

Znak: DA.600.9.2018

ZARZĄDZENIE Nr  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 2018 r.

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

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

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanych dokumentów dźwiękowych i filmowych stanowiących:

- 1) odrębne jednostki archiwalne,
- 2) integralne części jednostek archiwalnych.

**§ 3**

1. Jednostkę archiwalną dla dokumentów dźwiękowych stanowi:

- 1) pojedyncze nagranie, np. piosenka, wywiad, audycja radiowa, reportaż
- 2) grupa nagrań, stanowiąca logiczną całość, np. kilka wywiadów, audycji radiowych, reportaży, album muzyczny

2. ~~Jednostką~~ Jednostkę archiwalną dla dokumentów filmowych stanowi:

- 1) pojedyncze nagranie, np. teledysk, wywiad, program telewizyjny, reportaż, film
- 2) grupa nagrań, stanowiąca logiczną całość, np. kronika, kilka wywiadów, programów telewizyjnych

#### § 4

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

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy pozostawienie dokumentów dźwiękowych i filmowych we właściwych dla nich jednostkach archiwalnych mogłoby spowodować ich uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji, dopuszcza się ich fizyczne wyłączenie, które nie oznacza ewidencyjnego wyłączenia dokumentów dźwiękowych i filmowych z macierzystej jednostki archiwalnej oraz zespołu (zbioru) archiwalnego.

3. W środkach ewidencyjnych podaje się informacje o miejscu przechowywania ~~wyłączonej~~ (wyłączonych) dokumentów dźwiękowych i filmowych.

#### § 5

~~W celu zapoznania się z treścią dokumentu dźwiękowego lub filmowego zaleca się sporządzenie kopii oryginalnego nośnika, jeżeli jego użytkowanie mogłoby spowodować jego uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji.~~

W celu zapoznania się z treścią dokumentu dźwiękowego lub filmowego zaleca się sporządzenie kopii oryginalnego zapisu, jeżeli użytkowanie nośnika mogłoby spowodować jego uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji.

## Rozdział 2

### Porządkowanie dokumentów dźwiękowych i filmowych

#### § 6

1. Wyodrębnianie zespołu archiwalnego składającego się z dokumentów dźwiękowych lub filmowych następuje w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady określające przynależność zespołową materiałów archiwalnych.

2. Nazwa zespołu archiwalnego jest zgodna z nazwą lub zawiera nazwę twórcy materiałów archiwalnych, np.: „Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Nagrania ~~π>>~~Muza~~<<π~~”, „Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych w Warszawie”, „Archiwum audiowizualne Remigiusza Skrabelińskiego”.

3. Dopuszcza się tworzenie zbiorów archiwalnych złożonych z dokumentów dźwiękowych lub filmowych o różnej lub trudnej do ustalenia proveniencji. Zbiór archiwalny otrzymuje nazwę umowną: „Zbiór nagrań dźwiękowych” lub „Zbiór filmów”, którą można dookreślić sformułowaniem wskazującym na jego zakres terytorialny, chronologiczny, treściowy lub inny, np. „Zbiór filmów dotyczących Krakowa”, „Zbiór pieśni kurpiowskich – nagrania dźwiękowe”, „Zbiór nagrań dźwiękowych i filmów dotyczących Powstania Warszawskiego”.

## § 7

1. W przypadku dokumentacji nieuporządkowanej należy uformować jednostki archiwalne, z uwzględnieniem zasady, że w ramach jednej jednostki grupuje się dokumenty dźwiękowe i dokumenty filmowe w postaci tradycyjnej lub elektronicznej.

2. Formowanie jednostek archiwalnych obejmuje kompletowanie i porządkowanie nośników lub plików oraz zapoznanie się z ich zawartością, ~~na zasadach określonych w § 5,~~ w celu ustalenia ich liczby i kolejności oraz scalenia w ramach jednostki archiwalnej ~~oraz wskazanie~~ nośników i plików, na których zapisane są te same dokumenty dźwiękowe lub filmowe, ~~np. negatyw i pozytyw, obraz i ścieżka dźwiękowa.~~

## § 8

1. Nośniki analogowe z dokumentami dźwiękowymi i filmowymi należy oznaczyć identyfikatorem nośnika, ~~składającego~~ składającym się z numeru zespołu oraz numeru kolejnego nośnika w obrębie zespołu (zbioru) w sposób, który nie wpłynie na jego stan fizyczny.

