

Wszelkie prawa zastrzeżone NDAP

WYTYCZNE
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19 marca 1960 r.
w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów)
przechowywanych w archiwach państwowych

I. Uwagi ogólne

1. Inwentarz jest spisem zachowanych w archiwum materiałów danego zespołu czy zbioru ostatecznie usystematyzowanych w jednostki inwentarzowe, według przyjętego układu, zawierającym ich elementy rozpoznawcze. Inwentarz może mieć formę książkową lub kartkową.

2. Inwentarz książkowy składa się z następujących części:

- a) wstęp;
- b) spis akt usystematyzowanych w jednostki inwentarzowe;
- c) spis treści.

Ponadto inwentarz może zawierać załączniki, do których zaliczyć należy np.: schematy organizacyjne, mapki orientacyjne, tablice genealogiczne, tablice konkordancji sygnatur itp., jak również spisy akt kat. B wybrakowanych przez archiwum, spisy akt kat. B dla czasowego przechowania, a w przypadkach uzasadnionych indeksy imienne i geograficzne.

3. Inwentarz książkowy ustalonego schematu (wzór: okładka – NDAP–0–4, wkładka – NDAP–0–5) służy do wszelkiego rodzaju archiwaliów (dokumentów, ksiąg, akt), z wyjątkiem map i planów oraz archiwaliów powstałych techniką foto-fono-kino, dla których sporządza się inwentarze odrębnego typu.

4. Inwentarz książkowy sporządza się dla zespołów (zbiorów) zamkniętych, zachowanych w całości lub szcztakowo, do których w zasadzie nie przewiduje się dopływu akt. Inwentarza książkowego nie sporządza się natomiast dla zespołów (zbiorów) zamkniętych, których akta z określonych względów nie są scalone, jak również dla zespołów (zbiorów) otwartych. Dla tych zespołów (zbiorów) sporządza się inwentarze tylko w formie kartkowej (wzór NDAP–0–3), które w przyszłości mogą stanowić podstawę do sporządzenia inwentarzy książkowych.

5. Inwentarz książkowy należy sporządzać zawsze po ostatecznym uporządkowaniu (łącznie z brakowaniem) zespołu (zbioru). W przypadkach zespołów prostych o budowie niepowikłanej, których rekonstrukcja nie nasuwa trudności, można sporządzać inwentarz książkowy bezpośrednio po uporządkowaniu akt. Dla dokumentów i zbiorów oraz dla zespołów złożonych o budowie powikłanej przez zmiany kancelaryjne, sukcesje itp. wskazane jest sporządzenie inwentarza książkowego w oparciu o opracowany uprzednio inwentarz kartkowy.

6. Inwentarz książkowy należy sporządzać oddzielnie dla każdego zespołu (zbioru). Przy opracowaniu inwentarza książkowego dla akt połączonych ze względów praktycznych w grupę zespołów należy w inwentarzu wydzielać każdą grupę w odrębną część wspólnego inwentarza.

II. Układ i budowa inwentarza

7. Inwentarz książkowy sporządza się wyłącznie dla akt o wartości trwałej (kat. A). Akta czasowego przechowania (kat. B) winny być spisywane sumarycznie na arkuszach druku powszechnego użytku (wzór A 33). Datę wybrakowania akt kat. B, stosownie do czasokresu ich przechowywania, należy każdorazowo odnotować w rubryce 6 "Uwagi".

Spis akt kat. B stanowi załącznik do inwentarza książkowego danego zespołu.

8. Inwentarz książkowy należy poprzedzić zwięzłym wstępem zawierającym:

- a) dzieje ustrojowe urzędu, względnie dane dotyczące twórcy zbioru;
- b) dzieje zespołu (zbioru);
- c) charakterystykę archiwalną zespołu (zbioru);
- d) charakterystykę zawartości zespołu (zbioru);
- e) informacje o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji;
- f) zestawienie bibliografii.

Wstęp należy zaopatrzyć w podpis autora i datę sporządzenia.

9. Dla inwentarza obejmującego grupę zespołów (zob. p. 6) należy opracować jeden łączny wstęp. Wstęp taki powinien zawierać poza ogólnymi informacjami, wyliczonymi w p. 8 niniejszej instrukcji, a dotyczącymi wszystkich zespołów danej grupy, również uzupełnienia w postaci informacji dotyczących specyfiki każdego z zespołów.

10. Każdą jednostkę fizyczną zespołu (zbioru) opisuje się w odrębnej pozycji inwentarzowej. Jednostka fizyczna jest więc jednoznaczna z jednostką inwentarzową.

11. W zasadzie każda strona inwentarza przewidziana jest dla 10 pozycji inwentarzowych oddzielonych od siebie linią poziomą. Dopuszczalne jest jednak przekraczanie linii poziomych w przypadku dłuższych tytułów pozycji lub obszerniej sformułowanej treści (np. przy dokumentach).

12. W rubrykach poziomych wpisywać należy, w zależności od potrzeby, również nazwy składowych części inwentarza, tj. nazwy działów, poddziałów i innych grup, na które zespół (zbiór) został podzielony, uwzględniając przy tym graficzne wymogi zachowania przejrzystości tekstu inwentarza.

13. W inwentarzu książkowym używa się alfabetu łacińskiego. Transliterację alfabetów niełacińskich (rosyjski, grecki, hebrajski itp.) stosuje się zgodnie z przepisami (tablic transliteracyjnych) zawartymi w książce J. Grycza i Wł. Borkowskiej pt. *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*, wyd. 2, Warszawa 1949 r.

14. Pod ostatnią pozycją inwentarzową należy wpisać ogólną ilość pozycji, miejscowość, datę sporządzenia inwentarza oraz umieścić oryginalny podpis archiwisty, który inwentarz sporządził, jak również kierownika oddziału, który skontrolował sposób opracowania zespołu (zbioru) i przyjął inwentarz¹.

15. Inwentarz książkowy sporządza się w formie maszynopisu, przynajmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden winien być przesłany do Naczelnej Dyrekcji, a dwa pozostałe przeznaczone do użytku służbowego archiwum.

W niektórych przypadkach należy przewidzieć sporządzenie dodatkowych egzemplarzy inwentarza, przeznaczonych dla zainteresowanych danym zespołem (zbiorem) innych archiwów, np. powiatowych czy oddziałów terenowych.

16. Maszynowy tekst kompletnego inwentarza książkowego wraz ze wstępem i załącznikami należy oprawić w następującej kolejności: karta tytułowa, spis treści, wstęp do inwentarza wraz z bibliografią, właściwy tekst inwentarza, załączniki.

III. Sposób wypełniania formularza inwentarza książkowego

17. Okładka, czyli karta tytułowa inwentarza, powinna zawierać: nazwę archiwum (stempel w lewym rogu u góry), nazwę zespołu oraz jego daty krańcowe, nazwisko(a) autora(ów) inwentarza i wstępu.

18. Rubryka 1 wkładki (karty inwentarza), zatytułowana "Sygnatura archiwalna", przeznaczona jest na sygnaturę jednostki inwentarzowej, ustaloną po ostatecznym usystematyzowaniu zespołu (zbioru). Może nią być nowa sygnatura, nadana przez porządkującego zespół (zbiór), względnie sygnatura dawna, którą jako nadal aktualną archiwum posługuje się przy korzystaniu z akt.

19. Rubryka 2 zatytułowana "Tytuł, treść" przeznaczona jest na tytuł (treść) jednostki inwentarzowej, który należy podać według brzmienia oryginału, względnie w redakcji ustalonej w trakcie porządkowania. W długich i zawiłych tytułach oryginalnych można opuszczać części nieistotne, zastępując je trzema kropkami. Wszelkie uzupełnienia w tytule (treści), wprowadzone przez inwentaryzującego, winny być ujęte w nawiasy kwadratowe. W tej rubryce umieszcza się również numer tomu lub fascykułu, jeżeli jednostka inwentarzowa składa się z kilku tomów lub fascykułów.

Przy dokumentach należy wymieniać:

a) w pierwszym wierszu imię i nazwisko wystawcy, przy instrumentach notarialnych poprzedzić je symbolem "I.N", przy dokumentach sądowych – jako wystawcę podać nazwę sądu, przy wypisach

z ksiąg – formułę: "wypis z ksiąg grodzkich NN" lub tp.;

b) w drugim i następnych wierszach podać treść dokumentu, ujętą możliwie zwięźle w języku polskim, wskazując w skrócie na język oryginału (np. łac.) i wymieniając dokumenty transumowane (inserty).

20. Rubryka 3 karty inwentarza przeznaczona jest na daty krańcowe jednostki inwentarzowej.

W zasadzie daty krańcowe sprowadza się do podania dat rocznych. W niektórych przypadkach przewidziane jest podanie dat dziennych i miesięcznych, te ostatnie należy oznaczać cyfrą rzymską. Przy dokumentach poza datą rozwiązana i miejscem wystawienia dokumentu należy podać również datację w brzmieniu oryginału.

21. Rubryka 4 karty inwentarza przeznaczona jest na opis zewnętrzny jednostki inwentarzowej. Należy podać format, rodzaj oprawy i stan zachowania jednostki inwentarzowej oraz w każdym przypadku liczbę kart lub stron. Przy opisie dokumentów należy uwzględnić:

a) wymiary w mm (np. 240+120+wysokość zakładki). Jeżeli dokument ma formę zeszytu, należy podać również liczbę kart lub stron;

b) liczbę pieczęci z ewentualnym oznaczeniem braków;

c) rodzaj materiału (pergamin, papier).

22. W rubryce 5 karty inwentarza należy wpisać sygnaturę dawną, zwłaszcza gdy zespół (zbiór) otrzymał nowe sygnatury wymienione w rubryce 1. Jeżeli jednostka fizyczna nosi parę sygnatur dawnych, należy je wymienić, ustalając w miarę możliwości chronologiczną kolejność ich powstawania. Należy podawać zarówno sygnatury kancelaryjne, jak i archiwalne.

23. W rubryce 6 karty inwentarza wpisuje się uwagi nie objęte poprzednimi rubrykami, a zasługujące na uwzględnienie, np. adnotacje o aneksach (plany, druki, fotografie itp.), bliższe dane o treści akt danej jednostki inwentarzowej, gdy jej tytuł niedostatecznie informuje o ich zawartości treściowej oraz informacje bibliograficzne o ewentualnym opublikowaniu materiałów jednostki inwentarzowej drukiem, ich reprodukcji itp. Tu wpisuje się zastrzeżenia co do autentyczności (zwłaszcza przy dokumentach).

W rubryce tej należy również umieszczać numer mikrofilmu, o ile dane jednostki inwentarzowe są zmikrofilmowane, a także adnotacje o zaginięciu lub wybrakowaniu jednostki.

Źródło.: Registratura NDAP, Dział Obsługi Prawnej, Zarządzenia 1960–1965, k. 11–16.

Wprowadzone zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19.03.1960 r. i uzupełnione pismem z 30.07.1960 r. (zob. poz. 133). W zakresie opracowania archiwaliów obowiązują następujące przepisy: wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych z 12.07.1967 r. – poz. 149; wytyczne do opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych z 9.12.1981 r. – poz. 179; wskazówki metodyczne do opracowywania archiwów podworskich z 14.06.1983 r. – poz. 182; wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX–XX w.) z 28.05.1984 r. (zawierają niektóre zasady ogólne odnoszące się do wszystkich rodzajów zespołów i dokumentacji) – poz. 183; wskazówki metodyczne do opracowania akt miejskich z okresu "księgi wpisów"

z 22.12.1984 r. – poz. 185. Dla innych rodzajów dokumentacji obowiązują: instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego z 20.09.1956 r. – poz. 117; wytyczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci z 22.05.1961 r. – poz. 138; wytyczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii

z 30.06.1969 r. – poz. 155; instrukcja w sprawie opracowywania nagrań z 10.08. 1972 r. – poz. 163.

Druk: *Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na dzień 30 czerwca 1961 r.*, op.cit., s. 163–166.

Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Warszawa 2001, s.275- 277

Źródło: Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Warszawa 2001, s.275- 277

¹ Obecnie zamiast podpisu kierownika oddziału obowiązuje zamieszczanie formuły przyjęcia inwentarza przez KM archiwum (zob. poz. 183, pkt II. 14. c).