Adam Baniecki
dla zespołu: Standesamt Lauban
Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu

6.7.5. Kompletność opisu

A. Cel: Wskazanie stanu kompletności opisu tak, aby użytkownicy mogli się zorientować, z jakim opisem mają do czynienia.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Określić, czy opis jest minimalny, częściowy czy całkowity (patrz 3.13.1).

Przykłady

Minimalny
Poziom jednostki archiwalnej
Archiwum Narodowe w Krakowie

Całkowity
Poziom zespołu
Archiwum Akt Nowych

6.7.6. Źródła

A. Cel: Wskazanie źródeł wykorzystanych przy opracowywaniu opisu.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać, z jakich materiałów korzystano przygotowując opis.

Przykłady

Inwentarz opracowany przez B. Sobolową na podstawie kart inwentarzowych sporządzonych przez W. Zienkiewicza (*zespół*).
Archiwum Główne Akt Dawnych

Wstęp i inwentarz opracowała w 1999 r. mgr Bożena Miłkowska, w oparciu o literaturę przedmiotu oraz wydane drukiem Dzienniki Rozporządzeń i Dzienniki Praw (*zespół*).
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

6.7.7. Status udostępnienia

A. Cel: Wskazanie możliwości udostępnienia opisu w pracowni naukowej lub w sieciach rozległych (on-line).

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać, czy opis może być udostępniony on-line.

Przykłady

Tak, opis dostępny na http://www.agad.gov.pl/inwentarze/Metr_Korx.xml
dla zespołu: Metryka Koronna
Archiwum Główne Akt Dawnych

7. REKORDY HASŁA WZORCOWEGO / OPIS TWÓRCY

7.1. Blok identyfikacji

7.1.1. Identyfikator twórcy

A. Cel: Jednoznacznie określić kod twórcy opisywanego obiektu.

B. Obligatoryjność

TAK

7.1.1.

C. Źródła

Rejestr prowadzony przez instytucję z zasobem archiwalnym.

7.1.1.

D. Reguły

Wskazać identyfikator twórcy zgodnie z przedstawionym modelem:

T – typ kodu (dla twórcy), PL – kod kraju w ISO 3166-1 alfa2; 26 – numer archiwum formułującego hasło, nadany przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych (por. 6.1.1); 1 – numer bieżący hasła wzorcowego twórcy celem uniknięcia redundancji nazwy wzorcowej twórcy.

Przykłady

T-PL-26-1

dla hasła wzorcowego: Muszyński, Adam (1920-2012)

Archiwum Państwowe w Koszalinie

T-PL-26-2

dla hasła wzorcowego: Sąd Wojewódzki w Koszalinie

Archiwum Państwowe w Koszalinie

T-PL-72-1

dla hasła wzorcowego: Przyborowski, Walery (1845-1913)

Archiwum Państwowe w Warszawie

T-PL-0-1

dla hasła wzorcowego: Konarski, Kazimierz Bogdan

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.1.2. Typ twórcy

A. Cel: Wskazać, czy opisywany twórca jest jednostką organizacyjną (ciałem zbiorowym), osobą czy rodziną.

7.1.2.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

D. Reguły

Sprecyzować typ dysponenta korzystając z listy wyboru:

- ciało zbiorowe,
- osoba,
- rodzina.

Przykłady

ciało zbiorowe

dla hasła wzorcowego: Rejencja w Poznaniu

Archiwum Państwowe w Poznaniu

osoba

dla hasła wzorcowego: Paderewski, Ignacy Jan (1860-1941)

Archiwum Akt Nowych

rodzina

dla hasła wzorcowego: Ostrowscy z Ujazdu, h. Rawicz

Archiwum Główne Akt Dawnych

7.1.3. Klasyfikacja rzeczowo-ustrojowa

A. Cel: Określenie, do jakiej grupy należy opisywany obiekt.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Dokumenty erekcyjne, statuty

D. Reguły

D1. Reguły ogólne

D1.1. Podać przynależność twórcy do określonej kategorii, wybierając hasła pierwszego i drugiego poziomu, zgodnie z klasyfikacją przyjętą w instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

01.00 organy ustawodawcze państwa sejm, senat

02.00 administracja ogólna

02.01 administracja ogólna – naczelne władze państwa

02.02 administracja ogólna – władze centralne, ministerstwa, komitety

02.03 administracja ogólna – władze wojewódzkie, prowincjonalne, gubernialne

02.04 administracja ogólna – władze powiatowe, okręgowe

02.05 administracja ogólna – wybory, referenda, plebiscyty

02.06 administracja ogólna – akta miast i administracja miejska

02.07 administracja ogólna – akta gmin i gromad

02.08 administracja ogólna – samorząd narodowościowy

03.00 administracja specjalna

03.01 administracja specjalna – bezpieczeństwo publiczne

03.02 administracja specjalna – transport, komunikacja, łączność
03.03 administracja specjalna – kultura, ochrona zabytków
03.04 administracja specjalna – ochrona przyrody, turystyka, sport
03.05 administracja specjalna – oświata
03.06 administracja specjalna – przemysł i handel
03.07 administracja specjalna – rolnictwo i gospodarka gruntami
03.08 administracja specjalna – zarząd mieniem, straty wojenne, przesiedlenia
03.09 administracja specjalna – skarbowość
03.10 administracja specjalna – statystyka
03.11 administracja specjalna – wojsko i obrona narodowa, obrona cywilna
03.12 administracja specjalna – urzędy pracy, zatrudnienia
03.13 administracja specjalna – sprawy zagraniczne
03.14 administracja specjalna – instytucje kontrolne
03.15 administracja specjalna – informacja i propaganda
03.16 administracja specjalna – zdrowie i opieka społeczna, dobroczynność
04.00 instytucje ochrony prawa i wymiaru sprawiedliwości
04.01 instytucje wymiaru sprawiedliwości – sądy, trybunały
04.02 instytucje wymiaru sprawiedliwości – urzędy i sędziowie śledczy
04.03 instytucje wymiaru sprawiedliwości – prokuratury
04.04 instytucje wymiaru sprawiedliwości – więzienia
04.05 instytucje wymiaru sprawiedliwości – adwokaci
04.06 instytucje wymiaru sprawiedliwości – hipoteki
04.07 instytucje wymiaru sprawiedliwości – notariaty
04.08 instytucje wymiaru sprawiedliwości – komornicy
05.00 wojsko i organizacje paramilitarne
05.01 wojsko – sztaby, dowództwa terytorialne
05.02 wojsko – jednostki wojskowe
05.03 organizacje paramilitarne
06.00 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne
06.01 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – akta metrykalne
06.02 urzędy stanu cywilnego i akta metrykalne – urzędy stanu cywilnego
07.00 instytucje wyznaniowe
08.00 cechy, związki rzemieślnicze
09.00 samorząd gospodarczy
10.00 samorząd zawodowy
11.00 związki zawodowe
12.00 spółdzielczość
12.01 spółdzielczość – administracja spółdzielczości
12.02 spółdzielczość – spółdzielnie
13.00 instytucje finansowe
13.01 instytucje finansowe – banki
13.02 instytucje finansowe – instytucje kredytu długoterminowego
13.03 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeniowe
13.04 instytucje finansowe – instytucje ubezpieczeń społecznych
13.05 instytucje finansowe – kasy pożyczkowe, zapomogowe
13.06 instytucje finansowe – fundacje
14.00 instytucje gospodarcze
14.01 instytucje gospodarcze – rolnictwo i leśnictwo
14.02 instytucje gospodarcze – przemysł wydobywczy
14.03 instytucje gospodarcze – przemysł ciężki

- 14.04 instytucje gospodarcze – przemysł precyzyjny, elektroniczny
- 14.05 instytucje gospodarcze – budownictwo
- 14.06 instytucje gospodarcze – przemysł lekki
- 14.07 instytucje gospodarcze – przemysł chemiczny, farmaceutyczny
- 14.08 instytucje gospodarcze – przemysł skórzany
- 14.09 instytucje gospodarcze – przemysł papierniczy, poligraficzny
- 14.10 instytucje gospodarcze – energetyka
- 14.11 instytucje gospodarcze – transport, komunikacja, łączność
- 14.12 instytucje gospodarcze – gospodarka komunalna
- 14.13 instytucje gospodarcze – drobny przemysł
- 14.14 instytucje gospodarcze – handel i usługi
- 15.00 stowarzyszenia i związki
- 15.01 stowarzyszenia i związki – dobroczynność i ochrona zdrowia
- 15.02 stowarzyszenia i związki – kultura
- 15.03 stowarzyszenia i związki – nauka i oświata
- 15.04 stowarzyszenia i związki – sport
- 15.05 stowarzyszenia i związki – samopomoc
- 15.06 stowarzyszenia i związki – kombatanckie
- 15.07 stowarzyszenia i związki – religijne
- 15.08 stowarzyszenia i związki – mniejszości narodowych
- 15.09 stowarzyszenia i związki – hobbystyczne
- 15.10 stowarzyszenia i związki – gospodarcze
- 15.11 stowarzyszenia i związki – zawodowe, przysposobienia zawodowego
- 15.12 stowarzyszenia i związki – milicje, straże pożarne
- 15.13 stowarzyszenia i związki – środowiskowe
- 15.14 stowarzyszenia i związki – fundusze społeczne
- 15.15 stowarzyszenia i związki – młodzieżowe
- 16.00 partie polityczne i podległe organizacje, ruchy społeczne
- 17.00 instytucje nauki i oświaty
- 17.01 instytucje nauki i oświaty – instytucje badawcze i naukowe
- 17.02 instytucje nauki i oświaty – biblioteki
- 17.03 instytucje nauki i oświaty – archiwa
- 17.04 instytucje nauki i oświaty – uczelnie wyższe
- 17.05 instytucje nauki i oświaty – szkoły średnie
- 17.06 instytucje nauki i oświaty – szkoły zawodowe
- 17.07 instytucje nauki i oświaty – szkoły elementarne, podstawowe, powszechne
- 17.08 instytucje nauki i oświaty – kursy i inne
- 18.00 instytucje kultury
- 18.01 instytucje kultury – teatry, opery, filharmonie, kina
- 18.02 instytucje kultury – muzea, biura wystaw, galerie
- 18.03 instytucje kultury – prasa, radio, telewizja
- 18.04 instytucje kultury – domy i ośrodki kultury
- 18.05 instytucje kultury – wydawnictwa, wytwórnie filmowe i studia nagraniowe
- 19.00 instytucje ochrony zdrowia i opieki społecznej
- 20.00 archiwa prywatne

D1.2. Alternatywnie można przyjąć klasyfikację stosowaną w ramach nadzoru archiwalnego:

Forma prawna

1. państwowa jednostka organizacyjna
2. samorządowa jednostka organizacyjna
3. inna jednostka organizacyjna

Klasyfikacja

- 10. administracja rządowa centralna
- 10. 1000. Kancelaria Rady Ministrów, ministerstwa
- 10. 1001. urzędy centralne
- 10. 1002. agencje, komisje i komitety itp.
- 10. 1003. Krajowe Biuro Wyborcze oraz jego delegatury
- 11. organy kontroli państwa i ochrony prawa
- 12. administracja rządowa w województwie
- 12. 1200. urzędy wojewódzkie
- 12. 120101. administracja zespolona ds. budownictwa
- 12. 120102. administracja zespolona ds. farmaceutycznych
- 12. 120103. administracja zespolona ds. geodezyjno-kartograficznych
- 12. 120104. administracja zespolona ds. handlu
- 12. 120105. administracja zespolona ds. nasiennictwa i ochrony roślin
- 12. 120106. administracja zespolona ds. oświaty
- 12. 120107. administracja zespolona ds. sanitarnych
- 12. 120108. administracja zespolona ds. skupu i przetwórstwa rolnego
- 12. 120109. administracja zespolona ds. ochrony środowiska
- 12. 120110. administracja zespolona ds. transportu drogowego
- 12. 120111. administracja zespolona ds. ochrony zabytków
- 12. 120200. administracja niezespolona ds. weterynaryjnych
- 12. 120201. administracja niezespolona ds. celnych
- 12. 120202. administracja niezespolona ds. górniczych
- 12. 120203. administracja niezespolona ds. lasów państwowych
- 12. 120204. administracja niezespolona ds. miar
- 12. 120205. administracja niezespolona ds. morskich
- 12. 120206. administracja niezespolona ds. probierczych
- 12. 120207. administracja niezespolona ds. rybołówstwa morskiego
- 12. 120208. administracja niezespolona ds. skarbowych
- 12. 120209. administracja niezespolona ds. statystyki publicznej
- 12. 120210. administracja niezespolona ds. żeglugi śródlądowej
- 12. 120211. administracja niezespolona ds. gospodarki wodnej
- 12. 120212. administracja niezespolona ds. sanitarnych
- 12. 120213. administracja niezespolona ds. ochrony środowiska
- 13. jednostki samorządu terytorialnego
- 13. 1300. urzędy marszałkowskie
- 13. 1301. starostwa ziemskie i miasta na prawach powiatu
- 13.1302. urzędy miast, urzędy miast i gmin, urzędy gmin
- 14. związki i porozumienia utworzone na podstawie przepisów o samorządzie terytorialnym
- 14. 1400. związki i porozumienia o zasięgu centralnym
- 14. 1401. związki i porozumienia o zasięgu regionalnym
- 14. 1402. związki i porozumienia o zasięgu wojewódzkim

- 14. 1403. związki i porozumienia o zasięgu powiatowym
- 14. 1404. związki i porozumienia o zasięgu międzygminnym
- 15. jednostki wymiaru sprawiedliwości
- 15. 1500. organy i trybunały
- 15. 1501. sądownictwo powszechne
- 15. 1502. prokuratury
- 15. 1503. izby morskie
- 15. 1504. samorządowe kolegia odwoławcze
- 15. 1505. okręgowe inspektoraty służby więziennej
- 16. instytucje kontrolne
- 17. urzędy stanu cywilnego
- 18. instytucje finansowe i ubezpieczeniowe
- 18. 1800. centrale banków i ich oddziały stanowiące własność państwa lub samorządu terytorialnego
- 18. 1801. centrale i oddziały instytucji ubezpieczeń społecznych i majątkowych
- 18. 1802. fundusze, w których reprezentowany jest wyłącznie Skarb Państwa lub finanse samorządów terytorialnych
- 19. jednostki nauki i oświaty
- 19. 1900. Polska Akademia Nauk, jej oddziały i instytuty i pomocnicze placówki naukowe
- 19. 1901. państwowe szkoły wyższe
- 19. 1902. niepaństwowe szkoły wyższe tworzone przez samorząd terytorialny
- 19. 1903. jednostki badawczo-rozwojowe
- 19. 1904. wydawnictwa o zasięgu ogólnokrajowym i regionalnym
- 19. 1905. biblioteki naukowe i biblioteki publiczne szczebla wojewódzkiego
- 19. 1906. centralne ośrodki doskonalenia kadr
- 19. 1907. pałce młodzieży
- 19. 1908. wybrane szkoły średnie i placówki oświatowo wychowawcze
- 20. jednostki kultury i sztuki, ochrony dziedzictwa narodowego
- 20. 2000. jednostki publicznej radiofonii i telewizji
- 20. 2001. instytucje widowiskowe i muzyczne o szczególnym znaczeniu ogólnokrajowym lub regionalnym
- 20. 2002. muzea narodowe oraz inne muzea
- 20. 2003. ośrodki dokumentacji zabytków
- 20. 2004. dyrekcje parków narodowych
- 21. fundacje tworzone ustawą
- 22. przedsiębiorstwa państwowe i komunalne, spółki prawa handlowego
- 22. 2200. przedsiębiorstwa państwowe i komunalne, spółki prawa handlowego o zasięgu krajowym
- 22. 2201. przedsiębiorstwa przemysłowe, spółki prawa handlowego o profilu przemysłowym - o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej lub regionu
- 22. 2202. przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego typu specjalistycznego
- 22. 2203. biura projektów
- 23. ochrona zdrowia
- 23. 2300. kasy chorych
- 23. 2301. wybrane samodzielne jednostki ochrony zdrowia, np. instytuty, szpitale
- 24. wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
- 24. 2400. urzędy pracy
- 24. 2401. polityki społecznej
- 24. 2402. medycyny pracy

- 24. 2403. ośrodki geodezji i kartografii
- 24. 2404. biura geodezji i terenów rolnych
- 24. 2405. biura planowania przestrzennego
- 24. 2406. ochrony środowiska
- 24. 2407. rolnictwa i gospodarki żywnościowej
- 24. 2408. kultury fizycznej i turystyki
- 24. 2409. ochrony praw konsumentów
- 25. powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
- 25. 2500. urzędy pracy
- 25. 2501. polityki społecznej
- 25. 2502. medycyny pracy
- 25. 2503. geodezji i kartografii, biura geodezji i terenów rolnych
- 25. 2504. planowania przestrzennego i środowiska
- 25. 2505. rolnictwa i gospodarki żywnościowej
- 25. 2506. kultury fizycznej i turystyki
- 25. 2507. ochrony praw konsumentów
- 26. gminne samorządowe jednostki organizacyjne, wybrane na podstawie pkt. IV zarządzenia
- 27. administracja rządowa w powiecie
- 27. 2701. administracja zespolona ds. sanitarnych

D1.3. lub klasyfikację stosowaną w Bibliotece Narodowej do opracowania przedmiotowych haseł korporacyjnych¹¹

- 01. organizacje międzynarodowe
- 011. Unia Europejska
- 02. organa władzy, urzędy i instytucje centralne
- 021. parlamenty
- 022. sądy
- 023. rząd i jego organy, urzędy centralne
- 024. placówki dyplomatyczne i przedstawicielstwa struktur międzynarodowych
- 03. administracja terenowa, samorząd terytorialny
- 04. archiwa
- 05. organizacje o charakterze politycznym
- 051. partie polityczne
- 052. koalicje polityczne
- 053. organizacje i stowarzyszenia polityczne
- 0531. organizacje tajne
- 0532. organizacje konspiracyjne z okresu II wojny światowej
- 0533. organizacje ruchu oporu
- 0534. organizacje terrorystyczne
- 054. kluby parlamentarne i koła poselskie
- 06. organizacje i stowarzyszenia naukowe
- 061. akademie nauk
- 062. towarzystwa naukowe
- 07. związki zawodowe, stowarzyszenia zawodowe i twórcze
- 08. szkolnictwo i oświata
- 081. szkolnictwo wyższe