2. Dopuszcza się nadanie nośnikom identyfikatora składającego się z numeru zespołu oraz sygnatury archiwalnej.

2.3. W obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego należy stosować jednolity system oznaczania nośników.

4. Nośniki z dokumentami dźwiękowymi i filmowymi, o których mowa w § 4 ust. 2, oznacza się zgodnie z ust. 1 i 2.

3. —

**Sformatowano:** Kolor czcionki: Automatyczny, Nie sprawdzaj pisowni ani gramatyki

**Sformatowano:** Wcięcie: Z lewej: 0,13 cm, Bez punktów lub numeracji

## Rozdział 3

### Inwentaryzacja dokumentów dźwiękowych i filmowych

#### § 9

1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentu dźwiękowego są:

- 1) identyfikator jednostki;
- 2) tytuł;
- 3) data/daty skrajne rejestracji;
- 4) data/daty skrajne produkcji;
- 5) język;
- 6) zawartość (treść);
- 7) ~~rodzaj dokumentu dźwiękowego;~~

- a) ~~nagranie muzyczne, np. piosenka, album muzyczny,~~
- b) ~~rejestracja dźwiękowa, np. nagranie wywiadu, zapis dźwiękowy konferencji,~~
- e) ~~program radiowy, np. reportaż, serwis informacyjny,~~
- d) ~~inne,~~

~~8)7)~~ \_\_postać dokumentacji: tradycyjna, elektroniczna;

~~9)8)~~ \_\_forma wewnętrzna:

- a) słowna,
- b) muzyczna,
- c) słowno-muzyczna,
- d) efekt dźwiękowy,
- e) inna,

~~10)9)~~ \_\_technika zapisu: mono, stereo, kwadrofonia, inne;

~~11)10)~~ \_\_rozmiar:

- a) czas trwania w formacie GG:MM:SS;
- b) rozmiar w megabajtach (tylko dla postaci elektronicznej);

~~12)11)~~ \_\_sygnatura dawna;

~~13)12)~~ \_\_znak kancelaryjny;

~~14)13)~~ \_\_stan digitalizacji;

~~15)14)~~ \_\_liczba nośników;

**Z komentarzem [NDAP1]:** a) transmisja  
b) sprawozdanie  
c) reportaż  
d) wywiad,  
e) relacja (wspomnienie),  
f) słuchowisko,  
g) adaptacja,  
h) recytacja poezji lub prozy,  
i) studyjne nagranie muzyczne,  
j) efekt dźwiękowy,  
k) inne – napisać jakie

- ~~16)~~15) producent - nazwisko i imię osoby/osób odpowiedzialnych za produkcję lub nazwa instytucji;
- ~~17)~~16) kraj siedziby producenta, zgodnie z normą ISO 3166;
- ~~18)~~17) twórca/współtwórca - nazwisko i imię osoby/osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania wraz z podaniem funkcji np. reżyser dźwięku, autor scenariusza, kompozytor;
- ~~19)~~18) artysta wykonawca;
- ~~20)~~19) stan techniczny zapisu: dobry, dostateczny lub destrukcyjny;
- ~~21)~~20) dane o udostępnianiu: tak, nie lub warunkowo;
- ~~22)~~21) majątkowe prawa archiwum państwowego do utworu: pełne, brak, ograniczone, nie dotyczy; w przypadku ograniczeń lub braku praw należy podać przyczyny wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną; w przypadku, gdy archiwum posiada wiedzę o właścicielu praw należy to podać;
- ~~23)~~22) rozpowszechnianie, ~~przy czym w przypadku braku majątkowych praw do utworu należy~~ należy podać datę najwcześniejszego znanego rozpowszechnienia (o ile uda się ją ustalić); ~~w pozostałych przypadkach~~ podać oraz inne istotne dane o rozpowszechnianiu;
- ~~24)~~23) uwagi np. miejsce przechowywanie oryginału.

