

**AGNIESZKA WOJCIECHOWSKA**

**ŚRODKI EWIDENCYJNE  
W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH W POLSCE.**

**PARYŻ, 9 MAJA 2005**

Środki ewidencyjne znajdujące się w archiwach ułatwiają pracę naukową. W archiwach państwowych w Polsce sporządzane są według wskazówek metodycznych przygotowywanych przez archiwistów w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Mają one różną postać i różne zakresy informacji oraz funkcje. W Polsce można wyróżnić inwentarze, repertoria, przewodniki oraz środki ewidencyjne cyfrowe (elektroniczne bazy danych).

### **Inwentarze**

Podstawową pomocą archiwalną w Polsce jest inwentarz. Ze względu na sposób tworzenia wyróżnia się dwa rodzaje: kartkowe i książkowe. Ze względu na opis dzieli się na inwentarze sumaryczne i analityczne. W Polsce bardziej popularny jest pierwszy z wyżej wymienionych.

Tworzy się je według wzoru obowiązującego we wszystkich archiwach państwowych.

Inwentarze kartkowe składają się z 9 rubryk:

1. Skrót nazwy archiwum;
2. Nazwa zespołu archiwalnego;
3. Sygnatura archiwalna;
4. Tytuł jednostki;
5. Daty skrajne jednostki;
6. Opis zewnętrzny jednostki;
7. Dawne sygnatury kancelaryjne i archiwalne;
8. Uwagi;
9. Słowa kluczowe/ hasła.

Kiedy inwentarz kartkowy jest już gotowy, zawarte w nim informacje należy przenieść do inwentarza w formie książkowej. W tym ostatnim wyróżniamy 10 opisów na stronie, zawartych w 6 rubrykach: sygnatura archiwalna, tytuł jednostki, daty skrajne, sygnatury dawne, opis zewnętrzny i uwagi. Nazwę zespołu archiwalnego jak i daty skrajne oraz nazwę archiwum należy umieścić na stronie tytułowej inwentarza. Uzupełnieniem inwentarza jest wstęp oraz jeśli to konieczne indeksy.

Model wstępu opracowano na podstawie doświadczeń Kazimierza Konarskiego, archiwisty polskiego. Wzór ten jest stosowany głównie w archiwach państwowych. Określa on strukturę wstępu, który należy uporządkować w pięciu rozdziałach: dzieje ustrojowe twórcy, dzieje zespołu, charakterystyka archiwalna akt (tytuł zespołu, daty skrajne, zakres terytorialny, wielkość zespołu w metrach bieżących i liczby jednostek archiwalnych, stan zachowania zespołu w stosunku do stanu pierwotnego w procentach, struktura zespołu,

informacje o stanie technicznym, stan fizyczny zachowania zespołu, stan zmikrofilmowania, informacje dotyczące selekcji przed przekazaniem do archiwum państwowego, jeśli była przeprowadzona), metody opracowania.

Sporadycznie w Polsce tworzy się i n w e n t a r z e a n a l i t y c z n e, które zawierają szczegółowy opis, będący streszczeniem jednostki, lub słowa kluczowe.

Inną formą pomocy archiwalnych są k a t a l o g i. Składają się one z opisu jednostek ułożonych rzeczowo, alfabetycznie bądź chronologicznie. Katalogi mogą składać się z różnych zespołów archiwalnych.

### **Skorowidze archiwalne:**

1. I n d e k s y – prosta forma skorowidza. Wyróżnia się indeksy tematyczne, osobowe, geograficzne. Słowa kluczowe indeksów osobowych i geograficznych układa się alfabetycznie. Te ostatnie mogą być ułożone według podziału terytorialnego, a następnie alfabetycznego. Indeksy tematyczne układamy również na dwa sposoby: tematycznie bądź alfabetycznie.
2. R e p e r t o r i a – są bardziej szczegółowymi skorowidzami. Są to opisy dotyczące zawartości źródła. Można spotkać repertoria zawierające wszystkie zespoły archiwalne, które ze względu na szczegółowy opis są podobne do inwentarzy archiwalnych. Porządek opisu jest zwykle systematyczny, ale może być także alfabetyczny. Repertoria można podzielić na kartkowe i częściej książkowe. W archiwach państwowych w Polsce spotyka się także repertoria wytworzone w kancelarii i służące obecnie jako pomoc archiwalna.
3. S u m a r i u s z e – są bardziej dokładną formą skorowidza, ze względu na opis. Dotyczą szczegółów dokumentów, więc zawierają bardzo dużo informacji. Sumariusze mogą dotyczyć części zespołu, np. serii, która wymaga opisu bardziej szczegółowego lub całego zespołu. Układ sumariuszy jest zwykle rzeczowy, rzadko chronologiczny lub geograficzny. Sumariusze mogą występować w postaci kartkowej lub książkowej.

Opisywane środki ewidencyjne mogą być publikowane. Najczęściej publikuje się inwentarze, katalogi i sumariusze. Reprodukje pomocy archiwalnych mogą być powielane poprzez miniaturyzację, zwykle w postaci mikrofilmów.

### **Przewodniki archiwalne**

Jest to inny rodzaj środków ewidencyjnych. Nie dotyczy on zawartości jednostki, lecz grupy dokumentów archiwalnych. Przewodniki archiwalne mają duże znaczenie przy udostępnianiu.

Dzieli się je na cztery grupy:

1. Przewodniki po archiwach;
2. Przewodniki po zespołach archiwalnych;
3. Przewodniki tematyczne;
4. Przewodniki historyczne.