¹¹ Tekst na podstawie opracowania W. Klenczon, A. Stolarczyk, *Hasło korporatywne w opracowaniu przedmiotowym*, Warszawa 2004: <http://docplayer.pl/6263467-VI-haslo-korporatywne-w-opracowaniu-przedmiotowym-1-spis-tresci.html>

- 082. szkolnictwo średnie i pomaturalne
- 083. szkolnictwo podstawowe i gimnazjalne
- 09. organizacje i instytucje kultury
- 091. muzea, galerie
- 092. biblioteki
- 093. teatry, kabarety
- 094. instytucje i organizacje związane z zyciem muzycznym
- 095. grupy literackie i artystyczne
- 096. wydawnictwa
- 097. antykwariaty, domy aukcyjne, księgarne
- 098. inne organizacje zycia kulturalnego
- 10. organizacje mniejszości narodowych
- 11. służba zdrowia i opieka społeczna.
- 111. kasy chorych i Narodowy Fundusz Zdrowia
- 112. przychodnie
- 113. ratownictwo medyczne
- 114. szpitalnictwo
- 12. opieka społeczna
- 13. ratownictwo
- 131. pożarnictwo
- 132. ratownictwo górnicze
- 133. ratownictwo górskie
- 134. ratownictwo morskie
- 135. ratownictwo wodne
- 14. ciała kościelne, ruchy i organizacje religijne
- 141. instytuty zycia konsekrowanego (zakony i instytuty świeckie)
- 142. ruchy i organizacje religijne (stowarzyszenia, bractwa, wspólnoty)
- 143. parafie
- 15. wojsko
- 16. organizacje kombatanckie
- 17. organizacje młodzieżowe
- 171. skauting, harcerstwo
- 172. inne organizacje młodzieżowe
- 18. sport (kluby, drużyny)
- 19. organizacje gospodarcze i finansowe
- 191. instytucje finansowe
- 192. handel i usługi
- 193. przemysł i energetyka.
- 194. rolnictwo
- 195. rzemiosło, przedsiębiorstwa małe i średnie
- 20. więziennictwo
- 201. obozy zagłady i obozy pracy
- 202. obozy jenieckie i obozy dla internowanych
- 21. imprezy
- 211. wydarzenia o charakterze imprezy występujące jako hasła ogólne

Przykłady

instytucje nauki i oświaty – uczelnie wyższe
dla hasła: Akademia Medyczna w Gdańsku

Archiwum Państwowe w Gdańsku

archiwa prywatne

dla hasła: Paderewski, Ignacy Jan (1860-1941)

Archiwum Akt Nowych

7.1.4. Nazwa wzorcowa twórcy

A. Cel: Podanie znormalizowanej formy nazwy twórcy, pozwalającej jednoznacznie określić i zidentyfikować ciało zbiorowe, osobę lub rodzinę.

B. Obligatoryjność

TAK

7.1.4.

C. Źródła

- dokumenty urzędowe,
- dokumenty osobiste,
- odczyty ze źródła,
- słowniki, w tym *Polski słownik biograficzny*,
- encyklopedie,
- zapisy figurujące w dowodach tożsamości

7.1.4.

D. Reguły

D1. Wpisać znormalizowaną nazwę twórcy w języku twórcy lub – jeśli jest to niemożliwe – w języku instytucji tworzącej rekord hasła wzorcowego. Użyć wszystkich potrzebnych kwalifikatorów – lokalizacja, status prawny, funkcje, daty, określenia w celu odróżnienia formy wzorcowej nazwy od nazw innych podmiotów o tej samej nazwie.

7.1.4.

Przykłady

Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291–1352)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Ostrowscy z Ujazdu, h. Rawicz

Archiwum Główne Akt Dawnych

Кутновское Уездное Управление

Archiwum Państwowe w Płocku

Standesamt Lauban

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1919-1939)

Archiwum Państwowe w Lesznie

Starostwo Powiatowe w Wolsztynie (1945-1950)

Archiwum Państwowe w Lesznie

Paderewski, Ignacy Jan (1860-1941)
Archiwum Akt Nowych

Kuria Arcybiskupia w Białymstoku
Archiwum i Muzeum Archidiecezjalne w Białymstoku

7.1.5. Warianty nazwy twórcy

A. Cel: Wskazanie różnych form, w jakich wzorcowa forma nazwy twórcy występuje w innych językach lub pismach.

B. Obligatoryjność
NIE

7.1.5.

C. Źródła

7.1.5.

A. Reguły

Wypisać warianty nazwy twórcy utworzone zgodnie z regułami obowiązującymi u przechowawcy.

Przykłady

Urząd Stanu Cywilnego w Lubaniu (1874-1945)
Królewski Pruski Urząd Stanu Cywilnego w Lubaniu
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban

Kutnowski Zarząd Powiatowy
Kutnovskoe Uezdnoe Upravlenie
dla hasła wzorcowego: Кутновское Уездное Управление
Archiwum Państwowe w Płocku

Bolesław III Rozrzutny
Bolesław III Hojny
dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291–1352)
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Ostyk-Narbutt, Teodor Mateusz
dla hasła wzorcowego: Narbutt, Teodor Mateusz (1784-1864)
Archiwum Państwowe w Warszawie

The Central Archives of Historical Records in Warsaw
dla hasła wzorcowego: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Pommersche Bücherei in Stettin
Pommersche Buecherei in Stettin
Dla hasła wzorcowego: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.1.6. Nazwy twórcy znormalizowane zgodnie z innymi zasadami

A. Cel: Podanie znormalizowanych form nazwy twórcy innych niż stosowane dla ustalenia formy wzorcowej nazwy.

7.1.6.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.1.6.

D. Reguły

D1. Reguły ogólne

Wskazać formy nazwy twórcy zgodnie z innymi regułami lub zasadami. O ile jest to możliwe, sprecyzować te reguły i wskazać autora tejże nazwy.

Przykłady:

Koenigliches Preussisches Standesamt Lauban

dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Boleslaw III (1291-1352), Herzog von Liegnitz und Brieg

dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291–1352)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Paderewski, Ignacy Jan

dla hasła wzorcowego: Paderewski, Ignacy Jan (1860-1941)

Archiwum Akt Nowych

I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza (Warszawa)

Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Warszawie, 1

dla hasła wzorcowego: I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Warszawie

Archiwum Państwowe w Warszawie

7.1.7. Inne formy nazwy

A. Cel: Wskazanie każdej odmiennej nazwy ciała zbiorowego, osoby lub rodziny, która nie została wspomniana w innym elemencie bloku identyfikacji.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.1.7.

D. Reguły

D1. Reguły ogólne

Podać inne formy nazwy, pod jakimi jednostka może być znana, m.in.:

a) inne formy tej samej nazwy (np. akronimy),

- b) inne nazwy ciał zbiorowych, np. zmiany nazwy na przestrzeni czasu i daty tych zmian,
- c) inne nazwy osób lub rodzin, np. zmiany nazwy na przestrzeni czasu (pseudonimy, nazwiska panieńskie itp.), i daty tych zmian,
- d) nazwy i tytuły poprzedzające lub występujące po nazwach osób lub rodzin (tytuły szlacheckie lub honorowe).

Przykłady

Fabryka Czekolady i Kakao „Odero” w Szczecinie (1946-1951)
Fabryka Cukrów i Czekolady „Gryf” w Szczecinie (1951-1976)
dla hasła wzorcowego: Przedsiębiorstwo Przemysłu Cukierniczego „Gryf” w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie

V LO

Poniatówka

Królewsko-Polska Szkoła dla b. Wojskowych w Warszawie (1918-1922)
Państwowa Szkoła dla b. Wojskowych w Warszawie (1918-1922)
Gimnazjum dla b. Wojskowych w Warszawie (1918-1922)
Gimnazjum Państwowe im. księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie (1922-1938)
V Państwowe Liceum i Gimnazjum im. ks. Józefa Poniatowskiego w Warszawie (1938-1939)
Szkoła Męska im. ks. J. Poniatowskiego w Warszawie (1945-1948)
Państwowa 11 - letnia Szkoła Ogólnokształcąca Stopnia Podstawowego i Licealnego im. ks. Józefa Poniatowskiego w Warszawie (1948-1961)
Liceum Ogólnokształcące im. ks. Józefa Poniatowskiego w Warszawie (1961-1988)
Liceum Ogólnokształcące nr V im. ks. Józefa Poniatowskiego w Warszawie (od 1988)
dla hasła wzorcowego: Państwowe Gimnazjum i Liceum Męskie im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie
Archiwum Państwowe w Warszawie

Joachim, ps.

dla hasła wzorcowego: Joachimczyk, Joachim (1914-1981)
Archiwum Państwowe w Warszawie

Leszek, ps.

dla hasła wzorcowego: Lubicz-Nycz, Bronisław (1906-1981)
Archiwum Państwowe w Warszawie

Konarski Kazimierz

dla hasła wzorcowego: Konarski, Kazimierz Bogdan
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Moraczewska, Jadwiga (1891- ok. 1910)

Moraczewska-Trzecieńska, h. Cholewa (1891- ok. 1910)

Zanowa, Jadwiga, (dyrektor) (1935-1954)

dla hasła wzorcowego: Zanowa, Jadwiga (1891-1964)

Archiwum Państwowe w Warszawie

Kossowski, Antoni, z Głogowy
dla hasła wzorcowego: Kossowski, Antoni (1701-1771)
Archiwum Państwowe w Poznaniu

ONZ
dla hasła wzorcowego: Organizacja Narodów Zjednoczonych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

AGAD
Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie
dla hasła wzorcowego: Archiwum Główne Akt Dawnych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

AAN
Archiwum Akt Nowych w Warszawie
Archiwum Wojskowe (1919-1930)
dla hasła wzorcowego: Archiwum Akt Nowych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku (2004-2013)
dla hasła wzorcowego: Archiwum Państwowe w Warszawie Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Szczecinie
dla hasła wzorcowego: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.1.8. Numer rejestracyjny ciała zbiorowego

A. Cel: Wskazanie oficjalnych kodów rejestracyjnych (numerycznych lub alfanumerycznych), służących do identyfikacji ciała zbiorowego.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.1.8

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać każdy numer oficjalny lub inny identyfikator ciała zbiorowego (np. numer rejestracyjny przedsiębiorstw) i określić okoliczności nadania tego numeru.

Przykłady

REGON 000001005

NIP 5251572452

dla hasła wzorcowego: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

REGON 000145684
NIP 5250002907
KRS 0000085098
WA.XX NS-REJ.KRS/557/2/923, wpis do rejestru
WA.XIII NS-REJ.KRS/35106/8/907, wykreślenie z rejestru
*dla hasła wzorcowego: Miejski Kombinat Modernizacyjno-Budowlany w Warszawie
Archiwum Państwowe w Warszawie*

REGON 001394076
NIP 5260001097
KRS 0000101541
WA.XX NS-REJ.KRS/977/2/969, wpis do rejestru, jako Przedsiębiorstwo Rozwoju
Warszawy "Holding - Wars" Spółka Akcyjna
WA.XIII NS-REJ.KRS/74/6/869, zmiana nazwy na Warszawski Park Technologiczny
Spółka Akcyjna
WA.XIII NS-REJ.KRS/35410/6/119, zmiana nazwy na Technoport Warszawa Spółka
Akcyjna
WA.XII NS-REJ.KRS/15367/12/405, wykreślenie z rejestru
*Archiwum Państwowe w Warszawie
dla hasła wzorcowego: Technoport Warszawa S.A.*

7.2. Blok opisu

7.2.1. Daty istnienia twórcy

A. Cel: Podanie dat istnienia twórcy.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

7.2.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać daty istnienia twórcy.

D.2. Reguły szczegółowe

D.2.1. Dla ciał zbiorowych podać daty utworzenia/założenia/uznania osobowości
prawnej i ich rozwiązania.

D.2.2. Dla osób podać daty przybliżone lub dokładne urodzenia i zgonu lub jeśli są
one nieznane, poświadczony czas życia.

D.2.3. Dla rodziny podać datę urodzenia najstarszego członka oraz datę zgonu
najmłodszego.

7.2.1.

Przykłady

1874–1945

*dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban
Archiwum Państwowe we Wrocławiu*

1867–1917

dla hasła wzorcowego: Кутновское Уездное Управление
Archiwum Państwowe w Płocku

1291–1352

dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291-1352)
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

XV-XX w.

dla hasła wzorcowego: Narbuttowie, h. Trąby
Archiwum Państwowe w Warszawie

1701-1771

dla hasła wzorcowego: Kossowski, Antoni (1701-1771)
Archiwum Państwowe w Poznaniu

1919-1939

dla hasła wzorcowego: Okręgowy Urząd Ziemiański w Piotrkowie
Archiwum Państwowe w Łodzi

7.2.2. Dzieje twórcy

A. Cel: Przedstawienie historii i/lub historii ustroju instytucji lub biograficznych informacji o osobie będącej twórcą opisywanego obiektu, aby umiejscowić opis, powiązać go z historią i uczynić przystępnym dla odbiorcy.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.2.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać w postaci tekstu opisowego lub chronologii, główne fakty z istnienia opisywanej jednostki, jej zadania i dokonania. Należy przedstawić przynajmniej: datę powołania/powstania instytucji, zmiany jej nazw oraz podstawy prawne jej powołania i działania wraz z informacją o okresie, w jakim te regulacje miały zastosowanie lub kiedy się zmieniały. Opis może zawierać informacje o rodzaju, narodowości, koligacjach rodzinnych, przynależności religijnej lub politycznej.

7.2.2.

D2. Reguły szczegółowe

D.2.1. Poziom grupy zespołów

Jeśli zespół przynależy do grupy zespołów, to na poziomie grupy zespołów należy opisać wspólne dzieje administracyjne/ustrojowe od momentu powołania do momentu zniesienia lub likwidacji.

D.2.2. Poziom zespołu

D.2.2.1. Twórca zespołu należy do grupy zespołów

Jeśli zespół archiwalny przynależy do grupy zespołów, w której dzieje twórców zostały opisane, na poziomie zespołu należy opisać tylko jego historię bez odnoszenia się do dziejów ustrojowych, opisanych na wyższy poziomie (patrz 7.2.2. D2.1).

D2.2.2. Twórca zespołu nie należy do grupy zespołów

Jeśli twórca zespołu nie jest opisywany na poziomie grupy zespołów opisać go wedle reguły ogólnej (7.2.2. D1).

Przykłady

Franciszek Maksymilian Rohland urodził się w 1779 (lub 1780) r. w Sławicach w woj. krakowskim. Służbę wojskową rozpoczął w 1807 r. Uczestniczył w kampaniach wojennych 1807, 1809 i 1812 r. W wojsku Królestwa Polskiego doszedł do stopnia pułkownika. W czasie Powstania Listopadowego został awansowany na generała brygady. Walczył pod Grochowem i Wawrem. Pod wodzą generała Giełguda uczestniczył w wyprawie na Litwę. Brał udział w bitwach pod Rajgrodem i Szawłami i nieudanym ataku na Wilno. Po wyparciu powstańców przez wojska rosyjskie na teren Prus internowany za granicą. Jako najstarszy stopniem sprawował nieoficjalne dowództwo nad internowanymi żołnierzami polskimi. W 1832 r. powrócił na krótko do Warszawy, skąd, mimo złożenia przysięgi na wierność carowi, został deportowany do Wołogdy. Po odbyciu kary osiadł na roli w majątku Tuszów pod Lublinem. Zmarł w 1860 r. w Lublinie.

dla hasła wzorcowego: Rohland, Franciszek Maksymilian

Archiwum Główne Akt Dawnych

Dnia 21 lipca 1944 r. PKWN wydał dekret o powołaniu władz administracyjnych I i II instancji. Na mocy tego dekretu w 1944 r. rozpoczął działalność Urząd Wojewódzki Warszawski. Siedzibą urzędu był początkowo Otwock, a od marca 1945 r. – Pruszków. Likwidacja urzędu nastąpiła na mocy ustawy z dn. 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej. Jego kompetencje przejęła Wojewódzka Rada Narodowa w Warszawie.

dla hasła wzorcowego: Urząd Wojewódzki Warszawski

Archiwum Państwowe w Warszawie

Wydział Powiatowy w Radomsku rozpoczął swoją działalność w grudniu 1917 r. Był on organem wykonawczym sejmiku powiatowego. Składał się z przewodniczącego i 6 członków wybieranych na 3 lata przez sejmik. Do kompetencji wydziału należały sprawy przygotowywania materiałów pod obrady sejmiku, wykonywanie czynności poruczonych, sprawowanie nadzoru nad samorządem gminnym i miejskim. Wydział zakończył działalność we wrześniu 1939 r.

dla hasła wzorcowego: Wydział Powiatowy w Radomsku

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

C. k. Seminarium Nauczycielskie Męskie w Krakowie utworzono 1 X 1871 r., na podstawie zezwolenia c. k. Ministerstwa Wyznań i Oświecenia. Zgodnie ze statutem obowiązywał w nim trzyletni tok nauczania. Grono nauczycielskie składało się z dyrektora, trzech nauczycieli starszych oraz odpowiedniej do potrzeb seminarium liczby nauczycieli młodszych i pomocników nauczycielskich. Wymogiem przyjęcia do seminarium było ukończenie 15 lat oraz opanowany program wiedzy w zakresie niższej szkoły realnej. Od 1874 r. wprowadzono do seminarium naukę języka ruskiego. Od 1871 r. przy seminarium działała też dwuklasowa szkoła ludowa.