2. Elementami opisu nośnika dokumentu dźwiękowego są:

- 1) identyfikator nośnika;
- 2) identyfikator dawny nośnika;
- 3) zawartość nośnika;
- 4) rodzaj nośnika: analogowy, cyfrowy;
- 5) typ nośnika (tylko dla nośnika analogowego):
  - a) płyta gramofonowa: jednostronna, dwustronna;
  - b) taśma magnetyczna: szpulowa, szpulowa radiowa, kasetowa, mikro-kasetowa;
  - c) rolka pianolowa;
  - d) wałek fonograficzny;
  - e) taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym: DAT, Digital Betacam, U-matic;
  - f) matryca;
  - g) inne;
- 6) podłoże (tylko dla nośnika analogowego): wosk, szelak, winyl, metal (np. aluminium, cynk), ebonit, polichlorek winylu, papier, karton, azotan celulozy, octan celulozy, poliester, wielowarstwowe/lakierowane, inne;
- 7) liczba ścieżek/śladów zapisu dla taśmy magnetycznej: 1, 2, 4, 8;
- 8) ~~prędkość przesuwu taśmy w cm/s dla taśmy magnetycznej: 2.40, 4.76, 9.52, 19.05, 38.10, 76.20;~~prędkość przesuwu taśmy w cm/s dla taśmy magnetycznej: 2.40, 4.75, 9.50, 19.50, 38.10, 75.20;

- 9) liczba obrotów na minutę dla płyty gramofonowej: 16 i 2/3, 33 i 1/3, 45, 78;
- 10) format pliku (tylko dla nośnika cyfrowego): np. WAV, MP3, WMA, Ogg, flac, AAC, AIFF, mpc, M4a, au, mid, inne
- 11) rozmiar:
  - a) łączny czas zapisu na nośniku w formacie: GG:MM:SS;
  - b) rozmiar pliku (tylko dla nośnika cyfrowego) w megabajtach;
  - c) średnica nośnika (tylko dla ~~nośnika analogowego~~ tylko dla płyty gramofonowej) w cm;
- 12) stan fizyczny: dobry, dostateczny lub destruktywny;
- 13) informacje o dokonywanych przeglądach;
- 14) uwagi.

## § 10

1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentu filmowego są:

- 1) identyfikator jednostki;
- 2) tytuł;
- 3) data/daty skrajne rejestracji;
- 4) data/daty skrajne produkcji;
- 5) język;
- 6) zawartość (treść);
- 7) ~~rodzaj dokumentu filmowego:~~
  - a) ~~film: dokumentalny, oświatowy, fabularny, animowany, amatorski, paradokumentalny, reklamowy;~~
  - b) ~~rejestracja audiowizualna, np. zapis konferencji, wywiad, wideoblog;~~
  - e) ~~program telewizyjny, np. program informacyjny (serwis), program muzyczny (koncerty, wykonania studyjne), program rozrywkowy, program sportowy (transmisja wydarzeń sportowych);~~
  - d) ~~inne;~~

8) 7 postać dokumentacji: tradycyjna, elektroniczna;

9) 8 forma wewnętrzna:

- a) kolor: czarno-biały, barwny;
- b) dźwięk: tak, nie;

10) 9 technika zapisu dźwięku: mono, stereo, kwadrofonia, inne;

~~11)~~10) rozmiar:

- a) czas trwania: w formacie GG:MM:SS;
- c) rozmiar w megabajtach (tylko dla postaci elektronicznej);

12) sygnatura dawna;

13) znak kancelaryjny;

14) stan digitalizacji;

15) liczba nośników;

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

17) kraj siedziby producenta, zgodnie z normą ISO 3166;

18) twórca/współtwórca - nazwisko i imię osoby/osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania wraz z podaniem funkcji np. reżyser, autor scenariusza, scenograf, kompozytor;

19) artysta wykonawca;

20) stan techniczny zapisu: dobry, dostateczny lub destrukcyjny;

21) dane o udostępnianiu: tak, nie lub warunkowo;

22) majątkowe prawa archiwum państwowego do utworu: pełne, brak, ograniczone, nie dotyczy; w przypadku ograniczeń lub braku praw należy podać przyczyny wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną; w przypadku, gdy archiwum posiada wiedzę o właścicielu praw należy to podać;