Przewodniki po archiwach opisują stan zasobu określonego archiwum lub wszystkich archiwów w kraju bądź w regionie. Przewodnik po sieci Archiwów Państwowych w Polsce ma porządek alfabetyczny według nazw miejscowych. Opis archiwum złożony jest z nazwy i adresu, informacji dotyczących liczby źródeł archiwalnych, dat skrajnych, charakterystyki źródeł archiwalnych. Najważniejszych danych dotyczących zasobu oraz bibliografii publikowanych opisów i pomocy archiwalnych dotyczących tych archiwów.

Przewodniki po zespołach archiwalnych są pomocami, które ułatwiają poszukiwania. Opisują treść dokumentów według grup rzeczowych lub serii. Opis musi zawierać numer, tytuł grupy rzeczowej lub serii, daty skrajne, opis treści dokumentu i sygnatury jednostki. Najważniejszy jest tutaj właściwy opis dokumentów.

Przewodniki tematyczne są bardzo różne. Spotyka się takie, które są bardzo szczegółowe jak i takie, które wskazują tylko nazwy zespołu i ewentualnie serii.

Przewodniki historyczne opisują strukturę władzy i służb oraz wszystkich zespołów, które były wytworzone. Opisy zespołów muszą zawierać obok nazwy daty skrajne i rozmiar, szkic historyczny i ustrój twórcy zespołu, a także charakterystykę zawartości i miejsce przechowywania.

We współczesnym świecie bardzo ważne są cyfrowe pomoce archiwalne. Tworzy się bazy danych ułatwiające poszukiwania. W archiwach państwowych w Polsce istnieją bazy danych udostępniane w Internecie, ale również i takie, z których można skorzystać tylko w archiwach. Do pierwszej grupy zaliczmy SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego), IZA (Inwentarze Zespołów Archiwalnych), PRADZIAD (Program Rejestracji Akt Metrykalnych i Stanu Cywilnego).

Do drugiej grupy należą ELA (Ewidencja Ludności Archiwalnej) MIKROFILM, AFISZ, KITA (Komputerowa Informacja Techniczna).

SEZAM zawiera informacje o zespołach archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych oraz w Archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, Instytucie Józefa Piłsudskiego w Nowym Jorku, Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy i Stowarzyszenia Archiwum „Solidarności”. Opis zespołów archiwalnych jest zgodny z normami polskimi dotyczącymi archiwów oraz ze standardami międzynarodowymi – opis archiwalny ISAD.

IZA prezentuje inwentarze zespołów z 65 archiwów państwowych i ich Oddziałów oraz z Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Instytutu Józefa Piłsudskiego w Nowym Jorku, Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy, Stowarzyszenia Archiwum „Solidarności”, Polskiego Instytutu Naukowego w Nowym Jorku.

Ponadto IZA zawiera:

- rejestry dokumentów wytworzonych do XVIII w. (SCRINIUM). Są to dane trzech archiwów państwowych w Krakowie, w Toruniu oraz we Wrocławiu z Oddziałami w Kamieńcu Ząbkowickim i Lubaniu.

- KITA, którą posiadają trzy archiwa: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, Archiwum Państwowe w Siedlcach oraz Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy.

PRADZIAD, w którym można znaleźć informacje o księgach i rejestrach stanu cywilnego, które są przechowywane we wszystkich archiwach państwowych. (dziś według stanu na dzień 31.12.2003 r.) oraz w Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie, Archiwum Archidiecezjalnym w Łodzi i w Poznaniu, Archiwum Diecezjalnym w Drohiczyńce i we Włocławku, a także w Urzędzie Stanu Cywilnego m. st. Warszawy, które przechowuje księgi metrykalne wyznania mojżeszowego.

Innymi środkami ewidencyjnymi w archiwach państwowych w Polsce są s p i s y z d a w c z o – o d b i o r c z e oraz karty zespołów. Te ostatnie sporządza się dla każdego zespołu. Początkowo oznaczane są literą „B”, co oznacza, że zespół nie jest opracowany, zaś po opracowaniu nadaje się literę „A”.

Karty „A” składają się z 14 rubryk naniesionych dwustronnie. Pierwsza strona zawiera 13 rubryk, mających formę spisu. Druga, stanowiąca 14 rubrykę, ma charakter informacyjny.

Pomoce archiwalne są niezbędne, aby łatwo i szybko korzystać ze źródeł, które znajdują się w archiwach państwowych.

## BIBLIOGRAFIA

1. H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989 r.
2. strona: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) (stan z kwietnia 2005 r.)

### Słowo uzupełniające

Powyższy referat został napisany na przełomie kwietnia i maja 2005 roku podczas Międzynarodowego Stażu Technicznego w Paryżu. Miał on na celu przybliżenie archiwistom z innych krajów różnych form pomocy archiwalnych, z których korzystają w archiwach państwowych w Polsce zarówno archiwiści, naukowcy jak i inne osoby poszukujące informacji źródłowych. W związku z powyższym zagadnienie to zostało przedstawione syntetycznie.

W dniu dzisiejszym większość danych liczbowych, dotyczących w szczególności komputerowych baz danych, jest już nieaktualna ze względu na coroczną aktualizację danych. W związku z powyższym wszystkich zainteresowanych obecnym stanem odsyłam na ww. stronę archiwów państwowych.

Płock, 01.06.2006 r.