W 1891 r. wprowadzono czteroletni kurs nauczania. Uczniowie pochodzili głównie z Krakowa i okolic i w większości byli wyznania rzymskokatolickiego. W związku ze wzrostem liczby uczniów w dniu 20 X 1903 r. seminarium otrzymało nowy gmach, który poświęcił kardynał Puzyra. Od 1879 r. przy seminarium działał internat pod opieką Towarzystwa św. Wincentego a Paulo. C. k. seminarium zakończyło swoje funkcjonowanie w 1918 r. Jego działalność była kontynuowana przez Seminarium Nauczycielskie utworzone w 1918 r.

dla hasła wzorcowego: c. k. Seminarium Nauczycielskie Męskie w Krakowie
Archiwum Narodowe w Krakowie

Urząd Stanu Cywilnego w Lubaniu powstał 1 października 1874 r. na podstawie ustawy z dnia 9 marca 1874 r. Gesetz über Beurkundung des Personenstandes und die Form die Eheschließung, która regulowała rejestrację stanu cywilnego w Królestwie Prus. Ustawa powierzała rejestrację ruchu naturalnego ludności urzędnikom stanu cywilnego, mianowanym przez prezesa rejencji. Okręgi stanu cywilnego tworzyły obszary zamieszkałe przez około 1500 osób. Mogło to być: kilka gmin lub jedna gmina dla jednego urzędu albo kilka urzędów stanu cywilnego dla jednej gminy lub miasta, w zależności od liczby ludności. Urząd w Lubaniu obejmował swoim zasięgiem działania miasto Lubań. Działał do 1945 roku.

dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Kutnowski Zarząd Powiatowy rozpoczął swą działalność 1.01.1867 r., w oparciu o ustawę z 19/31.12.1866 r. o zarządzie gubernialnym i powiatowym w Królestwie Polskim. Był organem administracji państwowej ogólnej pierwszej instancji. Zasięg terytorialny urzędu obejmował gminy wchodzące w skład powiatu kutnowskiego: Bedno, Dąbrowice, Krośniewice, Krzyżanów, Kutno, Ostrowy, Plecka Dąbrowa, Strzelce, Żychlin. Kierował nim naczelnik podlegający Gubernatorowi Warszawskiemu i Warszawskiemu Zarządowi Gubernialnemu. Działalność urzędu ustała wraz z wkroczeniem na teren powiatu kutnowskiego wojsk niemieckich w 1915 r. Ewakuowany został do Pskowa, a następnie do Moskwy, gdzie został zlikwidowany w 1917 r.

dla hasła wzorcowego: Кутновское Уездное Управление
Archiwum Państwowe w Płocku

Bolesław III był najstarszym synem księcia legnickiego i wrocławskiego Henryka V Grubego i księżniczki wielkopolskiej Elżbiety. Po śmierci ojca w 1296 r. był pod opieką stryja księcia świdnickiego Bolka I Surowego do 1301 r., w 1302 r. biskupa wrocławskiego Henryka z Wierzbnej, a następnie króla Czech i Polski Wacława II, który w celu większego uzależnienia księcia od siebie sprowadził go na dwór do Pragi, gdzie rok później wydał za niego swoją córkę Małgorzatę. W 1311 r., pod presją możnych, Bolesław zmuszony został do podziału dzielnic pomiędzy siebie i dwóch młodszych braci: Henryka VI i Władysława. Księstwo miało być wówczas podzielone na części: wrocławską, legnicką i brzeską. Bolesław III wybrał część brzeską, zachowując pewne prawa do działu legnickiego, który przeznaczony był dla najmłodszego brata Władysława. Od 1312 r. samodzielnie sprawował rządy w częściach legnickiej i brzeskiej. Był sojusznikiem Władysława Łokietka w walce z książętami głogowskimi. Od 1322 r. pozostawał w konflikcie z braćmi w przedmiocie posiadania księstwa wrocławskiego. W 1329 r. został zmuszony do złożenia hołdu lennego królowi Czech i utracił prawa do Wrocławia. Jako wasal Jana

Luksemburskiego w latach 1329-1331 brał udział w jego wyprawach zbrojnych, m.in. na Łużyce w 1329 r. i Głogów w 1331 r. Aktywna polityka przyczyniła się do trudności finansowych księcia, których skutkiem było dwukrotne obłożenie go klątwą za zabór kościelnych majątków. Tarapaty finansowe spowodowały również wymuszenie przez synów wydzielenia im uposażeń. Bolesław zmarł 21 kwietnia 1352 r.

dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291-1352)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Biuro zostało zorganizowane 1 stycznia 1947 r. przy Centrali Zaopatrzenia Materiałowego Przemysłu Włókienniczego w Łodzi. Było podporządkowane Dyrekcji Przemysłu Artykułów i Tkanin Technicznych w Łodzi. 18 lipca 1949 r. otrzymało osobowość prawną i upoważnienie do prowadzenia działalności wg zasad rozrachunku gospodarczego. 1 stycznia 1951 r. zostało przekształcone w Centralę Zbytu Artykułów Technicznych w Łodzi.

dla hasła wzorcowego: Biuro Sprzedaży Artykułów i Tkanin Technicznych w Łodzi

Archiwum Państwowe w Łodzi

10 grudnia 1918 r. utworzono w Berlinie Konsulat Generalny RP, który miał pełnić funkcje nieoficjalnego przedstawicielstwa dyplomatycznego. W marcu 1920 r. doszło do wymiany przedstawicielstw dyplomatycznych między Polską i Niemcami i utworzono Poselstwo RP w Berlinie. Pierwszym jego kierownikiem, w randze *chargé d'affaires*, był Ignacy Szebeko, a pierwszym przedstawicielem w randze posła był od 1923 r. Kazimierz Olszowski. Od 1933 r. posłem był Józef Lipski, 1 listopada 1934 r. mianowany ambasadorem. W tym czasie poselstwo zostało podniesione do rangi ambasady. Działała ona do 5 września 1939 r., kiedy to ambasador Lipski wraz z personelem opuścił teren Niemiec.

dla hasła wzorcowego: Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Berlinie

Archiwum Akt Nowych

Archiwum Główne Akt Dawnych (dalej: AGAD) jest najstarszym publicznym archiwum polskim, którego początki sięgają czasów Księstwa Warszawskiego. Powołane zostało dekretem księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 IX 1808 r., pod nazwą Archiwum Ogólnego Krajowego, który powierzył nowej instytucji nie tylko Metrykę Koronną i Litewską, ale wszelkie najważniejsze akta państwowe i różnych resortów rządowych oraz instytucji sądowych. Już od początków swego istnienia archiwum spełniało podwójną rolę: urzędu wiary publicznej (tj. uwierzytelniającego odpisy dokumentów) oraz instytucji archiwalnej, gromadzącej i zabezpieczającej spuściznę rękopiśmienną po władzach i urzędach dawnej Rzeczypospolitej. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, mimo zachodzących zmian politycznych i ustrojowych, w czasach największego ucisku zaborców, archiwum zachowało personel polski i było wciąż instytucją narodową, służącą w miarę możliwości ogółowi polskich historyków. Zmiany następowały tylko w nazwie: Archiwum Ogólne Krajowe (1808-1815), Archiwum Główne Królestwa Polskiego (lata 1816-1889), Warszawskie Archiwum Główne Akt Dawnych Królestwa Polskiego (do 1918 r.) i Archiwum Główne Akt Dawnych (od 1918 r.).

Przez cały wiek XIX zasób AGAD stale się powiększał przez różne dopływy aktowe. Wiele akt z zasobu staropolskiego rewindykowano z Berlina po traktacie tyłżyckim (1807 r.), zaś po 1809 r. odzyskano niektóre registry polskie z Austrii. Już na początku XIX w., kiedy archiwum to przechowywane było na Zamku Królewskim w

Warszawie, dołączono do niego akta miasta Warszawy. W latach dwudziestych XIX w. wpłynęły do zasobu archiwum akta Komisji Bankowej wraz z archiwaliaми sześciu upadłych banków. W latach trzydziestych XIX w. trafiły tu też akta Trybunału Koronnego kadencji lubelskiej i piotrkowskiej. W latach osiemdziesiątych tegoż stulecia Archiwum Główne przejęło akta sądów ziemskich, grodzkich i podkomorskich z całego Królestwa Polskiego (bez akt sądów z guberni lubelskiej), a także archiwalia wielu miast i zniesionych klasztorów. W tym okresie przejmowano także akta sądowe różnych instancji z lat 1807-1876. W latach 1853-1861 wzrósł dopływ akt skarbowych, przejmowanych z tzw. Działu staropolskiego Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu. W 1898 r. Teodor Wierzbowski, nowy dyrektor Archiwum Głównego, uzyskał zwrot części akt Metryki Koronnej z Moskwy. W efekcie gromadzenia zasobu objętość zbiorów w końcu XIX w. wzrosła do około 79 000 j.a., podczas gdy jeszcze w 1882 r. nie przekraczała 35 000 j.a.

Istotne powiększenie zbiorów nastąpiło w wolnym państwie polskim. W latach 1923-1934 zasób AGAD w jego siedzibie przy ul. Długiej 24 został uzupełniony materiałami archiwalnymi rewindykowanymi z Rosji, w wyniku realizacji postanowień traktatu ryskiego z 1921 r. Materiały te były w poważnym stopniu niedostępne dla badań naukowych przez cały wiek XIX, a obejmowały większą część tzw. Archiwum Sekretne (czyli Archiwum Koronnego Warszawskiego), część Metryki Koronnej, akta władz naczelných państwa z epoki stanisławowskiej, akta powstania kościuszkowskiego. W 1938 r. przejęta została całość staropolskich akt skarbowych z Archiwum Skarbowego (powołanego 2 VII 1871 r.). Archiwum Skarbowe gromadziło akta władz, urzędów i instytucji skarbowych i gospodarczych z obszaru dawnego Królestwa Polskiego. Zasób AGAD oceniano wówczas na 1 750 tys. ksiąg, poszytów i plików akt oraz na 5 tys. dokumentów pergaminowych i 10 tys. planów i map. Ze swych ogromnych zbiorów archiwum utraciło bezpowrotnie w czasie II wojny światowej ponad 90% zasobu, który spłonął w budynku archiwum przy Długiej 24, podpalony przez hitlerowców w dniu 2 IX 1944 r.

Po II wojnie światowej do zasobu AGAD włączono ocalałe fragmenty z zasobu Archiwum Akt Dawnych (utworzonego 3/15 VI 1867 r. na mocy ukazu cara Aleksandra II). AAD gromadziło akta z okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, ich likwidowanych urzędów i instytucji, w tym Akt Rady Administracyjnej, Rady Stanu KP, Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego, Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych Komitetu Urządzącego, także akty Władz Powstania Listopadowego, akta Komisji Śledczych i innych.

W końcu lat 30 XX w. zasób Archiwum Akt Dawnych wynosił w przybliżeniu 600 tys. ksiąg, poszytów, akt, map itd. Metraż określano na około 10 tys. m.b. Zagłada archiwum nastąpiła w czasie Powstania Warszawskiego w dniu 1 IX 1944 r. - zostało zniszczone przez bomby burzące i pożary. Akta ocalałe z budynku przy ulicy Jezuickiej i grupy wybranych akt ukrytych wcześniej w forcie im. Sokolnickiego zostały po II wojnie światowej włączone do zasobu AGAD. W 1939 r. na skutek działań wojennych większość pomieszczeń Archiwum Skarbowego uległa spaleni i zniszczeniu. Ocalały magazyny przy ul. Szpitalnej, akta złożone w forcie im. Sokolnickiego oraz w Arsenale. Wszystkie te akta skomasowano w 1940 r. w budynku przy ul. Podwale 15. Według sprawozdania niemieckiego *Archivamt* z 13 VII 1942 r. Archiwum Skarbowe zawierało wtedy „13 871 przegródek akt o powierzchni 2 980 m oraz 24 197 tomów ksiąg i ponad 100 dokumentów”. Liczbę poszytów określono na milion. Cały ten zasób spłonął we wrześniu 1944 r.; pozostała jedynie skrzynka cymeliów ukryta w forcie im. Sokolnickiego. Uratowane z pogromu akta włączono do zasobu AGAD.

Archiwum Główne Akt Dawnych wznowiło swą działalność już w pierwszych miesiącach 1945 r. Ówczesny jego dyrektor Adam Stebelski i pracownicy brali czynny udział w gromadzeniu i zabezpieczaniu archiwaliów nie tylko z własnego zasobu. Po otrzymaniu prowizorycznych pomieszczeń w pałacu Pod Blachą i w Pałacu Wilanowskim składano tam dokumenty i akta zwożone z różnych stron Polski, a także z zagranicy, głównie z Niemiec, dokąd zostały wywiezione w czasie okupacji, a także z Czechosłowacji i Austrii. Na podstawie *Dekretu o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami* z 7 II 1919 r., w którym nakazywano archiwom państwowym przejmowanie opuszczonych lub zagrożonych archiwów prywatnych, archiwa państwowe przejęły też pod swą opiekę archiwalia pozostałe we dworach ziemiańskich. Archiwum Główne stało się wówczas ośrodkiem gromadzenia tych materiałów, dzięki czemu udało się, choć w części, uchronić je od pewnej dewastacji. Długie lata trwała segregacja zabezpieczonych materiałów archiwalnych i przekazywanie części z nich do innych archiwów państwowych, zgodnie z kompetencjami. Ponadto w końcu lat 50. i na początku lat 60. XX w. zasób AGAD powiększył się o akta rewindykowane z ZSRR; akta różnych instytucji i urzędów polskich lub działających na ziemiach polskich, w tym archiwalia przewidziane do oddania jeszcze w traktacie ryskim, m.in. część akt Rady Stanu Królestwa Polskiego czy Kancelarii Generał-Gubernatora Warszawskiego. Z kolei równolegle, zgodnie z zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (organu nadrzędnego w stosunku do archiwów państwowych, powołanego dekretem Rady Ministrów z 29 III 1951 r.), dokonywały się liczne rozdziały akt władz partykularnych między archiwa wojewódzkie. Liczne akta przekazano wówczas do archiwów w Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi i Warszawie (APW). W 1979 r. AGAD przekazało w depozyt użytkowy Archiwum Państwowemu m. st. Warszawy kilkadziesiąt zespołów akt urzędów i instytucji, których zakres kompetencji obejmował działalność na terenie miasta Warszawy i dawnej guberni warszawskiej, a także inne. Stało się tak w związku ze zgłoszonym projektem przesunięcia granicy chronologicznej zasobu AGAD do 1945 r. Z pomysłu tego wycofano się w 1983 r., natomiast przekazane zespoły nie wróciły już do archiwum, stając się od 2001 r., na mocy zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, integralną częścią zasobu AP m. st. Warszawy.

W 2000 r. archiwum pozyskało kolejny fragment archiwum Potockich z Łańcuta, znajdujący się dotychczas na Uniwersytecie Brigham Younga w Provo (Utah, USA). Na ten nowy, znaczący nabytek składają się przede wszystkim akta majątkowoprawne, korespondencja i dokumenty majątków. Poprzednio, w 1994 r., pozyskano od Polskiego Instytutu Naukowego w Nowym Jorku (PIN) inny fragment tego archiwum, a mianowicie korespondencję Potockich. Ponadto w AGAD znajduje się zbiór „poloniców”, z różnych archiwów z innych państw dostępny w postaci mikrofilmów i skanów.

dla hasła wzorcowego: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Początki Książnicy Pomorskiej sięgają roku 1905, kiedy w zaadaptowanym gmachu liceum z połowy XIX w. znalazła siedzibę nowo utworzona Biblioteka Miejska Szczecina (Stadtbibliothek). Swój rozwój zawdzięcza dr. Erwinowi Ackerknechtowi, kierującemu nią w latach 1907-1945. Jego olbrzymią zasługą było scalenie cennych księgozbiorów naukowych z terenu dzisiejszego Pomorza Zachodniego. Wśród blisko 200 tys. tomów znalazły się zbiory bibliotek szkolnych, kościelnych, stowarzyszeń i kół naukowych oraz darczyńców ze Szczecina i okolic. Dzięki

Ackerknechtowi przy Bibliotece Miejskiej powstały m.in. Biblioteka Muzyczna (Musikalienbücherei) (1913), Centrala Bibliotek Ludowych (Zentrale für Volksbüchereien) (1919), Biblioteka Ludowa (Volksbücherei), Wyższa Szkoła Ludowa (Volkshochschule), Pomorska Krajowa Biblioteka Objazdowa (Pommersche Landes-Wander-Bücherei) i Wyższa Szkoła Bibliotekarska (Staatliche Büchereischule). Zaczęto również wydawać czasopismo bibliotekarskie „Bücherei und Bildungspflege”. Lata 30. i nastanie rządów narodowosocjalistycznych przyniosły ograniczanie działalności Biblioteki. Odsunięty na pewien czas od kierowania placówką Erwin Ackerknecht skupił się na gromadzeniu materiałów w założonym przez siebie Pomorskim Archiwum Biograficznym i Ikonograficznym oraz na organizowaniu licznych wystaw. Po wybuchu II wojny światowej, w celu ochrony przed zniszczeniami, najcenniejsze zbiory rozmieszczono w różnych miejscach na terenie całego Pomorza Zachodniego. W trakcie bombardowań w 1944 r. częściowo ucierpiał budynek Biblioteki.

12 lipca 1945 r. to data wznowienia działalności Biblioteki Miejskiej jako pierwszej polskiej księżnicy w zniszczonym Szczecinie. Jej dyrektorem został Edward Kieżeweter. Gmach Biblioteki znajdował się w stanie znacznej dewastacji. Rozpoczęto systematyczne usuwanie skutków działań wojennych, porządkowanie księgozbiorów oraz przejmowanie i zabezpieczanie ocalałych, ale rozproszonych zbiorów, m.in.: księgozbioru Biblioteki Gimnazjum Mariackiego (Marienstifts-Gymnasium) w Szczecinie, w którym znajdowały się pozostałości biblioteki biskupów kamieńskich, biblioteki książąt pomorskich w Szczecinie oraz Biblioteki Gimnazjum im. Petera Groeninga w Stargardzie Szczecińskim (Gymnasium Groeningianum), przechowującej książki z Kościoła Mariackiego w tym mieście. Pierwsze polskie książki biblioteka otrzymała w darze od osadników, którzy zostali tu przesiedleni z Kresów Wschodnich. W latach 1946-1951, na mocy decyzji politycznej, część zbiorów naukowych przekazano w depozyt innym bibliotekom naukowym w kraju. W 1947 r. rozpoczęła działalność Wojewódzka Biblioteka Publiczna, której kierownictwo objął Jan Zarański. Z połączenia bibliotek: Miejskiej i Wojewódzkiej w 1955 r. utworzono Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną, która objęła nadzorem całą sieć bibliotek publicznych w mieście i ówczesnym województwie szczecińskim. Bogate zbiory oraz rozwijająca się działalność naukowa i oświatowa biblioteki zadecydowały, że w 1965 r. otrzymała ona status biblioteki naukowej, a od 1969 r. egzemplarz obowiązkowy wszystkich druków ukazujących się w Polsce. W latach 1956-1974 Biblioteką kierował dr Stanisław Badoń. W 1966 r., z okazji Tysiąclecia Państwa Polskiego, bibliotece nadano imię Stanisława Staszica, jednego z najwybitniejszych przedstawicieli polskiego Oświecenia. Biblioteka wciąż się rozwijała i rozbudowywała. W 1962 r. nowy łącznik scalił dwa przedwojenne budynki. Na podstawie uzgodnień siedmiu wojewodów regionu Pomorza, 3 października 1994 r. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna została przekształcona w Książnicę Pomorską i otrzymała nowy statut. Na mocy uchwały Rady Miejskiej z dnia 1 kwietnia 1995 r. powołano Miejską Bibliotekę Publiczną w Szczecinie, która przejęła 51 filii bibliotecznych.

Obecnie Książnica Pomorska jest samorządową instytucją kultury, jej organizatorem jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego. Pełni funkcję centralnej biblioteki całego Pomorza i wojewódzkiej biblioteki publicznej, sprawuje opiekę merytoryczną nad siecią 180 bibliotek samorządowych w województwie zachodniopomorskim.

*dla hasła wzorcowego: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie*

7.2.3. Miejsca

A. Cel: Podanie głównych miejsc i/lub obszaru działania, życia lub pobytu ciała zbiorowego, osoby lub rodziny, albo miejsc, z którymi jednostka była związana.

B. Obligatoryjność
NIE

7.2.3.

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać, dla wszystkich ważniejszych miejsc i/lub obszarów działania, nazwy, rodzaj związku z jednostką i ich zakres chronologiczny.

Przykłady

Lublin – siedziba, powiat lubelski – teren działania (1919-1939)

dla hasła wzorcowego: Starostwo Powiatowe Lubelskie

Archiwum Państwowe w Lublinie

Wróblowice – siedziba, Golkowice, Kurdwanów, Swoszowice, Wrząsowice – miejscowości należące do parafii

dla hasła wzorcowego: Parafia Rzymskokatolicka Przemienienia Pańskiego we Wróblowicach

Archiwum Narodowe w Krakowie

Kuryłówka, miejsce urodzenia (1860), Warszawa, Berlin, Wiedeń, miejsca nauki i studiów (1872-1887), Szwajcaria, Francja, Stany Zjednoczone, Polska, miejsca działalności politycznej i artystycznej, Nowy Jork, miejsce śmierci (1941)

dla hasła wzorcowego: Paderewski, Ignacy Jan (1860-1941)

Archiwum Akt Nowych

Warszawa – siedziba, Rzeczpospolita Polska – teren rekrutacji uczniów (1918-1925)

Warszawa – siedziba, Warszawa, miasto – teren rekrutacji uczniów (1925-1938; 1975-)

Warszawa – siedziba, Żoliborz (dzielnica Warszawy) – teren rekrutacji uczniów (1938-1939, 1945-1975)

dla hasła wzorcowego: Państwowe Gimnazjum i Liceum Męskie im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

Archiwum Państwowe w Warszawie

7.2.4. Status prawny

A. Cel: Wskazanie statusu prawnego ciała zbiorowego.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.2.4.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać status prawny i, jeśli ma to zastosowanie, rodzaj ciała zbiorowego, a także daty obowiązywania tego statusu.

Przykłady

Urząd administracji ogólnej

dla hasła wzorcowego: Urząd Wojewódzki Łódzki

Archiwum Państwowe w Łodzi

Szkoła publiczna

dla hasła wzorcowego: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 13 w Częstochowie

Archiwum Państwowe w Częstochowie

Spółka prawa handlowego

dla hasła wzorcowego: Maksymilian Apfelbaum i Spółka w Warszawie

Archiwum Państwowe w Warszawie

Jednostka organizacyjna Kościoła katolickiego

dla hasła wzorcowego: Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Antoniego w Tomaszowie Mazowieckim

Archiwum Archidiecezjalne w Łodzi

7.2.5. Funkcje i działalność twórcy

A. Cel: Wskazanie funkcji i działalności ciała zbiorowego, osoby lub rodziny.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

7.2.5.

D. Reguły

D. 1. Reguły ogólne

Opisać funkcje i działalność (zawodową lub prywatną) twórcy wskazując bezwzględnie ramy czasowe.

Przykłady

Do kompetencji urzędu należało regulowanie obrotu ziemią. W pierwszym okresie urząd wykonywał postanowienia ustaw o reformie rolnej, tzn. parcelacje majątków państwowych i prywatnych. Przy okazji tych zadań prowadzone były także regulacje i melioracja. Drugim ważnym zadaniem było scalanie gruntów, z którym łączyło się upełnorolnienie gospodarstw karłowatych, melioracje i podziały wspólnot. Kolejne zadanie stanowiła likwidacja serwitutów. Prace te często prowadzone były jednocześnie, a w trakcie ich trwania przeprowadzano liczne pomiary gruntów i

rejestrowano stan ich użytkowania. Urząd wykonywał także prawomocne uchwały i orzeczenia głównej i okręgowych komisji ziemskich.

dla hasła wzorcowego: Okręgowy Urząd Ziemski w Piotrkowie
Archiwum Państwowe w Łodzi

Archiwista w Archiwum Głównym MSZ w Moskwie – opiekun działu akt polskich;
archiwista w Archiwum Państwowym w Lublinie

dla hasła wzorcowego: Riabinin, Jan (1878-1942)
Archiwum Państwowe w Lublinie

Rejestracja ruchu naturalnego ludności: urodzeń, małżeństw i zgonów odbywała się w księgach stanu cywilnego. Księgi stanu cywilnego prowadzone były w trzech seriach: urodzeń, małżeństw i zgonów. Każda seria prowadzona była w dwóch kompletach ksiąg: *Hauptregister* – rejestr główny i *Nebenregister* – rejestr poboczny. Z prawnego punktu widzenia oba rejestry miały taką samą moc prawną.

dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Realizacja zadań kierowanych do wykonania przez władze Warszawskiego Rządu Gubernialnego, a ponadto czuwanie nad zachowaniem ogólnego porządku, bezpieczeństwa i spokoju, nad należyтым załatwianiem spraw w Zarządzie Powiatowym i w urzędach pozostających pod jego nadzorem. Jednostka sprawowała kontrolę nad podległymi urzędami miast i gmin. Do Zarządu należała rewizja magistratów, urzędów gminnych i szpitali. Podlegała mu również straż ziemską w powiecie. Do kompetencji urzędu należały także sprawy zdrowia publicznego oraz budownictwa i architektury.

dla hasła wzorcowego: Кутновское Уездное Управление
Archiwum Państwowe w Płocku

W latach 1296-1311 książę na Legnicy, Brzegu i Wrocławiu (samodzielne rządy od 1306, formalnie razem z młodszymi braćmi), 1311-1312 książę brzeski, 1312-1352 książę legnicki, 1352 książę brzeski. Przejściowo był księciem kaliskim (1306-1307), opawskim (1308-1311) i namysłowskim (1323-1338). Namiestnik królestwa czeskiego 1321-1322 podczas nieobecności Jana Luksemburskiego. Od 1329 r. dziedziczny lennik czeski.

dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291–1352)
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Wykładowca na Uniwersytecie Warszawskim (1916), pracownik Departamentu i Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (1917-1921), dyrektor Archiwum Akt Dawnych (1921-1944), organizator Kursów Archiwalnych (od 1925), pracownik Archiwum Głównego Akt Dawnych (1945-1961); członek Towarzystwa Miłośników Historii, autor podręcznika *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania* (1929), współautor *Polskiego słownika archiwalnego* (1952), autor ponad 80 artykułów i prac, a także opowiadań i powieści dla młodzieży

dla hasła wzorcowego: Konarski, Kazimierz Bogdan
Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.2.6. Źródła prawne

A. Cel: Wskazanie podstawy działania ciała zbiorowego, osoby lub rodziny w zakresie ich uprawnień, funkcji, odpowiedzialności i obszaru działania (także geograficznego).

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.2.6.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać wszelkie źródła prawne (ustawa, dekret, rozporządzenie, zarządzenie, rekomendacja, postanowienie, decyzja itp.), które są podstawą uprawnień, funkcji, odpowiedzialności jednostki, a także informacje o kompetencjach prawnych i datach obowiązywania lub modyfikacji zakresu działania.

Przykłady

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o urzędach rozjemczych do spraw kredytowania małej własności rolnej z dnia 23 sierpnia 1932 r. (Dz. U. RP, nr 72, poz. 653)

Ustawa o urzędach rozjemczych do spraw majątkowych posiadaczy gospodarstw wiejskich z dnia 28 marca 1933 r. (Dz. U. RP, nr 29, poz. 253)

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o kwestii i uporządkowaniu długów rolniczych z dnia 24 października 1934 r. (Dz.U. RP, nr 94, poz. 840)

Obwieszczenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych w sprawie jednolitego tekstu ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o urzędach rozjemczych do spraw majątkowych posiadaczy gospodarstw wiejskich

dla hasła wzorcowego: Powiatowy Urząd Rozjemczy do spraw Majątkowych Posiadaczy Gospodarstw Wiejskich w Warszawie
Archiwum Państwowe w Warszawie

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Statut AGAD (Decyzja nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 listopada 2008 r., z późn. zm.)

dla hasła wzorcowego: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r., Nr 85, poz. 539 ze zm.)

Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 406)

Statut Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 989/12 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 czerwca 2012 r.)

dla hasła wzorcowego: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie

7.2.7. Organizacja wewnętrzna /Genealogia twórcy

A. Cel: Przedstawienie organizacji wewnętrznej ciała zbiorowego lub genealogii rodziny.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

7.2.7.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne: W przypadku ciała zbiorowego opisać strukturę wewnętrzną, określić daty zmian, których znajomość jest konieczna do zrozumienia struktury i zawartości materiałów archiwalnych. W przypadku rodziny i osoby opisać jej genealogię.

Przykłady

Na czele urzędu stanu cywilnego stał urzędnik stanu cywilnego, osoba świecka powoływana przez starostę w okręgach wiejskich lub przez prezesa rejencji w miastach. Nadzór nad urzędami sprawował starosta i prezydent rejencji.

dla hasła wzorcowego: Standesamt Lauban

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Pracami Zarządu Powiatowego w Kutnie kierował naczelnik powiatu, którego wspomagało dwóch zastępców, jeden do spraw administracyjnych, drugi do spraw policyjnych. Ten drugi z urzędu był naczelnikiem straży ziemskiej. Obaj zastępcy (zwani też pomocnikami), lekarz powiatowy i budowniczy lub inżynier, tworzyli pod przewodnictwem naczelnika Zarząd Powiatowy, który wypełniał zadania o charakterze administracyjno-policyjnym, niezastrzeżone do osobistej decyzji naczelnika. Wszystkie sprawy kierowane do naczelnika powiatu i do Zarządu Powiatowego załatwiane były przez biuro zarządu, które składało się z trzech wydziałów: ogólnego, administracyjnego i wojskowo-policyjnego. Pierwszym kierował sekretarz, drugim pomocnik administracyjny, trzecim naczelnik straży ziemskiej.

dla hasła wzorcowego: Кутновское Уездное Управление

Archiwum Państwowe w Płocku

Bolesław III, książę legnicko-brzeski, był synem Henryka V, księcia legnicko-wrocławskiego, i Elżbiety, córki księcia wielkopolskiego Bolesława Pobożnego, a wnukiem księcia legnickiego Bolesława II Rogatki. Dwukrotnie żonaty. Pierwszą żoną była Małgorzata, córka Wacława II króla Czech i Polski, drugą zaś Katarzyna, córka bana Chorwacji Mladena II. Z pierwszego małżeństwa miał dwóch synów: Wacława I księcia legnickiego i Ludwika I księcia brzeskiego, zmarłego w dzieciństwie Mikołaja, oraz Katarzynę – żonę księcia cieszyńskiego Przemysława I. Drugie małżeństwo było bezdzietne.

dla hasła wzorcowego: Bolesław III, książę legnicko-brzeski (1291-1352)

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Antoni Kossowski herbu Dołęga pochodził z rodziny drobnoszlacheckiej z Kossowa w pow. szadkowskim. Był synem Andrzeja i Barbary z Paruszevskich. Jego bratem

był Stefan, starosta przedecki. Przed 1737 r. ożenił się z Zuzanną Walewską, córką starosty warckiego. Ich dziećmi byli: Roch, starosta sieradzki i podskarbi wielki koronny, Stanisław, starosta sieradzki, i Ignacy, starosta radziejowski i kłodawski. Drugą żoną Antoniego była Karolina Dąbska, córka Kazimierza, wojewody sieradzkiego.

dla hasła wzorcowego: Kossowski, Antoni (1701-1771)

Archiwum Państwowe w Poznaniu

Bank posiadał oddziały w Kielcach, Lublinie, Radomiu i Warszawie oraz agentury w Chełmie, Ostrowcu i Zamościu. W Łodzi miał magazyny towarowe.

dla hasła wzorcowego: Bank Handlowy w Łodzi

Archiwum Państwowe w Łodzi

Organizacja ambasady ulegała wielu zmianom. Początkowo w jej skład wchodziły: Referat Dyplomatyczno-Polityczny, Referat Prasowy oraz Referat Administracyjny i Kancelaria. W następnych latach powstały: Referat Emigracji Sezonowej (1937 r.), Radca ekonomiczny, Radca emigracyjno-społeczny (1920 r. jako Radca emigracyjny) i Attaché Wojskowy. Radca handlowy działał od 1919 r. jako samodzielna Ekspozytura Obrotu Towarowego Ministerstwa Przemysłu i Handlu, która w 1920 r. weszła w skład Poselstwa RP w Berlinie, a w 1937 r. została zlikwidowana.

dla hasła wzorcowego: Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Berlinie

Archiwum Akt Nowych

Pierwsza żona Emilia Wanda z Jasieńskich, dwóch synów – Jerzy i Stanisław; druga żona Maria z Wąsowskich.

dla hasła wzorcowego: Konarski, Kazimierz Bogdan

Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.2.8 Warunki ogólne

A. Cel: Podanie istotnych informacji o warunkach ogólnych, społecznych, kulturalnych, gospodarczych, politycznych, historycznych itp., w jakich ciało zbiorowe, osoba lub rodzina istniała, żyła lub wykonywała swoją działalność.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

7.2.8.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wpisać wszystkie istotne informacje o warunkach społecznych, kulturalnych, gospodarczych, politycznych, historycznych itp., w jakich jednostka wykonywała swoją działalność.

Przykłady

Kryzys gospodarczy w latach 1929-1934 postawił rolnictwo w trudnej sytuacji finansowej. Obniżono podatki, ale poprawiło to sytuację jedynie częściowo. Spłaty

długów gospodarstw rolnych miały ułatwić urzędy rozjemcze do spraw kredytowania małej własności rolnej utworzone w 1932 r. Określały one zdolności płatnicze gospodarstw i na tej podstawie ustalały zasady i terminy spłaty zadłużeń. Kolejne przepisy poszerzały zakres działania urzędów na wiele spraw związanych z funkcjonowaniem wiejskich gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodniczych, hodowlanych i rybnych. Urzędy rozjemcze nie wprowadziły wprawdzie radykalnych zmian w rolnictwie, lecz pomogły wielu konkretnym gospodarstwom.

dla hasła wzorcowego: Powiatowy Urząd Rozjemczy do Spraw Majątkowych Posiadaczy Gospodarstw Wiejskich w Warszawie
Archiwum Państwowe w Warszawie

7.3. Blok kontroli

7.3.1. Nazwa lub identyfikator instytucji sporządzającej opis

A. Cel: Jednoznaczne zidentyfikowanie instytucji z zasobem archiwalnym odpowiedzialnej za sporządzenie i rozpowszechnienie opisu.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

D. Reguły

Podać nazwę lub niepowtarzalny identyfikator instytucji sporządzającej lub modyfikującej opis, zgodny z lokalnymi, krajowymi i/lub międzynarodowymi zasadami, np. ISIN. Jeżeli opis ma być używany w kontekście międzynarodowym, należy podać znormalizowany kod kraju, w którym opis sporządzono.

Przykłady

PL-1
dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Państwowe w Łodzi
dla instytucji: Archiwum Państwowe w Łodzi

7.3.2. Data sporządzenia opisu

A. Cel: Określenie, kiedy opis został sporządzony.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

Norma ISO 8601 – *Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times.*

D. Reguły

Podać w formacie RRRR-MM-DD datę(y) sporządzenia opisu.

Przykłady

2009-03-10

7.3.3. Dane osoby sporządzającej opis

A. Cel: Podanie, kto jest autorem opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Odnotować imię i nazwisko osoby/osób sporządzających opis.

Przykłady

Magdalena Sadza, Eugenia Szymczuk

dla hasła wzorcowego: Narbutt, Teodor Mateusz (1784-1864)

7.3.4. Aktualizacja opisu

A. Cel: Podanie informacji o modyfikacji opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Podać informacje o aktualizacji opisu, wskazując: zmienione elementy, przyczyny wprowadzonej zmiany oraz datę i autora aktualizacji ze wskazaniem na instytucję odpowiedzialną.

Przykłady

Uzupełnione koligacje rodzinne, 2014-10-10, Anna Laszuk

dla hasła wzorcowego: Branicki, Jan Klemens (1681-1771)

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Skorygowana data urodzenia, 2014-10-10, Anna Laszuk

dla hasła wzorcowego: Branicki, Jan Klemens (ok. 1624-1673)

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

7.3.5 Kompletność opisu

A. Cel: Wskazanie, stanu kompletności opisu tak, aby użytkownicy mogli się zorientować, z jakim opisem mają do czynienia.

B. Obligatoryjność:
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Określić, czy opis jest minimalny, częściowy czy całkowity (patrz 3.13.1).

Przykłady

minimalny
Archiwum Narodowe w Krakowie

całkowity
Archiwum Akt Nowych

7.3.6. Źródła

A. Cel: Wskazanie źródeł wykorzystanych przy opracowywaniu opisu.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać, z jakich materiałów korzystano przygotowując opis.

Przykłady

*Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym, oprac. zbior., red. D. Lewandowska, Warszawa 2008
dla hasła wzorcowego: Archiwum Główne Akt Dawnych*

7.3.7. Status udostępnienia

A. Cel: Wskazanie możliwości udostępnienia opisu w pracowni naukowej lub w sieciach rozległych (on-line).

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać, czy opis może być udostępniony on-line.

Przykłady

Tak
*dla hasła wzorcowego: Biuro Odbudowy Stolicy
Archiwum Państwowe w Warszawie*

8. OPIS INSTYTUCJI Z ZASOBEM ARCHIWALNYM

8.1. Blok Identyfikacji

8.1.1. Identyfikator

A. Cel: Wskazanie kodu instytucji z zasobem archiwalnym zgodnie z przedstawionym modelem.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

PN-EN ISO 3166-1:2008 *Kody nazw krajów oraz ich jednostek administracyjnych - Część 1: kody krajów*

Wykaz numerów archiwów państwowych stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (ze zm.).

8.1.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać kod identyfikujący instytucję z zasobem archiwalnym, złożony z symbolu nazwy kraju oraz numeru nadanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Przykłady

PL 1

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych*

PL 305

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych*

PL 340

*dla instytucji: Kobyłczańskie Muzeum Oręża i Techniki Użytkowej
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych*

8.1.2. Forma wzorcowa nazwy

A. Cel: Podanie formy wzorcowej nazwy, która jednoznacznie zidentyfikuje instytucję z zasobem archiwalnym. Patrz punkt 7.1.4.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Patrz punkt 7.1.4.

8.1.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać znormalizowaną formę nazwy własnej instytucji przechowującej zasób archiwalny, ustaloną w rekordzie hasła wzorcowego.

Przykłady

Archiwum Główne Akt Dawnych
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

8.1.3. Typ/rodzaj instytucji z zasobem archiwalnym

A. Cel:

Określenie typu instytucji z zasobem archiwalnym.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

- Klasyfikacja przyjęta w informatorze adresowym
- Klasyfikacja przyjęta w Europejskim Portalu Archiwalnym

8.1.3.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać typ/rodzaj, do którego należy instytucja przechowująca zasób archiwalny.

D.2 Reguły szczegółowe

Określenia wybrać z list:

D.2.1. ADRESY¹²

- archidiecezje i diecezje katolickie,
- archiwa podległe zarządom krajowym (państwowe),
- archiwa zakonne, kapitulne i seminaryjne;
- biblioteki,
- inne kościoły,
- instytucje międzynarodowe,
- instytucje naukowe, kulturalne itp.,
- instytucje polonijne,
- kolekcje prywatne,
- muzea,
- partie polityczne, stowarzyszenia i organizacje społeczne,

¹² Klasyfikacja przyjęta w informatorze adresowym.

- szkoły wyższe
- z powierzonym zasobem
- związki zawodowe

D.2.2. APE¹³

- gospodarcze,
- kościelne i religijne,
- władz lokalnych,
- specjalistyczne pozarządowe i instytucji kulturalnych,
- mediów,
- miejskie,
- narodowe,
- partii politycznych, ruchów robotniczych i innych organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, agencji i fundacji,
- osób i rodzinne,
- regionalne,
- specjalistyczne rządowe,
- uniwersyteckie i naukowe.

Przykłady

archiwum państwowe
dla instytucji: Archiwum Akt Nowych
Archiwum Akt Nowych

kolekcje prywatne
dla instytucji: Kobyłczańskie Muzeum Oręża i Techniki Użytkowej
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

8.2. Blok kontaktu

8.2.1. Lokalizacja i adres(y)

A. Cel: Wskazanie wszystkich lokalizacji instytucji z zasobem archiwalnym, istotnych z punktu widzenia klientów.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

8.2.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać adres(y) instytucji przechowującej zasób archiwalny (nazwa ulicy, numer budynku/lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości, nazwa państwa etc.). Wskazać także adresy elektroniczne używane przez instytucję (np. adres URL strony internetowej instytucji, adres BIP).

¹³ Klasyfikacja przyjęta w Europejskim Portalu Archiwalnym.

Przykłady

ul. Długa 7
PL 00-263 Warszawa
<http://www.agad.archiwa.gov.pl/>
bip.ap.gov.pl
dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

ul. Podgórna 15/16
70-205 Szczecin
<http://www.ksiaznica.szczecin.pl/>
dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych

8.2.2. Telefon, faks, e-mail

A. Cel: Wskazanie dodatkowych możliwości kontaktowania się z instytucją z zasobem archiwalnym.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

8.2.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać numery telefonów, faksu i adres poczty elektronicznej oraz innych elektronicznych komunikatorów, które można wykorzystać do kontaktowania się z instytucją przechowującą zasób archiwalny.

Przykłady

tel.: +48 22 831 15 25 (sekretariat); +48 22 831 54 91 (centrala)
faks: +48 22 831 16 08
e-mail: sekretariat@agad.gov.pl
dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

tel: +48 91 481 91 00 (centrala); +48 91 481 91 10 (sekretariat)
fax: +48 91 481 91 15
e-mail: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl
dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych

8.2.3. Osoby upoważnione do kontaktów

A. Cel: Dostarczenie klientom niezbędnych informacji umożliwiających kontakt z upoważnionymi osobami.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wymienić osoby upoważnione do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail itp.).

Przykłady

Dyrektor: Hubert Wajs

tel.: +48 22 831 15 25 (sekretariat)

e-mail: sekretariat@agad.gov.pl

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

Dyrektor: Lucjan Bąbolewski

Tel.: +48 914819110 (sekretariat)

e-mail: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych*

8.3. Blok opisu

8.3.1. Kontekst geograficzny i kulturowy

A. Cel: Dostarczenie informacji o kontekście geograficznym i kulturowym działania instytucji z zasobem archiwalnym.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

8.3.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Zidentyfikować region geograficzny, w którym działa instytucja, oraz odnotować inne informacje odnośnie do kontekstu kulturowego i tła jej działania.

Przykłady

Rzeczypospolita w okresie staropolskim (do końca XVIII w.), a następnie jej terytoria znajdujące się pod zaborami w XIX w. (obecnie Polska, Litwa, Białoruś i Ukraina).

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

8.3.2. Struktura organizacyjna

A. Cel: Przedstawienie aktualnej struktury organizacyjnej instytucji.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

8.3.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Przedstawić opisowo lub graficznie strukturę organizacyjną. Podać rok, od którego obowiązuje ta struktura.

Przykłady

Organizacja wewnętrzna (od 2008 r.):

W skład Archiwum wchodzi:

1. Oddział I – materiałów archiwalnych z okresu dawnej Rzeczypospolitej (do 1795 r.).
2. Oddział II – materiałów archiwalnych z okresu porozbiorowego (do 1918 r.).
3. Oddział III – archiwów rodowych i zbiorów prywatnych.
4. Oddział IV – zbiorów kartograficznych i ikonograficznych.
5. Oddział V – informacji, ewidencji i udostępniania zasobu.

W skład Oddziału V wchodzi:

- a) pracownia naukowa,
 - b) biblioteka,
 - c) mikrofilmoteka.
6. Oddział VI – działalności naukowej i wydawniczej.
 7. Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów – CLKA.

W skład CLKA wchodzi:

- a) pracownia konserwacji praktycznej zabytków piśmiennictwa,
 - b) pracownia badania biologicznych zagrożeń zasobu archiwalnego,
 - c) stanowisko pracy do spraw dezynfekcji materiałów archiwalnych.
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 9. Dział Finansowo-Księgowy.
 10. Sekcja Reprografii i Digitalizacji.
 11. Samodzielne stanowisko ds. kwerend.
 12. Samodzielne stanowisko ds. kadr.
 13. Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
 14. Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych i spraw obronnych.
 15. Radca prawny.

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

W skład Książnicy Pomorskiej wchodzi (od 1994 r.):

1. Dyrekcja.
2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
3. Dział Udostępniania Zbiorów.

W skład działu wchodzi:

- a) Wypożyczalnia Główna,
- b) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
- c) Czytelnia Główna,
- d) Czytelnia Czasopism,

- e) Czytelnia Młodzieżowa,
- f) Czytelnia i Wypożyczalnia Książki Mówionej,
- g) Biblioteka Niemiecka i Medioteka Języka Niemieckiego (partner: Goethe-Institut),
- h) Informacja Gospodarcza i Prawna – Czytelnia.

4. Dział Zbiorów Specjalnych.

W skład działu wchodzi:

- a) Czytelnia Zbiorów Specjalnych,
- b) Czytelnia i Wypożyczalnia Muzyczna - Gabinet K. I. Gałczyńskiego.

5. Dział Regionalny.

W skład działu wchodzi Czytelnia Pomoroznawcza.

6. Dział Informacji Naukowej i Promocji.

W skład działu wchodzi Informatorium.

7. Dział Instrukcyjno-Metodyczny.

8. Dział Informatyki.

9. Dział Reprografii i Konserwacji Zbiorów.

10. Dział ds. Organizacji Pracy i Kadr.

11. Dział Księgowości.

12. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych*

8.3.3. Zasady kształtowania i gromadzenia zasobu

A. Cel: Dostarczenie informacji o zasadach kształtowania i gromadzenia zasobu.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

8.3.4.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać informacje o zasadach kształtowania i gromadzenia zasobu w instytucji.

Należy zdefiniować zakres i charakter materiałów archiwalnych gromadzonych przez instytucję; wskazać, czy archiwum stara się gromadzić materiały archiwalne poprzez darowizny, zakupy, depozyty, aktywne poszukiwania materiałów archiwalnych i prace ratunkowe.

Przykłady

W pierwszym okresie swego istnienia instytucja jako Archiwum Wojskowe gromadziła akta byłych władz okupacyjnych niemieckich i austro-węgierskich działających w latach wojny 1914-1918 w Królestwie Polskim. Do 1930 r. Archiwum zgromadziło około 70 zespołów akt urzędów i instytucji okupacyjnych niemieckich oraz 60 austriackich, zarówno centralnych, jak i lokalnych. W latach dwudziestych Archiwum rozpoczęło przejmowanie akt urzędów Polski niepodległej. Znalazło to swoje usankcjonowanie w Zarządzeniu ministra wyznań religijnych i oświecenia publicznego z 1 lipca 1930 r., kiedy w miejsce Archiwum Wojskowego powołano Archiwum Akt Nowych (dalej: AAN), które miało gromadzić akta pozostałe po zlikwidowanych władzach i urzędach RP oraz wszystkie akta pozostałe po władzach i

urzędach okupacyjnych austriackich i niemieckich z lat 1914-1918. Brakuje danych o liczbie zgromadzonych materiałów archiwalnych do wybuchu II wojny światowej, szacuje się, że zgromadzono około 8-10 km akt.

W czasie wojny w listopadzie 1939 r. Niemcy wywieźli na 96 wojskowych ciężarówkach akta niemieckich okupacyjnych władz centralnych i lokalnych z lat 1914-1918 do Archiwum Wojskowego w Poczdamie, a w marcu 1940 r. akta urzędów austro-węgierskich wywieziono do Reichsarchiv Wien. Pozostała część zasobu zgromadzona w siedzibie Archiwum przy ul. Rakowieckiej 6 została przez Niemców spalona 3 listopada 1944 r. Spalono około 97% zasobu. Ocalały tylko akta przechowywane w Forcie Sokolnickiego na Żoliborzu.

Po wojnie AAN zostało reaktywowane pismem ministra oświaty z 8 września 1948 r. i miało objąć w swe posiadanie: dawne zespoły ocalałe ze zniszczeń wojennych, akta b. władz okupacyjnych niemieckich i austro-węgierskich z lat 1914-1918 (przekazane do AGAD w 1952 r.), akta naczelnych władz okupacyjnych niemieckich b. Generalnej Guberni i niższych instancji z terenu b. Dystryktu Warszawskiego z lat 1939-1945, akta naczelnych władz i urzędów Rzeczypospolitej Polskiej oraz akta władz I i II instancji z terenu woj. warszawskiego (przekazane jednak w 1952 r. do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Warszawie).

Według statutu AAN z 11 stycznia 2013 r. z późniejszymi zmianami zasób Archiwum stanowią materiały archiwalne powstałe po 1918 r., w wyniku działalności naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały zgromadzone przez Archiwum w przeszłości (zasób historyczny). Faktycznie w zasobie AAN znajduje się ponad 40 zespołów wytworzonych w całości przed 1918 rokiem.

Archiwum przejmuje również materiały archiwalne nie należące do właściwości innych archiwów. Są to m.in. akta różnych organizacji działających poza granicami kraju. Do AAN, jako archiwum o charakterze centralnym, przekazują materiały archiwalne archiwa wyodrębnione.

Ponadto do zasobu Archiwum wchodzi materiały archiwalne niepaństwowego zasobu archiwalnego, w szczególności partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych, kościołów i związków wyznaniowych. AAN prowadzi w tym zakresie szczególnie aktywną działalność. Powołało Oddział Archiwów Społecznych, do którego zadań należy prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania materiałów archiwalnych obrazujących polski czyn niepodległościowy oraz materiałów archiwalnych dotyczących życia i działalności środowisk polonijnych, a także środowisk społecznych i politycznych w kraju. Dzięki tym zabiegom przejęto wiele spuścizn prywatnych oraz szeregu organizacji kombatanckich. Archiwum pozyskuje materiały archiwalne również w drodze zakupów.

Archiwum posiada wiele mikrofilmów lub innych kopii z akt obcych. Są to np. tzw. Mikrofilmy aleksandryjskie z akt niemieckich z okresu II wojny światowej, mikrofilmy i skany z akt polskiej proweniencji przechowywanych w Hoover Institution Archives w Kalifornii i wiele innych.

dla instytucji: Archiwum Akt Nowych

Archiwum Akt Nowych

Od lat 60. XX w. AGAD przechowuje i gromadzi akta metrykalne i księgi stanu cywilnego, dokumentację niezwykle ważną z punktu widzenia funkcjonowania tej placówki jako instytucji wiary publicznej. Są to księgi urodzeń, ślubów i zgonów osób różnych wyznań, z reguły starsze niż stuletnie, z terenów czterech przedwojennych województw południowo-wschodniej Polski: lwowskiego, stanisławowskiego,

tarnopolskiego i wołyńskiego, położonych obecnie na terytorium Ukrainy, a także akta archiwów urzędów parafialnych z tych terenów; przekazywane są one sukcesywnie (po stu latach od zamknięcia ksiąg) z Archiwum Akt Zabuzzańskich Urzędu Stanu Cywilnego m. st. Warszawy. Archiwum Główne Akt Dawnych posiada w zasadzie niezmienny, ukształtowany historycznie zasób, nie podlegający większym dopływom, uzupełniany jedynie drobnymi nabytkami pochodzącymi z darów i zakupów. Sporadycznie wzbogaca się także o archiwalia stanowiące fragmenty większych zespołów.

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Zbiory Książnicy Pomorskiej powstawały od początku XX wieku. Obecnie biblioteka nabywa zbiory archiwalne, biblioteczne i inne w drodze zakupu, darów, a także egzemplarza obowiązkowego.

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych

8.3.4. Budynek/budynki

A. Cel: Dostarczenie informacji na temat budynku/budynków, w których znajduje się siedziba instytucji.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

8.3.4.

D. Reguły
D.1. Reguły ogólne

Przedstawić charakterystykę ogólną i architektoniczną użytkowanych obiektów, określić powierzchnię magazynową i jej wykorzystanie (pojemność maksymalną etc.). W przypadku budynków zabytkowych można opisać ich dzieje.

Przykłady

Pałac Raczyńskich – budynek w stylu neoklasycystycznym, wzniesiony – na rogu ulic Wąskiej (obecnie Kilińskiego) i Długiej – z inicjatywy marszałka nadwornego Kazimierza Raczyńskiego w drugiej połowie lat osiemdziesiątych XVIII w., na murach stojących tu wcześniej starszych budowli. Twórcą gmachu był architekt królewski Jan Christian Kamsetzer. Podczas insurekcji kościuszkowskiej, latem 1794 r., w opuszczonym przez Raczyńskich pałacu urzędowała Najwyższa Rada Narodowa (tymczasowy rząd). W 1796 r., po zajęciu Warszawy przez władze pruskie, marszałek Raczyński wrócił do pałacu. Raczyński został prezesem tzw. komisji trylateralnej, powołanej dla obliczenia długów króla i Rzeczypospolitej. Po wkroczeniu wojsk francuskich do Warszawy (listopad 1806 r.) w pałacu kwaterowali wysocy rangą oficerowie tychże wojsk. Po śmierci Kazimierza Raczyńskiego (25 listopada 1824 r.) pałac otrzymał jeden z jego wnuków – Ałanazy, który odsprzedał go w 1827 r. za 246 tys. zł Rządowi Królestwa Polskiego. Odkupiony pałac przeznaczono na biura Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1828 r.). W połowie XIX w. do gmachu dobudowano trzy oficyny. Po likwidacji Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1876 r.),

pałac służył nadal władzom i instancjom sądowym. Tu umieszczono Sąd Handlowy. Na pierwszym zaś piętrze mieli swoje mieszkania prezes i prokurator warszawskiej Izby Sądowej. Podczas I wojny światowej złożono tu archiwum byłych rosyjskich Sądów Pokoju. Po odzyskaniu niepodległości, w 1919 r., w nawiązaniu do tradycji z czasów Królestwa Polskiego, pałac przeznaczono na siedzibę Ministerstwa Sprawiedliwości. W czasie II wojny światowej w budynku urzędowały także niemieckie władze sądowe - Deutsches Obergericht, a podczas powstania warszawskiego - największy na Starym Mieście szpital. W dniu 2 września 1944 r. esesmani z brygady Dirlewangera oraz kolaboranckich formacji utworzonych z jeńców sowieckich dokonali zbiorowego mordu na około 300 hospitalizowanych, rannych powstańców. Pałac został wypalony, ocalały jedynie mury. Odbudowę rozpoczęto w 1948 r., a w 1952 r. do pałacu zaczęto przenosić zbiory Archiwum Głównego Akt Dawnych z pałacu Pod Blachą. Ostatecznie dopiero w 1974 r. – po zakończeniu prac restauratorskich – cały gmach został przekazany na własność Archiwum Głównego Akt Dawnych.

Powierzchnia magazynowa wynosi 1 357 m². Długość półek – 6 800 m.b.

dla instytucji: Archiwum Główny Akt Dawnych

Archiwum Główny Akt Dawnych

W 1868 r. gmach przy ulicy Dworcowej wybudowano dla Gimnazjum Miejskiego.

W 1903 r. szkołę przeniesiono do nowej siedziby, a w budynku umieszczono Bibliotekę Miejską Szczecina (Stadtsbücherei Stettin). Po II wojnie światowej budynek stał się siedzibą Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie, a w 1947 r. również biblioteki wojewódzkiej (od 1955 Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie). Przebudowany w latach 1959–1966. W 1999 r. budynek powiększono o nowe skrzydło o powierzchni 10 000 m².

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Gmach zlokalizowany przy ulicy Piłsudskiego 43 w Bielsku-Białej, wybudowany na potrzeby Oddziału w Bielsku-Białej Archiwum Państwowego w Katowicach. Wzniesiony został na działce uzyskanej od gminy miasta Bielska-Białej. Wstępna koncepcja związana z określeniem potrzeb i funkcji nowego budynku archiwum powstała w gronie archiwistów i pracowników administracyjnych Archiwum Państwowego w Katowicach. W wyniku konkursu architektonicznego, ogłoszonego przez archiwum, w październiku 2010 r. wybrano dwie najlepsze, zwłaszcza pod względem funkcjonalnym, prace. Ostatecznie w grudniu 2010 r. konkurs wygrała Pracownia Projektowa Wojciech Kolesiński Architekci z Poznania. Prace budowlane, wykonywane przez firmę CHEMOBUDOWA Kraków S.A., trwały od października 2013 do marca 2015 r. Obiekt oddano do użytku 1 czerwca 2015 r., a 11 września został on uroczystie otwarty.

W piętrowym budynku, o powierzchni użytkowej 2 500 m², znajduje się 9 magazynów archiwalnych o łącznej powierzchni 1150 m². Docelowo mają one pomieścić ponad 10 000 m.b. akt. Segment magazynowy składa się z 4 dużych magazynów wyposażonych w regały przesuwne, natomiast osobno urządzono magazyn materiałów wielkoformatowych (mapy, plany, plakaty ogłoszenia), skarbiec, magazyn zbiorów bibliotecznych, magazyn materiałów fotograficznych oraz magazyn akcesji. Urządzono oddzielne pomieszczenia na potrzeby opracowania zasobu archiwalnego (6 stanowisk pracy) oraz małej konserwacji i reprografii. Budynek podzielony jest na dwie strefy: otwartą dla użytkowników, na którą składa się pracownia naukowa oraz

sala konferencyjno-wystawiennicza, oraz zamkniętą, czyli pomieszczenia do pracy archiwistów i magazyny archiwalne. Gmach został wyposażony w systemy wentylacji i klimatyzacji, ochrony antywłamaniowej i przeciwpożarowej (w tym w magazynach archiwalnych system tzw. suchego gaszenia).

dla instytucji: Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej

8.3.5. Zasób archiwalny i inne zbiory

A. Cel: Dostarczenie ogólnego przeglądu zasobu i zbiorów instytucji.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

8.3.5.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać krótki opis zasobu archiwalnego instytucji, z uwzględnieniem jak i kiedy został ukształtowany, a także o jego zakresie tematycznym. Podać informacje o zbiorach bibliotecznych i innych zbiorach dokumentacji.

Opis instytucji można połączyć ze spisem przechowywanych zespołów.

Przykłady

Archiwum Główne Akt Dawnych posiada zasób historycznie ukształtowany, zamknięty, nie podlegający większym dopływom, chronologicznie mieszczący się w cezurach od XII w. do końca I wojny światowej (z wyjątkiem archiwów podworskich i akt metrykalnych z terenów tzw. zabużańskich). Obejmuje on archiwalia polskich i obcych (zaborczych) władz, urzędów i instytucji naczelnych i centralnych oraz prowincjonalnych, a także archiwa rodzin i osób prywatnych o szczególnym znaczeniu; z terenów dawnej Rzeczypospolitej (Korony i Litwy), tzw. Prus Południowych i Nowoschodnich (zabór pruski), Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, a także z części Galicji (zabór austriacki).

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

Książnica Pomorska jest jedną z najstarszych bibliotek na Pomorzu Zachodnim. Podstawą pierwszych zbiorów były kolekcje Biblioteki Rady Miejskiej (Rathsbibliothek), bibliotek kościelnych Szczecina, szczecińskiej loży masońskiej Loge zu den drei Zirkeln. W kolejnych latach rozbudowywano zbiory. W 1945 r. biblioteka szczecińska stała się składnicą książek i rękopisów, zbieranych na Pomorzu Zachodnim. W latach 1946-1951 część tych zbiorów została przekazana do polskich bibliotek naukowych, m.in. w Krakowie, Łodzi, Poznaniu, Toruniu czy Warszawie.

Najstarsze rękopisy będące w zasobach biblioteki pochodzą m.in. ze zbiorów dawnych bibliotek kościelnych i szkolnych oraz szczecińskich towarzystw i instytucji. Do niezwykle cennych należą kodeksy późnośredniowieczne, w tym również pergaminowe, dyplomy z kancelarii książąt pomorskich, imienny rejestr studentów szczecińskiego Pedagogium Książęcego prowadzony od XVII do XIX w. oraz

Pomorskie Archiwum Biograficzne, gromadzone od 1918 r. i zawierające fotografie i informacje o znaczących postaciach miasta i regionu. Są to archiwa: Johanna Georga Karla Langego (1770-1835); Hansa Kuglera (1808-1858); Carla Ludwiga Schleicha (1859-1922); Carla Augusta Dohrna (1806-1892), Heinricha Dohrna (1838-1913); Hansa Hoffmanna (1848-1909) oraz wielu innych.

Wśród nabytków powojennych najliczniejsze są regionalia – archiwa twórcze pisarzy szczecińskich: Henryka Banasiewicza, Marii Bonieckiej, Zbigniewa Beliny Brzozowskiego, Józefa Bursewicza, Eugeniusza Andrzeja Daszkowskiego, Jadwigi Dąbrowskiej-Lewińskiej, Ryszarda Dżamana, Franciszka Gila, Ryszarda Grabowskiego, Tadeusza Zwiłniana Grabowskiego, Jerzego Jasińskiego, Ireneusza Gwidona Kamińskiego, Zbigniewa Kosiorowskiego, Mariana Kowalskiego, Joanny Kulmowej, Ryszarda Liskowackiego, Waleriana Lachnitta, Adolfa Momota, Katarzyny Suchodolskiej, Stanisława Telegi, oraz piszącego w jidisz znakomitego poety żydowskiego Eliasza Rajzmana. Ponadto są tu archiwa znaczących malarzy szczecińskich: Stanisławy Klimkowskiej-Bieńkowskiej, Eugeniusza Macijewicza, Łukasza Niewisiewicza, Guido Recka. Początków szczecińskiego życia literackiego dotyczą częściowo archiwa Marii Kureckiej, Witolda Wirpszy oraz pierwszego prezydenta miasta prof. Piotra Zaremby, Leonarda Borkowicza (pierwszego wojewody szczecińskiego) Jerzego Kuczyńskiego (byłego wojewody szczecińskiego) i prof. Leona Babińskiego, rektora Akademii Handlowej w Szczecinie. Cymelium współczesne stanowi zespół listów Stanisława I. Witkiewicza (Witkacego) do żony z lat 1923-1939, archiwum Jadwigi Witkiewiczowej oraz bogate archiwum artysty rzeźbiarza Xawerego Dunikowskiego. Duże zespoły rękopisów pochodzą ze spuścizn Edmunda Męclewskiego, prof. Kazimierza Studentowicza, Zbigniewa Flisowskiego, Stanisława Strumpha-Wojtkiewicza, Teodora Parnickiego i Andrzeja Kuśniewicza. Pozyskano częściowe archiwa polskich działaczy i twórców emigracyjnych, np. Anny Frajlich-Zajac, Marii Tutkowskiej (bibliotekarka i publicystka z Kanady) oraz Marii Tatarczuch, polskiej rzeźbiarki ze Szwecji. W ostatnich latach pozyskano część archiwum szczecińskiego Wydawnictwa „Glob”, torę z XIX w. (zwój pergaminowy liczący 38 m), rękopis z Tajlandii z XIX w. na paskach z liści palmowych, a całkiem niedawno przybyła do zbiorów część archiwum Szczecińskiej Rozgłośni Polskiego Radia. Cenną darowizną jest archiwum prof. Edwarda Balcerzana i jego żony Bogusławy Latawiec. W zbiorach rękopisów znajdują się pamiętniki z konkursu pamiętnikarskiego „Dzieje szczecińskich rodzin w XX wieku”, przeprowadzanego corocznie (od 1969 r.), sekretne archiwa rodzinne m. in. Czetwertyńskich, Kaszyńskich z Grodna, Kratterów i Sawczyńskich ze Lwowa, Gilnreinerów i Leżeńskich z Galicji. Są również w zbiorach liczne archiwalia i eksponaty związane z przesiedlaniem z byłych polskich Kresów Wschodnich. Unikatowe są fotografie i wspomnienia polonii mandżurskiej, przekazane Bibliotece przez Klub Harbińczyków, działający aktywnie w Szczecinie. W zbiorach znajdują się ponadto spuścizny pisarzy z grupy literackiej „Kwadryga”, m.in. Stefana Flukowskiego, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Stanisława Marii Salińskiego, Władysława Sebyły, Stanisława Ryszarda Dobrowolskiego, Elżbiety Szemplińskiej-Sobolewskiej, Niny Rydzewskiej. Bogata i bardzo interesująca jest kolekcja listów; są w niej m. in. pismo z kancelarii Zygmunta III Wazy z 1604 r., list królewicza Jakuba Sobieskiego, listy Stanisława Augusta Poniatowskiego, Ignacego Krasickiego, Tadeusza Kościuszki, Józefa Ignacego Kraszewskiego, Marii Konopnickiej, Marii Rodziewiczówny, Marii Dąbrowskiej, Teodora Parnickiego, Jerzego Giedroycia, Edwarda Stachury, Ryszarda Krynickiego oraz listy z oflagów i z zesłania na Syberię.

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie

Archiwum Państwowe w Szczecinie

8.3.6. Pomoce archiwalne i publikacje

A. Cel: Dostarczenie ogólnego przeglądu opublikowanych i/lub niepublikowanych pomocy archiwalnych opracowanych przez instytucję lub też innych odpowiednich publikacji.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

8.3.6.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać tytuły i opis bibliograficzny pomocy archiwalnych, w tym przewodników i informatorów zawierających sumaryczny opis zasobu archiwum.

Przykłady

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym, oprac. zbior., red. D. Lewandowska, Warszawa 2008

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zespołach, tom 1, *Archiwa dawnej Rzeczypospolitej*, red. J. Karwasińska, Warszawa 1958, wyd. 1; Warszawa 1975, wyd. 2 poprawione i rozszerzone.

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zasobie, tom 2, *Epoka porozbiorowa*, red. F. Ramotowska, Warszawa 1988

spis zespołów: http://agad.gov.pl/?page_id=1599

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Główne Akt Dawnych

Od Stadtbibliothek do Książnicy Pomorskiej 1905–2005, Szczecin 2005

„Bibliotekarz Zachodniopomorski” 1958-2014

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie

Archiwum Państwowe w Szczecinie

8.4. Blok udostępniania

8.4.1. Godziny urzędowania

A. Cel: Dostarczenie informacji o godzinach urzędowania i corocznych terminach zamknięcia instytucji.

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła

8.4.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać godziny przyjmowania klientów i coroczne terminy zamknięcia oraz inne planowane daty zamknięcia. Wymienić dni ustawowo wolne od pracy.

Przykłady

Pracownia naukowa czynna od stycznia do lipca i od września do grudnia: pon. - pt. 9.00 - 19.00; w sierpniu pracownia jest zamknięta.

Przyjęcia interesantów: pon. - pt. 9.00 - 15.00.

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

NAZWA JEDNOSTKI	DNI UDOSTĘPNIANIA	GODZINY OTWARCIA
Informatorium		
Wypożyczalnia Główna		
Czytelnia Główna	poniedziałek – piątek	9 – 19
Czytelnia Czasopism	sobota	9 – 15
Czytelnia Młodzieżowa		
Informacja Gospodarcza i Prawna - Czytelnia		
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna	poniedziałek, wtorek, środa, piątek czwartek	9 – 15 11 – 19
Czytelnia		
Pomorzoznawcza	poniedziałek, środa	9 – 19
Czytelnia Zbiorów Specjalnych - Sala im. Herberta	czwartek, piątek wtorek	9 – 19 9 – 15
Biblioteka Niemiecka i Medioteka Języka Niemieckiego	poniedziałek, wtorek czwartek piątek środa	9 – 19 9 – 19 9 – 15 nieczynne
Czytelnia i Wypożyczalnia Muzyczna	poniedziałek, środa	9 – 19
Wypożyczalnia i Czytelnia Książki Mówionej	piątek wtorek, czwartek	9 – 19 9 – 15

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie*

8.4.2. Warunki i wymagania dostępu i korzystania z zasobu

A. Cel: Dostarczenie informacji o warunkach, wymaganiach i procedurach związanych z dostępem do zasobu w pracowni naukowej lub czytelni.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

1. Ustawa archiwalna,
2. Przepisy prawa szczegółowego, m.in. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182), ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. *o statystyce publicznej* (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 591), ustawa z dnia 17 maja 1989 r. *prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.), ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. *prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. *o księgach wieczystych i hipotece* (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 707 z późn. zm.).
3. Prawo autorskie.
4. Wewnętrzne przepisy dotyczące udostępniania i wypożyczania.

8.4.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Opisać zasady udostępniania, włączając w to wszelkie ograniczenia i/lub regulacje dotyczące użycia materiałów i dostępnych urządzeń. Należy podać informacje o rejestracji, umawianiu wizyt, kartach użytkownika, warunkach wcześniejszego udostępniania i ograniczeniach w udostępnianiu, opłatach za usługi itp. W stosownych przypadkach należy powołać się na odpowiednie przepisy prawne.

Przykłady

[z Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej AGAD, dalej: PN AGAD]

1. Materiały archiwalne i reprodukcje przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie (dalej AGAD) udostępnia się wg zasad sformułowanych w Zarządzeniu nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.
2. [...].
3. Plan pracy PN w danym roku kalendarzowym umieszczany jest w styczniu na stronie internetowej AGAD www.agad.gov.pl.
4. Ze względu na szczególny charakter zbiorów AGAD materiały archiwalne w oryginale udostępnia się osobom niepełnoletnim na zasadach określonych w art. 426 Kodeksu Cywilnego.
5. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa, przed złożeniem zamówienia/rewersu, *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* na formularzu AGAD.
6. Materiały archiwalne lub reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego zamówienia/rewersu. Na każdą jednostkę archiwalną należy wypełnić odrębny rewers, wypełniony czytelnie dla uniknięcia pomyłek przy realizacji.
7. Wypełnione rewersy można złożyć w PN AGAD, przesać pocztą tradycyjną lub drogą internetową www.agad.gov.pl – zakładka Pracownia Naukowa – rewers on-line.
8. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 7 j. a. na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek; w przypadku oryginałów ksiąg ziemskich i grodzkich i akt austriackich do 5 jednostek, ksiąg metrykalnych do 2 jednostek.

9. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po jednej j.a., fakt ten potwierdza podpisem w metryczce jednostki archiwalnej.

10. Realizacja złożonych zamówień odbywa się dwukrotnie w ciągu dnia:

1) przed godziną 9.00 – zamówienia złożone poprzedniego dnia w godz. 13.00 - 18.30,

2) o godz. 13.00 – zamówienia złożone w godz. 9.00- 13.00.

11. W PN AGAD udostępnia się materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone paginacją lub foliacją (materiały luźne) i w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich. Czas oczekiwania na paginację może wynieść ok. dwóch tygodni.

12. Zamówione materiały są przechowywane na koncie użytkownika do dwóch tygodni od daty ostatniej wizyty w PN, jeśli użytkownik nie zgłosi się w tym czasie są odsyłane do magazynu. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż 2 tygodnie.

13. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji użytkownikowi w PN jest rejestrowane w księdze wizyt i udostępnień PN AGAD.

14. Zespoły i zbiory archiwalne mające reprodukcje (mikrofilmy, skany) udostępniane są w tej postaci.

15. Ograniczeniem (czasowym) w udostępnianiu materiałów archiwalnych może być: ich zły stan zachowania, opracowanie archiwalne zespołu/zbioru lub jego fragmentu, skontrum, przemieszczenie zasobu lub inne działania wymagające czasowego wyłączenia materiałów archiwalnych, konserwacja materiałów archiwalnych.

16. Materiały archiwalne wielkoformatowe (np. plany, mapy), które nie mogą być bezpiecznie udostępnione w PN, udostępnia się po indywidualnym uzgodnieniu.

17. Ze względu na prawną ochronę określonych informacji, dostęp do pewnych materiałów archiwalnych może być ograniczony; np. księgi urodzeń (oryginały i kopie), od których zamknięcia nie upłynęło 100 lat oraz ksiąg ślubów i zgonów od których zamknięcia nie minęło 80 lat (ustawa z 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Dz. U., poz. 1741).

Użytkownik może samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w PN AGAD, zgodnie z Zarządzeniem nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych §8:

- a) „samodzielne kopiowanie jest dopuszczalne w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego w szczególności dla wspierania pracy badawczej użytkowników, a nie ma na celu uzyskanie reprodukcji o szczególnych cechach jakościowych, zwłaszcza do celów publicystycznych i wydawniczych;
- b) jest prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, w szczególności bez użycia dodatkowego oświetlenia oraz bez manipulowania tymi materiałami innego niż w przypadku zwykłego korzystania z nich;
- c) jest prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników, w szczególności bez użycia dodatkowego wyposażania, np. statywów;
- d) nie może być przesłanką udostępnienia w celu samodzielnego kopiowania tych materiałów archiwalnych, które – jako posiadające kopie użytkowe albo ze względów konserwatorskich – podlegają wyłączeniu z udostępniania w postaci oryginałów;
- e) jest dokonywane w miejscu, w którym zwykle udostępnia się materiały archiwalne, bez tworzenia dodatkowych procedur ani stanowisk pracy użytkowników;

- f) nie powoduje, w stosunku do zwykłego korzystania z materiałów archiwalnych, dodatkowego ryzyka naruszenia wolności praw osób, których dane znajdują się w tych materiałach.

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

[Regulamin Książnicy Pomorskiej w Szczecinie]

1. Książnica Pomorska w Szczecinie umożliwia korzystanie ze zbiorów i Internetu wszystkim użytkownikom, którzy zostali zarejestrowani w elektronicznej bazie danych zintegrowanego systemu bibliotecznego. Karta Dostępu Czytelnika wystawiana jest w Wypożyczalni Głównej, na podstawie ważnego dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), po podpisaniu zobowiązania o przestrzeganiu niniejszego regulaminu. Koszt rejestracji i przygotowania Karty ponosi Czytelnik.
2. Czytelnik zobowiązany jest chronić kartę oraz aktualizować swoje dane osobowe, w tym zwłaszcza dane teled adresowe.
3. Na prośbę bibliotekarza posiadacz karty jest zobowiązany do okazania osobistego dowodu tożsamości. Na czas korzystania ze zbiorów i Internetu Czytelnik pozostawia Kartę u bibliotekarza dyżurnego.
4. Czytelników niepełnoletnich zapisują rodzice bądź opiekunowie prawni, na podstawie własnego dokumentu i dokumentu tożsamości dziecka.
5. Uczestnicy imprez organizowanych na terenie Książnicy (np. wystawy, spotkania autorskie) nie są zobowiązani do posiadania Karty Dostępu Czytelnika.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów w agendach Książnicy Pomorskiej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Ze zbiorów Książnicy można korzystać:
 - a) na miejscu w czytelniach (z wolnym dostępem do półek lub dostarczonych przez bibliotekarza na podstawie rewersu wypełnionego przez czytelnika),
 - b) poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, wypożyczenia odbywają się na zasadach przyjętych w poszczególnych agendach Biblioteki,
 - c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) poprzez Zachodniopomorską Bibliotekę Cyfrową, zgodnie z Regulaminem ZBC,
 - e) na stanowiskach komputerowych i innych urządzeniach elektronicznych udostępnianych przez Książnicę (zbiory cyfrowe, bazy danych).
8. Zbiory szczególnie cenne udostępnia się na nośnikach zastępczych lub w oryginałach, za zgodą Dyrektora Książnicy.
9. Wnoszenie do czytelni materiałów własnych jest możliwe po zgłoszeniu u dyżurnego bibliotekarza.
10. Czytelnik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne (książki, czasopisma, nuty, mapy itp.) i sprzęt stanowiący wyposażenie Biblioteki jako dobro publiczne. Istniejące uszkodzenia należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu. W przypadku stwierdzenia kradzieży bądź uszkodzenia tych materiałów, Biblioteka ma prawo wyegzekwować odszkodowanie za poniesione straty.
11. Czytelnik ma obowiązek pokrycia straty za zagubione lub zniszczone zbiory. Wyceny strat dokonuje kierownik agendy. Wycena nie może przekroczyć trzykrotnej wartości rynkowej zbiorów.
12. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone zbiory w terminie określonym w zasadach obowiązujących w danej agendzie. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć (o ile nie zostały wcześniej zarezerwowane przez innych

czytelników). Istnieje możliwość zamówienia książek, które są aktualnie wypożyczone przez innego czytelnika.

13. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w zasadach danej agendy, pobiera się opłaty w wysokości 0,20 zł od egzemplarza za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Łączna opłata za przetrzymanie zbiorów nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego, opłata zostanie powiększona o koszty postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej.

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie*

Pracownia naukowa zlokalizowana jest na parterze bezpośrednio przy wejściu z holu głównego. Pomieszczenie wyposażone w system klimatyzacji. Na powierzchni ponad 150 m² znajduje się 19 samodzielnych stanowisk dla korzystających z zasobu archiwalnego i zbiorów bibliotecznych. Jedno stanowisko to podświetlany stół do korzystania z materiałów wielkoformatowych. W oddzielnym pomieszczeniu urządzono stanowisko do korzystania z materiałów audio. W czytelni głównej 6 stanowisk przeznaczono do korzystania z materiałów zdigitalizowanych. Wszystkie biurka zaopatrzone są w panele z możliwością podłączenia do sieci elektrycznej. Dostęp do Internetu poprzez sieć LAN. W czytelni znajduje się biblioteka podręczna, oraz katalog całego zbioru bibliotecznego. Do dyspozycji korzystających przeznaczono 1 skaner. Użytkownik może samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w pracowni, zgodnie z Zarządzeniem nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. Użytkownicy mają do dyspozycji samodzielne szafki na ubrania i bagaż podręczny. Szafki znajdują się w szatni obok czytelni. Pracownia oddzielona jest mobilną ścianką od sali konferencyjno-wystawienniczej mogącej pomieścić do 50 osób.

*dla instytucji: Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej*

8.4.3. Dostępność budynku

A. Cel: Dostarczenie informacji o dostępności budynku/budynków instytucji oraz o obszarach instytucji dostępnych dla użytku publicznego.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

8.4.3.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać informacje ułatwiające dojazd do instytucji oraz szczegóły dotyczące dostępu, udogodnień/utrudnień dla użytkowników niepełnosprawnych (specjalne wyposażenie lub przyrzędy, parkingi, windy), możliwości noclegu. Podać informacje o przestrzeniach przeznaczonych do użytku publicznego (wystawy stałe lub czasowe, bezpłatny lub płatny dostęp do Internetu, kawiarnie, restauracje, sklepy itp.), możliwości wynajmu pomieszczeń na szkolenia/konferencje.

Przykłady

Budynek, w którym mieści się Archiwum Główne Akt Dawnych – dawny Pałac Raczyńskich – zlokalizowany jest przy uczęszczanej trasie od stacji metra Ratusz - Arsenal do Starego i Nowego Miasta Warszawy.

Do placu Krasińskich dojeżdżają autobusy linii: 116, 178, 180, 503 i 518.

Jest też stacja rowerowa.

Dojście z placu Krasińskich do budynku AGAD trwa około 5 minut ulicą Długą.

W budynku nie ma wind ani podjazdów.

Wystawy i konferencje odbywają się w Sali im. J. Siemieńskiego (miejsca siedzące do 100 osób).

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Główne Akt Dawnych

Siedziba Książnicy Pomorskiej mieści się na Starym Mieście przy ul. Dworcowej i Podgórznej, w pobliżu dworca PKP i PKS.

Dojazd do biblioteki:

przystanek Brama Portowa – linie tramwajowe nr 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10; autobus nr 61, 62, 75, 81, A, B, C.

Dojście z Bramy Portowej do biblioteki 5 minut ulicą kard. Stefana Wyszyńskiego i Zbigniewa Herberta lub al. Niepodległości i ul. Dworcową.

Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada windy i podjazdy.

W budynku znajdują się: bufet, sale wystawowe i konferencyjne: Pod Piramidą, im. Z. Herberta, im. St. Flukowskiego i Kolumnowa.

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie

Archiwum Państwowe w Szczecinie

8.5. Blok usług

8.5.1. Usługi dla osób prowadzących poszukiwania archiwalne

A. Cel: Opisanie możliwości i usług dostępnych dla osób prowadzących poszukiwania w instytucji.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

8.5.1.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać informacje o możliwościach korzystania z zasobu i dostępnych usługach świadczonych przez instytucję archiwalną, takich jak: specjalistyczne stanowiska, biblioteka, kwerendy wykonywane przez instytucję archiwalną na zlecenie. Podać informacje o odpłatności za nie.

Przykłady:

Archiwum wykonuje usługi zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie z dnia 30 grudnia 2010 r.

Odpłatne usługi świadczone są w zakresie: sporządzania kopii materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kserokopie, wydruki komputerowe, kopie cyfrowe – fotografie i skany), sporządzania odpisów (wypisów), wykonywania poszukiwań (kwerend) informacji w dokumentacji i bazach danych, przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz sporządzania kopii ze zbiorów bibliotecznych.

W archiwum obowiązuje tabela opłat za usługi archiwalne.

dla instytucji: Archiwum Państwowe w Rzeszowie

Archiwum Państwowe w Rzeszowie

8.5.2. Usługi reprograficzne

A. Cel:

Dostarczenie informacji o świadczonych usługach reprograficznych.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

8.5.2.

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać informacje o dostępnych usługach reprograficznych (mikrofilmowanie, kserokopiowanie, digitalizacja). Określić ogólne zasady korzystania z tych usług i ograniczenia z nimi związane, włączając w to zasady dotyczące publikacji i obowiązujące opłaty.

Przykłady

[Zasady wykonywania reprodukcji z materiałów archiwalnych AGAD]

1. Zamówienia reprograficzne mogą być składane osobiście w Pracowni Naukowej (dalej: PN) Archiwum Głównego Akt Dawnych (dalej: AGAD) w Warszawie, w sekretariacie, przesyłane drogą pocztową lub internetową (www.agad.archiwa.gov.pl zakładka Sekcja Reprografii i Digitalizacji).

2. Usługi wykonuje Sekcja Reprografii i Digitalizacji AGAD zgodnie z Cennikiem usług świadczonych przez Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie z dnia 1 lutego 2011 r.

3. Szczegółowe zasady kopiowania materiałów archiwalnych w AGAD:

- z materiałów posiadających kopie mikrofilmowe wykonuje się wyłącznie skany i wydruki z plików cyfrowych,
- wszystkie materiały archiwalne i księgozbiór do końca XVIII w. i w zależności od stanu zachowania, niektóre z XIX w., są tylko skanowane,
- nie kopiuje się fragmentów map i planów,
- przy skanowaniu nie dokonuje się retuszu obrazu, nie likwiduje się plam, zarysowań, przebarwień itp.,
- w przypadku wydawnictw po 1945 r., zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 ze zm.), można wykonywać reprodukcje o objętości nie przekraczającej 1 arkusza wydawniczego (około 22 stron),
- czas realizacji zamówienia ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami, średnio do 30 dni,

- Sekcja Reprografii i Digitalizacji AGAD, w przypadku niemożności wykonania zamówionego rodzaju reprodukcji, może określić inny sposób od zadeklarowanego w zamówieniu wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych i zbiorów bibliotecznych,
- AGAD przesyła zamówione reprodukcje pocztą elektroniczną w formacie PDF na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail,
- skany w standardzie TIFF (na płycie CD lub DVD) do celów wystawienniczych i publikacji są przesyłane pocztą listem poleconym,
- wydruki i kserokopie wykonuje się tylko w szczególnych przypadkach (np. wymóg uwierzytelnienia) i przesyła pocztą listem poleconym,
- opłata za wykonane kopie jest pobierana przed wysłaniem/odebraniem zamówionych reprodukcji. Rachunek dla Zamawiającego jest przesyłany pocztą elektroniczną (w standardzie PDF) lub pocztą, listem zwykłym,
- opłaty za wykonane usługi mogą być dokonywane tylko w formie przelewu na konto; kasa AGAD nie przyjmuje wpłat gotówkowych,
- wysyłka reprodukcji następuje po wpłaceniu należnej kwoty przez Zamawiającego na konto AGAD; przesłanie przez Zamawiającego informacji o uregulowaniu rachunku przyspieszy wysyłkę kopii,
- Zamawiający ma 30 dni, od daty otrzymania reprodukcji, na zgłoszenie zastrzeżeń odnośnie ich wykonania.

*dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych*

[Zasady reprografii zbiorów Książnicy Pomorskiej]

1. Na zamówienie osób fizycznych i prawnych wykonywane są odpłatnie reprodukcje materiałów bibliotecznych techniką fotografowania, skanowania, mikrofilmowania i kserowania. Zbiory, które w całości lub części znajdują się na nośnikach elektronicznych są udostępniane do powielania wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Odbitki kserograficzne są wykonywane tylko w punkcie kserowania znajdującym się w Książnicy Pomorskiej.
3. Czytelnicy, korzystający z kopiarek samoobsługowych, dokonują powielania zbiorów z wykorzystaniem Karty Dostępu Czytelnika, przestrzegając zasad sformułowanych w punkcie 9.
4. Materiały do kopiowania Czytelnik otrzymuje w danej agendzie, po uprzednim wypełnieniu rewersu z nadrukiem KSERO.
5. Zbiory podlegające szczególnej ochronie lub w złym stanie technicznym muszą zostać najpierw sfotografowane, zmikrofilmowane lub zeskanowane (na koszt zamawiającego), a następnie z uzyskanego materiału (negatyw, slajd, zdjęcie, skan) można wykonać kopię na innym nośniku. Decyzję o zakwalifikowaniu zbiorów do reprodukcji podejmuje dyżurny bibliotekarz.
6. Skanowanie materiałów bibliotecznych oraz pobieranie opłaty jest dokonywane przez pracowników punktu kserowania. Zeskanowany materiał jest przekazywany Czytelnikowi na nośniku elektronicznym.
7. Czytelnicy korzystający z wypożyczeń międzybibliotecznych w Książnicy, którzy zamówią skanowanie wybranych materiałów, opłatę za wykonaną usługę wniosą w punkcie kserowania.
8. Dozwolone jest bezpłatne wykonanie zdjęć własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej), każdorazowo za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

9. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U., nr 24, poz. 53 z 1994 r.).

10. Książnica Pomorska zastrzega sobie prawo odmowy reprodukcji zbiorów ze względów konserwatorskich, stanu technicznego, ochrony praw autorskich i własnościowych.

11. Szczegółowe informacje na temat pobieranych opłat za usługi reprograficzne, fotograficzne, kserograficzne i skanowanie zawarte są w cenniku usług.

*dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
Archiwum Państwowe w Szczecinie*

8.6. Blok kontroli

8.6.1. Nazwa lub identyfikator instytucji sporządzającej opis

A. Cel: Jednoznaczne zidentyfikowanie instytucji z zasobem archiwalnym odpowiedzialnej za sporządzenie i rozpowszechnienie opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

D. Reguły

Podać nazwę lub niepowtarzalny identyfikator instytucji sporządzającej lub modyfikującej opis, zgodny z lokalnymi, krajowymi i/lub międzynarodowymi zasadami, np. ISIN. Jeżeli opis ma być używany w kontekście międzynarodowym, należy podać znormalizowany kod kraju, w którym opis sporządzono.

Przykłady

PL-1

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Państwowe w Łodzi

dla instytucji: Archiwum Państwowe w Łodzi

8.6.2. Data sporządzenia opisu

A. Cel: Określenie, kiedy opis został sporządzony.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Norma ISO 8601 – *Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times.*

D. Reguły

Należy podać w formacie RRRR-MM-DD datę(y) sporządzenia opisu.

Przykłady

2009-03-10

8.6.3. Dane osoby sporządzającej opis

A. Cel: Podanie, kto jest autorem opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Odnotować imię i nazwisko osoby/osób sporządzających opis.

Przykłady

Paweł Gut

dla instytucji: Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie

Paweł Hudzik

dla instytucji: Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej

Hubert Wajs

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

8.6.4. Aktualizacja opisu

A. Cel: Podanie informacji o modyfikacji opisu.

B. Obligatoryjność

TAK

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Podać informacje o aktualizacji opisu, wskazując: zmienione elementy, przyczyny wprowadzonej zmiany oraz datę i autora aktualizacji ze wskazaniem na instytucję odpowiedzialną.

Przykłady:

Zaktualizowany regulamin udostępniania, 2015-11-10, Maria Sierocka-Pośpiech

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwum Główne Akt Dawnych

8.6.5. Kompletność opisu

A. Cel: Wskazanie, stanu kompletności opisu tak, aby użytkownicy mogli się zorientować, z jakim opisem mają do czynienia.

B. Obligatoryjność:

TAK

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Określić, czy opis jest minimalny, częściowy czy całkowity (patrz 3.13.1).

Przykłady

minimalny

Archiwum Narodowe w Krakowie

całkowity

Archiwum Akt Nowych

8.6.6. Źródła

A. Cel: Wskazanie źródeł wykorzystanych przy opracowywaniu opisu.

B. Obligatoryjność

NIE

C. Źródła

Dokumentacja własna

D. Reguły

Podać, z jakich materiałów korzystano przygotowując opis.

Przykłady

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym, opr. zb. pod red. D. Lewandowskiej, Warszawa 2008
dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych

Archiwalny Biuletyn Informacyjny. Archiwum Państwowe m.st. Warszawy i Województwa Warszawskiego, Oddział Terenowy w Płocku i archiwa powiatowe, Warszawa 1957,

Archiwum Państwowe m.st. Warszawy Oddział w Płocku. Informator o zasobie archiwalnym, oprac. A. Stogowska, H. Falek, Płock 1992,

Archiwum Państwowe w Płocku, oprac. A. M. Stogowska, Płock 1995,

Archiwum Państwowe w Płocku. Informator o zasobie archiwalnym, oprac. K. Bańka, Płock 2015.

dla instytucji: Archiwum Państwowe w Płocku

8.6.7. Status udostępnienia

A. Cel: Wskazanie możliwości udostępnienia opisu w pracowni naukowej lub w sieciach rozległych (on-line).

B. Obligatoryjność
TAK

C. Źródła
Dokumentacja własna

D. Reguły
Podać, czy opis może być udostępniony on-line.

Przykłady:

Tak

dla instytucji: Archiwum Główne Akt Dawnych
Archiwum Główne Akt Dawnych

9. RELACJE OPISÓW

9.1. Nazwa lub identyfikator podmiotu powiązanego

A. Cel: Powiązanie opisywanego obiektu z innymi obiektami, hasłami wzorcowymi, funkcjami/systematyką rzeczową i instytucjami zasobem.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać hasło wzorcowe lub jednoznaczny identyfikator obiektu będącego adresatem relacji.

9.2. Obszar relacji

A. Cel: Wskazanie, jakie obszary łączy relacja.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

D.1.1. Wskazać obszary relacji korzystając z poniższego schematu:

D.1.1.1. relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, rodzinami i osobami o obiektami archiwalnymi,

D.1.1.2. relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, rodzinami i osobami,

D.1.1.3. relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, rodzinami i osobami a systematyką rzeczową / funkcjami

D.1.1.4. relacje pomiędzy systematyką rzeczową / funkcjami a obiektami archiwalnymi.

9.3. Typ relacji

A. Cel: Określenie ogólnego typu relacji pomiędzy obiektami, hasłami wzorcowymi, funkcjami/systematyką rzeczową i instytucjami zasobem.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Wskazać jeden z typów relacji:

- w hierarchicznej strukturze pionowej,
- w relacjach czasowych,
- w relacjach rodzinnych,
- w relacjach strukturalnych.

D.2. Reguły szczegółowe

D.2.1. Typ relacji rodzinnej występuje tylko pomiędzy opisami osób i rodzin.

D.2.2. Relacja pomiędzy instytucją z zasobem a jego zasobem jest relacją strukturalną.

9.4. Natura relacji

A. Cel: Opisać naturę relacji pomiędzy obszarami opisu archiwalnego, hasłami wzorcowymi, funkcjami/systematyką rzeczową ukazać kontekst wytworzenia materiałów archiwalnych.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

D.1.1. Opisać relacje pomiędzy obszarami opisu archiwalnego, hasłami wzorcowymi, funkcjami/systematyką rzeczową korzystając z poniższych schematów opisu lub/i językiem naturalnym.

Relacje pomiędzy organizacyjnymi, rodzinami i osobami.

Relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, rodzinami i osobami a obiektami archiwalnymi:

- twórca / jest wytworzony przez,
- autor / jest dziełem,
- przechowawca / jest przechowywane przez,
- właściciel / jest własnością,
- kontroluje / jest kontrolowany przez,
- właściciel własności intelektualnej / własność intelektualna należy do,
- jest tematem / zawiera.

Relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, rodzinami i osobami a systematyką rzeczowo- funkcjonalną:

- kontroluje/ jest kontrolowany przez,
- jest odpowiedzialny za / za wytworzenie/wykonanie którego odpowiedzialność spoczywa na,
- wykonuje / jest wykonywana,
- relacje pomiędzy systematyką rzeczowo-funkcjonalną a obiektami archiwalnymi,
- wytwarza / jest rezultatem,
- jest tematem / zawiera,
- kontroluje / jest kontrolowana przez.

D.1.2. Funkcje mogą być wykonywane: całkowicie, częściowo, zgodnie z legislacją, zgodnie z mandatem¹⁴.

¹⁴ ISDF Norme internationale pour la description des fonctions, ICA 2008, s. 30.

9.5. **Daty relacji**

A. Cel: Podanie okresu funkcjonowania relacji.

B. Obligatoryjność
NIE

C. Źródła

D. Reguły

D.1. Reguły ogólne

Podać daty roczne okresu występowania relacji.

10. BIBLIOGRAFIA

10.1. Narodowe systemy opisu zasobów archiwalnych

Austria

Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut im Österreichischen Staatsarchiv
<http://www.oesta.gv.at/DocView.axd?CobId=32406> [dostęp 10.12.2015].

Kärntner Landesarchiv Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut auf der Grundlage von ISAD(G) und hausinternen Traditionen, erarbeitet von Christine Tropper und Thomas Zeloth, Dezember 2010.

Brazylia

NOBRADE Conselho Nacional de Arquivos. Norma brasileira de descrição arquivística, Rio de Janeiro 2006.

Czechy

Základní pravidla pro zpracování archiválií, red. M. Wanner, Praha 2013; Praha 2015 – wyd. 2 poprawione i rozszerzone.

Hiszpania

Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones, parte 1: *Tipos de Entidad*; parte 2: *Relaciones Borrador final de la CNEDA (09-06-2011)*
CNEDA/NEDA-I/ModeloConceptual/TiposEntidadRelaciones/20110609.

Norme de description archivistique de Catalogne (NODAC), red. À. Bernal, A. Magrinyà & R. Planes, Barcelone 2007.

Kanada

Rules for archival description, Ottawa 2008, Bureau of Canadian Archivists,
http://www.cdncouncilarchives.ca/rad/radcomplete_july2008.pdf [dostęp: 2015-02-25].

Rosja

Составление архивных описей. Методические рекомендации, Москва 2007, Федеральная архивная служба России (Росархив), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Szwajcaria

Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) / VSA, 2009 http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf [dostęp 10.12.2015.].

Włochy

Sistema Informativi degli archivi di stato. Linea guida alla descrizione e alla gestione

del patrimonio documentario, DGA 2004.

NIERA EPF - Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità, red. E. Fregni, R. Santolamazza, luglio 2014, seconda edizione.

USA

Describing archives. A content standard, Chicago 2013, second edition.

10.2. Wybrane opracowania polskie

Adamus J., *Problematyka języków informacyjno-wyszukiwawczych w komputerowym systemie informacji archiwalnej w Polsce*, „Archeion”, t. 107, 2004, s. 259-286.

Baniecki A., *ISAD (G) – światowy system wielopoziomowego opisu materiałów archiwalnych. Wprowadzenie do zagadnienia*, „Archeion”, t. 108, 2005, s. 241-269.

Baniecki A., *Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych*, „Archeion”, t. 112, 2011, s. 173-190.

Baniecki A., *Wdrożenie standardów Międzynarodowej Rady Archiwów w niektórych archiwach zagranicznych*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5-7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Wrocław 2013, s. 313-319.

Baniecki A., *Zastosowanie międzynarodowych norm archiwalnych w katalońskim systemie opisu archiwalnego Norma De Descripció Archivistica De Catalunya (NODAC) 2007*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 191-217.

Bednarek D., Raczyński R., *Doświadczenia i wnioski z wdrażania ICA AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5-7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Wrocław 2013, s. 343-348.

EAD_PL. Międzynarodowy standard zapisu informacji o zasobie archiwalnym, przekład i oprac. A. Klubiński, W. Woźniak, Warszawa 2008.

Gut P., Leśniewska J., *Standaryzacja opisu archiwalnego we współczesnej metodyce archiwalnej w krajach niemieckich. Szwajcarska norma opisu archiwalnego jako przykład praktycznego wykorzystania norm międzynarodowych*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5-7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Wrocław 2013, s. 321-329.

Hasła osobowe, korporatywne i tytułowe. Zasady sporządzania rekordów kartoteki haseł wzorcowych, oprac. M. Gajowniczek-Woźniak, J. Kosek, M. Książczak, A. Paluszkiwicz, K. Sanetra, L. Śnieżko, Warszawa 1999.

Hasło osobowe. Wybór i zasady tworzenia w bibliografii narodowej i katalogach Biblioteki Narodowej, oprac. M. Janowska, Warszawa 1998.

- Hlebionek M., *Standardy międzynarodowe w archiwalnym opisie materiałów sfragistycznych. Przykład francuski i włoski*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 219-249.
- Iwanowa O., *Czy potrzebna jest standaryzacja terminologii? Na przykładzie standaryzacji terminologii archiwalnej na Białorusi*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 27-42.
- Jabłońska M., *Obraz fotograficzny a obraz filmowy – problem opisu archiwalnego*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 5, 2012, s. 63-73.
- Jaskanis A., Laszuk A., Wrede M., *Gromadzenie, wymiana i udostępnianie informacji o dobrach kultury przechowywanych w archiwach, bibliotekach i muzeach*, „Teki Archiwalne”, nr 8 (30), 2004, s. 145-156; [w:] *Społeczeństwo informacyjne 2005*, red. G. Bliźniuk, J.S. Nowak. Katowice 2005, s. 181-192.
- Konarski K., *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion” t. 19-20, 1951, s. 19-104.
- Konarski K., *Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego*, „Archeion”, t. 21, 1952, s. 192–201.
- Kopiński K., *Komputeryzacja a zmiany we współczesnej ewidencji syntetycznej archiwów państwowych*, „Archiwista Polski”, nr 4 (40)/2005.
- Kowalewski M., *Zastosowanie standardu opisu archiwaliów FOPAR na przykładzie zespołu archiwalnego Prezydium WRN w Szczecinie*, „Szczeciński Informator Archiwalny”, nr 12, 1998, s.39-63.
- Kwiatkowska W., *Budowa elektronicznego systemu informacji archiwalnej w Polsce. Stan obecny i perspektywy*, „Archiwista Polski”, nr 2 (46)/2007, s. 85-87.
- Kwiatkowska W., *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014.
- Kwiatkowska W., *Ogólny model opracowania zasobu archiwalnego a porządkowanie akt organizacji społecznych*, „Archeion”, t. 113, 2012, s. 133-141.
- Laszuk A., *Archiwa częścią dziedzictwa narodowego – standardy podstawą współpracy*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 175-189.
- Laszuk A., *Raport cząstkowy rewizji i harmonizacji standardów opisu*, „Archiwista Polski”, nr 1 (69)/2013.
- Laszuk A., *Standard ISAAR (CPF) a indeksy*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5-7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Wrocław 2013, s. 331-342.
- Laszuk A., *Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów – od praktyki do teorii?*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 2, *Teoria archiwalna wczoraj – dziś – jutro*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2011, s. 227-246.
- Laszuk A., *Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów ISAD (G) i ISAAR (CPF)*, [w:] *Wymiana informacji i rozwój profesjonalnych usług informacyjnych w edukacji, nauce i kulturze na rzecz społeczeństwa opartego na wiedzy*, red. D. Pietruch-Reizes, W. Babik, Katowice 2008, s. 67-74.

- Laszuk A., [XV Międzynarodowy Kongres Archiwów, Wiedeń 23-28 VIII 2004 r.] *Standaryzacja opisu archiwalnego i udostępnianie dokumentów*, „Archeion”, t. 107, 2004, s. 432-442.
- Laszuk A., *Zasady i standardy budowania systemu informacji o zasobie archiwalnym*, [w:] *Rola katalogu centralnego NUKAT w kształtowaniu społeczeństwa wiedzy w Polsce*, red. M. Burchard, K. Grzędzińska, A. Kasprzyk, Warszawa 2010, s. 188-194.
- Laszuk A., *Zintegrowane normy archiwalne. Na marginesie książki „Základní pravidla pro zpracování archiválií”*, „Archiwista Polski”, nr 4 (72)/2013, s. 79-84.
- Materiały sympozjum „Digitalizacja i indeksacja akt stanu cywilnego. Projekt pilotażowy”*, „Archiwista Polski”, nr 1 (61)/2011, s. 7-29.
- Międzynarodowe standardy archiwów cyfrowych, Berlin 24-27 IV 2007 r. III Europejska Konferencja nt. EAD, EAC i METS*, oprac. A. Laszuk, „Archiwista Polski”, nr 4 (48)/2007, s. 55-61.
- Nowosad W., *Standard, ale jaki i czy na pewno*, „Archiwista Polski”, nr 3 (71)/2013.
- Perzyna P., *Problematyka rozpoznania struktury zasobu i zespołowości akt cywilnych organów bezpieczeństwa oraz ich informatycznego opisu*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 2, 2009, s. 13-52.
- Problemy opisu archiwaliów w skomputeryzowanych archiwalnych systemach informacyjnych: materiały sympozjum Toruń 5 i 6 grudnia 1997 r.*, red. H. Robótka, Toruń 1999.
- Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisów archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r.*, red. H. Robótka, Toruń 1999.
- Problemy struktury zasobu archiwalnego w perspektywie komputeryzacji archiwów: materiały sympozjum, Toruń, 4 i 5 października 1996 r.*, red. H. Robótka, Toruń 1998.
- Problemy zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów: materiały sympozjum, Toruń, 20 i 21 października 1995 r.*, red. H. Robótka, Toruń 1997.
- Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń 2010.
- Ryszewski B., *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994.
- Wajs H., *Konferencja w San Miniato: „Standard opisu archiwalnego dla archiwów europejskich – ISAD (G)”*, „Archeion”, nr XCVI: 1996, s. 295-299].
- Wajs H., *Polska droga do standaryzacji opisu archiwalnego*, [w:] *Archiwa w postaci cyfrowej. Materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEE. Standaryzacja. Od Międzynarodowego Standardu Opisu Archiwalnego ISAD (G) do formatu Kodowanego Opisu Archiwalnego EAD. Wdrażanie i najlepsze praktyki*, red. E. Rosowska, Warszawa 2003, s. 9-14.
- Wajs H., *Standaryzacja między techniką a humanistyką*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 11-15.

10.3. Wybrane opracowania zagraniczne

Anweisungen für die archivarische Tätigkeit. Manuskript, Wien 2007.

Brüning B., *General International Standard Archival Description (ISAD(G)) - Entstehung, Inhalt und Diskussion, [w:] Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit*, hg. von K. Uhde, Marburg 1997, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 27, s. 171-179.

Charbonneau N., Robert M., *Le description des Photographies*, „Archivistes”, vol. 30, no 1, 1998-1999.

Circulaire DITN/RES/2005/005 *Normalisation de la description archivistique*, Paris, 13 juin 2005.

Coeuré S., Duclert V., *Les archives*, Paris 2001.

Cook M., *The Management of information from archives*, Aldershot 1999.

Cook M., Grant K., *A Manual of Archival Description (MAD)*, Liverpool 1985, Society of Archivist, 2 edycja znana jako MAD 2, opublikowana z M. Procter, Aldershot, Gower 1989.

Comment le „records management” peut faire progresser la transparence administrative, communication faite à Lundt par P. Barbat, 2001, Direction des Archives de France.

Cunningham A., *Recent Developments in Standards Description and Metadata*, „Canadian Journal of Information and Library Science”, vol. 25, no 4, p. 3-17, December 2000.

Dhérent C., *La normalisation dans les Archives*, „Archives”, vol. 31, 1999- 2000, no 3.

Doom V., *Description et analyse archivistique ou la nécessité d'une normalisation*, „La Gazette des archives”, 1997, no 179.

Dryden J. E., Haworth K. M., *L'élaboration de normes de description: appel à l'action. Rapport rédigé à l'intention du comité de planification sur les normes des description*, Bureau canadien des archivistes 1987.

Encoded Archival Description: context, theory, and case studies, ed. J. M. Dooley, Chicago 1999.

Gallard B., *Sistemi archivistici informatizzati e standard descrittivi*, Roma 2004.

Ottoson P.-G., *Biographical authority file information in archives*, Stockholm 2000, Riksarkivet.

Hansen S. L., *Archives, Personal Papers and Manuscripts: a Cataloging Manual for Archival Repositories, „Historical Societies, and Manuscript Repositories”, (APPM)*, Washington 1983, Biblioteka Kongresu, wznowione 1988.

Herrera A. H., *La Norma ISAD(G) y su terminología*, ANABAD, Madrid 1995.

Hochedlinger M., *Verzeichnungsgrundsätze, Verzeichnungsrichtlinien, Verzeichnungsstrategien im Österreichischen Staatsarchiv. Ein Diskussionspapier*, Manuskript, Wien, Fassung vom 14.01.2008.

Hochedlinger M., *Stellungnahme zu „Verzeichnisrichtlinien. Anweisungen für die archivarische Tätigkeit“*, unveröffentlichtes Manuskript, Wien, 13.11.2007.

Les instruments de recherches dans les archives, par Ch. Nougaret, Paris 1999.

Just T. (Bearbeitung), *Verzeichnisrichtlinien des Deutschen Bundesarchivs, Anweisungen für die archivarische Tätigkeit*, Manuskript, Wien 2007.

Krawczyk B., *L'abandon du fonds comme première niveau de classification et de classement pour les documents du gouvernement ontarien: une solution moderne à un problème complexé*, „Archives”, vol. 33, no 3-4, 2001-2002, s. 97-119.

Lopes L. C., *Vers une archivistique international à l'ère de l'information*, „Archives”, vol. 29, no 2, 1997-1998.

Meisner, H. O., *Privatarchivalien und Privatarchive*, zitiert nach Höötmann, H.-J. (2004): *Grundzüge eines standardisierten Klassifikationsschemas*, S. 5f

Menne-Haritz A., *Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg*, no 23, Marburg 1994, s. 9-15.

Nimz B., *Archivische Erschließung*, [w:] Reimann, N. (Hrsg.), *Praktische Archivkunde*, Münster 2004, s. 97-125.

Normalisation et gestion des documents d'activité (records management): enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession, „La Gazette des archives”, no 228 (2012-4).

Nougaret Ch., *Vers une normalisation international de la description des archives*, „La Gazette des archives”, no 169, 1995, s. 275.

Reinmann N., *Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste*, Fachrichtung Archiv, Münster 2004.

Scottish Archive Network. Online Catalogues Project. Guidelines for Collection Descriptions, version 1.0, 2000.

Seck F., *Die Erschließung von Nachlässen und Autographen mit EDV*, [w:] *Bibliotheken in alten und neuen Hochschulen*, hrsg H. Lohse, 1992, =ZfBB, Sonderheft; 55, Frankfurt am Main 1993, s. 30-35.

Stanek U., *Nachlässe in Archiven und Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland. Erschließung und Nachweis – ein Vergleich*, Ms. Hausarbeit, München 2005.

Taylor H. A., *The Arrangement and Description of Archival Materials*, with a contribution: *Les Instruments de Recherches dans les Archives*, by E. Taillemite, K. G. Saur München, New York, London, Paris 1980.

Trugenberger V., *Die internationale Verzeichnungsnorm ISAD(G), die EDV und die Auswirkung auf Bestandsbildung und Nutzung*, [w:] *Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier*, hg. K. Krimm, J. Herwig, Stuttgart 1997, Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung A 9, s. 187-195.

10.4. Podręczniki i słowniki

Bibliothekarische und archivische Nachlasserschließung - Methoden und Findmittel. Bachelorarbeit im Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement an der Hochschule der Medien Stuttgart, vorgelegt von J. Dilger, Stuttgart 2009, <http://fiz1.fh-potsdam.de/volltext/diplome/09534.pdf> [dostęp: 10.12.2015].

Dictionnaire de terminologie archivistique, Direction Archives de France 2002.

Dictionary of Archival Terminology, ICA Handbooks series, vol. 7, 2nd edition, K. G. Saur München, New York, London, Paris 1988.

Erschliessungshandbuch, Zürich 2015, Staatsarchiv des Kantons Zürich (Hg.).

Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs, Stand 20, Mai 2014, s. 2.

Herrera A. H., *La Norma ISAD(G) y su terminología*, ANABAD, Madrid 1995.

Kancelaria i archiwum zakładowe, red. E. Borodij, Warszawa 2009, SAP.

Lodolini E., *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 2013.

Menne-Haritz A., *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft*, Marburg 2000, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg.

Pearce-Moses R., *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago 2005.

Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.

La pratique archivistique française, red. J. Favier, Paris 1993, Archives Nationales.

Les relations dans les systèmes de description archivistiques, ICA, 2012.

Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Nachlässen, Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg Stand März 2004 http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/47208/richtlinien_nachlaesse.pdf [dostęp:10.12.2015]

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.

Silvestro N., *Manuale di archivistica. Aggiornato al nuovo Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali* (D.P.R. 10 giugno 2004, n. 173), Napoli 2004.

Słownik terminologiczny informacji naukowej, Ossolineum 1979.

Training in Electronic Records Management. Glossary of Terms, red. L. Millar, London 2009.