23) rozpowszechnianie, - należy podać datę najwcześniejszego znanego rozpowszechnienia (o ile uda się ją ustalić) oraz inne istotne dane o rozpowszechnianiu, przy czym w przypadku braku majątkowych praw do utworu należy podać datę najwcześniejszego znanego rozpowszechnienia (o ile uda się ją ustalić), w pozostałych przypadkach - podać istotne dane o rozpowszechnianiu;

24) uwagi np. miejsce przechowywanie oryginału.

2. Elementami opisu nośnika dokumentu filmowego są:

1) identyfikator nośnika;

- 2) identyfikator dawny nośnika;
- 3) rodzaj nośnika: analogowy, cyfrowy;
- 4) typ nośnika, ~~np. 8 mm, 16 mm, 35 mm~~; a) taśma magnetyczna np. VHS, VHSC, S-VHS, U-matic, Betacam SP  
b) taśma światłoczuła np. 8 mm, 9,5 mm, 16 mm 35 mm  
c) taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym np. Betacam Digital, DVCPRo, MiniDV
- 5) podłoże (tylko dla nośnika analogowego): na bazie azotanu celulozy (celuloid), na bazie octanu celulozy, poliestrowe, inne;
- 6) zawartość nośnika;
- 7) łączny czas zapisu na nośniku w formacie: GG:MM:SS;
  - a) metraż taśmy (tylko dla taśmy światłoczułej, dla nośnika analogowego) w metrach;
  - b) rozmiar pliku (tylko dla nośnika cyfrowego) w megabajtach;
- 8) stan fizyczny: dobry, dostateczny lub destruktywny;
- 9) informacje o dokonywanych przeglądach;
- 10) system zapisu TV na taśmie magnetycznej:
  - a) PAL,
  - b) SECAM,
  - c) NTSC;
- 11) oznaczenia techniczne dla taśmy filmowej:
  - a) KOT (kopia obrazu i dźwięku – obraz i dźwięk zapisane w sposób optyczny na tej samej taśmie);
  - b) KOM (dźwięk magnetyczny na tej samej taśmie);
  - c) KO (kopia obrazu bez dźwięku),



- d) KOTM (kopia obrazu i dźwięku zapisany jako optyczny i magnetyczny),
- e) M (dźwięk magnetyczny – tylko muzyka),
- f) E (dźwięk magnetyczny – tylko efekty),
- g) MRR (zgrane razem wszystkie rodzaje dźwięku),
- h) FO (bezpośredni, pierwotny zapis pozytywowo tzw. odwrotka),
- i) SFO (odwrotka ścięta);
- j) NO (negatyw obrazu – bez dźwięku),
- k) SNO (negatyw obrazu ścięty);
- l) NT (negatyw dźwięku),
- m) DPO (duppozytyw obrazu);
- n) DPOT (duppozytyw obrazu i dźwięku),
- o) DNO (dupnegatyw obrazu);
- p) DNOT (dupnegatyw obrazu i dźwięku),
- r) KOTwz (kopia obrazu i dźwięku wzorcowa),
- s) KOTp (kopia obrazu i dźwięku pokazowa),
- t) KOk (kopia obrazu korekcyjna),
- u) KOr (kopia obrazu robocza),
- w) KOw (kopia obrazu wirażowa),
- x) RR (zgrany dźwięk),
- y) TM (ton międzynarodowy – efekty dźwiękowe i muzyka nagrane na jednej taśmie);

12) format pliku (tylko dla nośnika cyfrowego): np. MP4, vob, flv, avi, wmv, 3gp, inne;

13) uwagi.

## § 11

W uzasadnionych przypadkach przy opisie jednostki archiwalnej można podać opis dokumentu dźwiękowego i filmowego (obiektu), z wykorzystaniem elementów, o których mowa w § 9 i § 10.

## Rozdział 4

### Przepisy końcowe

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych: o ewidencjonowaniu zasobu archiwalnego w archiwach państwowych oraz o inwentaryzacji materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

## § 12

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

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym)