

PISMO OKÓLNE NR 7
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 9 grudnia 1981 r.

w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych przechowywanych w archiwach państwowych¹.

1. Celem wytycznych jest ujednoczenie metod opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych przechowywanych w archiwach państwowych.
2. Wytyczne stosowane być winne przede wszystkim do pracowania dokumentów znajdujących się w wyodrębnionych zbiorach dokumentów pergaminowych i papierowych lub stanowiących wyodrębnione części poszczególnych zespołów.
3. Wskazania wytycznych odnoszą się także do dokumentów wchodzących w skład poszczególnych jednostek archiwalnych zespołów aktowych lub innych zbiorów.
4. Wytyczne nie mają zastosowania do opracowywania pieczęci. Przypomina się, iż opracowywanie pieczęci reguluje zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 1961 r.²

WYTYCZNE OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW PERGAMINOWYCH I PAPIEROWYCH

WSTĘP^x

Terminem „dokument” w węższym, choć nie najwęższym, tego słowa znaczeniu określamy każde pisemne oświadczenie, które na rozmaity sposób może służyć powstawaniu, udowodnieniu i wykonywaniu uprawnień oraz posiada pewne określone prawem i życiem kulturalnym danego kraju cechy wewnętrzne i zewnętrzne, zmieniające się stosownie do czasu i w zależności od terytorium, skąd dany dokument pochodzi (por. K.Maleczyński, „Zarys dyplomatyki polskiej wieków średnich”, Wrocław 1951, s.9).

Dokumenty, zarówno pergaminowe, jak i papierowe, są więc - najogólniej rzecz biorąc - świadectwem czynności prawnej i to niezależnie od tego, czy mamy do czynienia z dokumentami określanymi przez dyplomatykę jako dyspozytywne, czy też poświadczeniowe. Mają też one, w przeciwieństwie do akt, byt samoistny i dlatego każdy dokument pergaminowy czy papierowy jest właściwie, lub może być, osobną jednostką inwentarzową, z wyjątkiem przypadków, kiedy stanowi załącznik do określonych akt.

Zarówno ten fakt, jak i postać zewnętrzna, zwłaszcza dokumentów pergaminowych, wpłynęły z kolei na to, że nie tylko w okresie archiwum odbiorcy, kiedy dokumenty stanowiły jedyny rodzaj materiałów archiwalnych przechowywanych przez twórcę zespołu, ale i później, w okresie rozwiniętej księgi wpisów, zazwyczaj oddzielano je od innego rodzaju materiałów archiwalnych, umieszczając je w skrzyniach, workach czy szufladach szaf, specjalnie nieraz w tym celu sporządzanych.

Najstarsze dokumenty pergaminowe przechowywane w archiwach polskich pochodzą z XII w., najmłodsze sięgają niemal czasów współczesnych, z tym że liczba ich w XIX w.

^x Przy opracowywaniu „Wytycznych” wykorzystano przede wszystkim artykuły dotyczące opracowywania dokumentów w archiwum, a to: K.Kaczmarczyka, J.Karwasińskiej i A.Wolffa, „Opracowywanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum” („Archeion”, 1951, t.20/21), przejmując zeń za zgodą autorów wiele sformułowań dotyczących poszczególnych kwestii w dosłownym brzmieniu, oraz J.Płochy, „Zasady archiwalnego opracowywania dokumentów” („Archeion”, 1974, t.61). Projekt „Wytycznych” był przedmiotem dyskusji na zebraniach zespołu naukowo-badawczego „Działalność kancelarii urzędów i instytucji okresu księgi wpisów”, a także na posiedzeniu Centralnej Komisji Metodycznej przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Wytyczne zostały wprowadzone do stostowania pismem okólnym nr 7 Naczelnego Dyrektora z 9.XII.1981 r.

ogromnie spada, a w XX w. prawie zanika, ograniczając się właściwie do zupełnie wyjątkowych przypadków.

W okresie interesującym najbardziej archiwa polskie, a więc od XIII do XVIII w., z którego pochodzi gros dokumentów, zwłaszcza pergaminowych, stanowiły one przede wszystkim utrwalenie na piśmie, a tym samym zabezpieczenie, przysługujących ich odbiorcy przywilejów i tytułów prawnych i z tego względu przedstawiały dlań szczególną wartość, a w konsekwencji były związane najczęściej nie, jak by się nam dziś wydawać mogło, z kancelarią twórcy zespołu, ale z jego skarbcem. Tak było w przypadku Archiwum Koronnego, tak było w odniesieniu do archiwów biskupich, miejskich czy klasztornych.

Dlatego też prace porządkowo-inwentaryzacyjne, jakie w wielu wypadkach stosunkowo wcześniej zaczęto prowadzić w zasobie dokumentowym, przechowywanym w skarbcu lub pomieszczeniu analogicznym, nie wiązały się zwykle w sposób organiczny, to znaczy dążący do wzajemnej korelacji układu i form opracowania, z takimiż pracami prowadzonymi nad resztą zespołu; wiązały się natomiast często z ogólną rewizją skarbcza. Wobec tego i dzisiaj można je na ogół traktować, z metodycznego punktu widzenia, jako wyodrębniające się części zespołu.

Pamiętać jednak musimy, że dziś stosunkowo rzadko mamy w naszych archiwach państwowych do czynienia z tak pojętymi jednorodnymi częściami dokumentowymi zespołów. Znacznie częściej spotykamy się ze zbiorami dokumentów, zwłaszcza pergaminowych, w ich klasycznej niejako postaci, to znaczy zbiorami świadomie utworzonymi w XIX w. w archiwum przez włączenie do nich dokumentów ze wszystkich, lub prawie wszystkich, przechowywanych w danym archiwum zespołów (jak to jest np. w Archiwum Głównym), bądź to z przejętymi w różnych okolicznościach prywatnymi zbiorami dokumentów, lub też z *sui generis* zbiorami, figurującymi jednak w kartotekach zespołów jako części składowe zespołów dużych miast (np. Gdańska, Wrocławia czy Torunia), w których zresztą materiał dokumentowy został połączony, przynajmniej dla dawniejszego okresu, z oryginalnymi listami otrzymywanymi przez dane miasta, a nierzadko nawet ich kopiami czy tłumaczeniami.

W przeciwieństwie jednak do innych typów materiałów archiwalnych dokumenty pergaminowe i papierowe wymagają - dla ich pełnego udostępnienia dla badań naukowych - nie jednorodnego, ale wszechstronnego opracowania i to pod wieloma aspektami. Dlatego też „Wytyczne”, jako kierunek docelowy prac, muszą uwzględniać nie tylko sporządzenie inwentarza książkowego, choćby wyposażonego we wszelkie niezbędne pomoce uzupełniające, ale opracowanie całego szeregu pomocy, które dopiero pozwolą na pełne

wykorzystanie tego bogactwa informacji źródłowych, jakie zawierają dokumenty. Składają się na nie: inwentarz kartkowy, inwentarz książkowy, skorowidz chronologiczny, inwentarze idealne poszczególnych ważniejszych zespołów dokumentowych, skorowidze osobowe, geograficzne i rzeczowe do inwentarzy różnych typów, skorowidze osobowe i geograficzne do materiału dokumentowego, inwentarz pieczęci, różnego rodzaju repertoria (np. dokumentów iluminowanych), centralna kartoteka dokumentów państwowego zasobu archiwalnego, uwzględniająca, w miarę możliwości, również polonika zagraniczne. Wszystkie wyżej wymienione pomoce archiwalne powinny jednak służyć jeszcze wyższemu, czysto naukowemu celowi, a mianowicie publikacji katalogów dokumentów i pieczęci, kodeksów dyplomatycznych oraz wydawnictw paleograficznych, czyli wydawnictw podobizn dokumentów.

I. WPROWADZENIE

1. Archiwalny zasób dokumentowy stanowią - w ramach pojęcia państwowego zasobu archiwalnego - przechowywane w archiwach dokumenty pergaminowe i papierowe.

2. Archiwalny zasób dokumentowy dzieli się:

1) ze względu na związek dokumentów z aktami, na:

a. dokumenty o ściśle określonej przynależności zespołowej, niezależnie od tego, czy akta danego zespołu zachowały się, czy też nie,

b. pozostałe dokumenty;

2) ze względu na związek fizyczny dokumentów z aktami, na:

a. dokumenty wszyte do akt lub z nimi ściśle związane,

b. dokumenty luźne.

3. Dokumenty luźne, zarówno o ściśle określonej przynależności zespołowej, jak i dokumenty pozostałe, mogą tworzyć w poszczególnych archiwach fizycznie wyodrębnione zbiory dokumentów pergaminowych i papierowych lub jeden zbiór dokumentów pergaminowych i papierowych. Dokumenty luźne o ściśle określonej przynależności zespołowej mogą też tworzyć w poszczególnych archiwach wyodrębnione fizycznie części dokumentowe poszczególnych zespołów, nie wchodzące wówczas w skład ogólnego zbioru (zbiorów) dokumentów danego archiwum.

4. Przejęte przez archiwum zbiory dokumentów historycznie ukształtowane przez ich twórców mogą zachować swoją całkowitą odrębność, również w sensie ewidencyjnym (odrębna karta zespołu); mogą również wejść do ogólnego zbioru (zbiorów) dokumentów danego archiwum jako jego (ich) część składowa, nie podlegająca jednak wówczas

rozcłónkowaniu, z wyjątkiem ewentualnego oddzielenia dokumentów pergaminowych od papierowych.

5. Dokumenty pergaminowe związane fizycznie z aktami (głównie wszyte do akt) - pozbawione zazwyczaj wówczas pieczęci - należy pozostawić w macierzystych jednostkach archiwalnych jedynie w szczególnych uzasadnionych przypadkach, opracowując je zgodnie z zaleceniami „Wytycznych”. W pozostałych przypadkach należy je wyłączyć z poszczególnych jednostek archiwalnych, z zastosowaniem odpowiednich wskazań konserwatorskich i jak najdalej idącej ostrożności, oraz włączyć do wyodrębnionej części dokumentowej zespołu lub też do zbioru dokumentów pergaminowych danego archiwum, a pozostawić na ich miejscu dla każdego wyłączonego dokumentu osobną fotokopię oraz kopię karty inwentarzowej. Gdyby zachodziły trudności co do sporządzenia fotokopii, należy pozostawić przynajmniej kopie karty inwentarzowej. Na odwrociu wyłączonego dokumentu należy podać sygnaturę jednostki archiwalnej, z której wyłączono dany dokument, oraz foliację (paginację) kart, między którymi był umieszczony. (Informację tę, wypisaną miękkim ołówkiem węglowym na pasku zwykłego papieru, należy przytwierdzić do odwrocia dokumentu przy użyciu nałożonej nań bibułki japońskiej nieco większego formatu i acetylocelulozy, zgodnie z zaleceniami Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów).

Dokumentów papierowych związanych fizycznie z aktami nie należy natomiast wyłączać z macierzystych jednostek archiwalnych, z wyjątkiem tych przypadków, kiedy pozostawienie ich w dotychczasowym miejscu przechowywania groziłoby postępującym zniszczeniem. Dokumenty takie należy wyłączyć zgodnie z przedstawionym wyżej sposobem postępowania przewidzianym dla dokumentów pergaminowych i włączyć je do zbioru dokumentów papierowych czy ogólnego zbioru dokumentów pergaminowych i papierowych danego archiwum.

6. Sposób przechowywania dokumentów w fizycznie wyodrębnionych zbiorach lub częściach dokumentowych zespołów ustala, zgodnie z posiadanymi warunkami i możliwościami, każde archiwum we własnym zakresie, z zachowaniem ogólnych zasad właściwego przechowywania materiałów archiwalnych.

7. Wskazania „Wytycznych” odnoszą się przede wszystkim do dokumentów przechowywanych w wyodrębnionych zbiorach dokumentów pergaminowych i papierowych lub stanowiących wyodrębnione części dokumentowe poszczególnych zespołów. Mogą mieć jednak zastosowanie również - w razie potrzeby - do dokumentów wchodzących w skład poszczególnych jednostek archiwalnych zespołów aktowych lub innych zbiorów (np. variów).

II. METODY OPRACOWYWANIA

A. Rozpoznanie i wyodrębnienie zespołu lub zbioru

1. Przystępując do opracowywania konkretnej grupy dokumentów pergaminowych lub papierowych (albo też jednych i drugich), należy przede wszystkim starać się o zorientowanie, z jakiego rodzaju materiałem mamy do czynienia; czy z częścią jakiegoś jednego lub kilku zespołów, czy ze zbiorem i jakim - historycznie ukształtowanym czy przypadkowym, gdyż od tego zależy dalszy tok postępowania.

2. Takie archiwalne rozpoznanie dokumentów polega przede wszystkim na zbadaniu znajdujących się na dokumentach, bądź też na obwolutach czy kopertach, sygnatur lub znaków własnościowych, np. pieczętek.

3. W czasie badania sygnatur należy dążyć do ustalenia, które z nich były sygnaturami ostatnimi. Dopiero te powiedzą nam, czy mamy do czynienia z pewnymi całościami, czy ewentualnie zupełnie przypadkowym zbiorem.

4. Jeżeli stwierdzimy, że opracowywana grupa dokumentów składa się z części jednego lub kilku zespołów, albo też stanowi ukształtowany historycznie zbiór lub jego znaczny fragment, wówczas należy przerwać na pewien czas prace nad samymi dokumentami, zebrać odpowiednią bibliografię oraz przestudiować literaturę i źródła dotyczące dziejów zarówno samych zespołów lub zbiorów, jak i ich twórców.

5. W czasie tych studiów należy zwrócić szczególną uwagę na dawne inwentarze czy sumariusze bądź kopiarze, które mogą nam ułatwić dalsze prace nad daną grupą dokumentów albo doprowadzić do zaniechania takich prac, jeśli się np. okaże, że dana grupa posiada własny, stojący na odpowiednim poziomie naukowego opracowania inwentarz lub katalog, który będzie wymagał jedynie aktualizacji.

6. W przypadku braku wcześniejszego inwentarza lub katalogu należy podjąć próbę odtworzenia dawnego(ostatniego) układu, kierując się sygnaturami. Gdyby jednak w toku prób odtworzenia dawnego układu okazało się, że był on nieprzejrzysty, powikłany i niekonsekwentnie przeprowadzony, wówczas należy zaniechać prac rekonstrukcyjnych, a jako wytyczną prowizorycznego układu takiej grupy dokumentów należy przyjąć układ chronologiczny, nadając poszczególnym dokumentom prowizoryczne sygnatury robocze, umożliwiające podjęcie prac inwentaryzacyjnych.

B. Inwentaryzacja kartkowa^x

1. Przed inwentaryzacją należy zapoznać się z literaturą z zakresu nauki o dokumencie polskim (dyplomatyki) oraz z pracami poświęconymi archiwalnemu opracowywaniu dokumentów.

2. W toku prac inwentaryzacyjnych należy notować, w miarę możliwości, ważniejsze odchylenia od dotychczasowych ustaleń dyplomatyki, występujące w opracowywanym materiale.

3. Rubryka 1 karty inwentarzowej powinna zawierać urzędowy skrót nazwy archiwum przechowującego dany dokument.

4. W rubryce 2 należy podać nazwę zespołu lub zbioru, a w następnym wierszu nazwę działu (w razie potrzeby i poddziału, znów od wiersza), na jakie dzieli się zespół lub zbiór i do którego należy dany dokument. Szczególną uwagę należy zwrócić na możliwie precyzyjne formułowanie nazwy zespołu czy zbioru, bądź też potencjalnego twórcy zespołu lub zbioru.

5. Rubryka 3 przeznaczona jest na wpisanie sygnatury aktualnej, jaką na stałe powinien posiadać dany dokument. W uzasadnionych przypadkach może być jednak wykorzystana dla zanotowania sygnatury roboczej, prowizorycznej, niezbędnej w toku prac inwentaryzacyjnych.

6. Rubryka 4 przeznaczona jest na streszczenie, czyli regest opracowywanego dokumentu.

7. Opracowanie streszczenia należy rozpoczynać od ustalenia wystawcy i odbiorcy dokumentu.

8. Wystawcą jest zazwyczaj ten, kto zarządza spisaniem dokumentu i poświadcza go powagą władzy lub uprawnień, jakie mu w zakresie wystawionego dokumentu przysługują. Stąd stały związek zachodzący między wystawcą a środkami uwierzytelnienia dokumentu (pieczęcią, podpisem, znakiem notarialnym lub połączeniem tych sposobów uwierzytelnienia).

W razie wątpliwości, kto jest wystawcą, zbadanie środków uwierzytelnienia przyczynia się do odpowiedzi na to pytanie. Pamiętać jednak należy, że w okresie wcześniejszym, w okresie recepcji dokumentu w Polsce, czyli mniej więcej do połowy XIII

^x „Wytyczne” zakładają stosowanie zmodyfikowanego wzoru karty inwentarzowej, wykorzystującego jej odwrocie (por. załączone przykłady wypełniania kart inwentarzowych). Rubryki 1-5 pozostają rubrykami karty znormalizowanej, natomiast rubryka 6 obejmuje dotychczasowe rubryki 6 i 7, a rubryka 7 dotychczasowe rubryki 8 i 9. Rubryki 8-11 przechodzą na odwrocie karty inwentarzowej. W związku z tym należy znormalizować karty inwentarzowe (wzór NDAP 0-3), przystosować do wymogów „Wytycznych”.

w., możemy się spotkać z odchyleniami od tej reguły, co wynikało zarówno ze stosowania w praktyce prawnej pojęcia sigillum authenticum, jak i nie dość jeszcze wyrobionych podówczas w naszym kraju form kancelaryjnych.

9. Wystawca powinien być nazwany po polsku w formie zmodernizowanej. Gdyby jednak tytuł lub nazwy osoby czy instytucji nie dało się spolszczyć, gdyby było to niecelowe lub wymagało długotrwałych studiów, można tytuł lub nazwę osoby czy instytucji podać w formie oryginalnej, ujmując ją w cudzysłów. W razie opracowywania dokumentów spisanych innym alfabetem niż łaciński, formę tę należy przytoczyć w języku oryginału, stosując transliterację.

10. Wystawca powinien być określony ściśle i zwięźle za pomocą danych, zaczerpniętych przede wszystkim z inwentaryzowanego dokumentu. W przypadku występowania wielu tytułów wystawcy należy do regestu wybrać ten, który najlepiej go charakteryzuje, oraz ten, który ma najbliższy związek z treścią dokumentu. Fakt opuszczenia części tytułatury wystawcy sygnalizujemy użyciem skrótu etc., zastosowanego w przypadku prostego odrzucenia tytułów dalszych bez nawiasów, w przypadku zaś dokonania przez inwentaryzującego wyboru tytułatury wystawcy ujętego w nawiasy okrągłe. W uzasadnionych przypadkach można przytoczyć pełną tytułaturę wystawcy.

11. Jeżeli jako wystawca dokumentu występuje instytucja lub instancja urzędowa (bądź też kolegalna lub korporacyjna), należy zwracać uwagę zarówno na kompetencje wystawcy, jak i jego skład osobowy.

12. Wszelkie dane, które uzupełniają wiadomości o osobie wystawcy zawarte w samym dokumencie, należy podawać w nawiasach prostokątnych. Ta sama zasada obowiązuje też w stosunku do innych osób występujących w dokumencie, a przede wszystkim odbiorcy. Należy unikać uzupełnień anachronicznych, niestosownych do epoki, z której pochodzi dokument.

13. W traktatach międzypaństwowych, w umowach międzydzielnicowych, a niekiedy i w stosunkach między osobami prawnymi lub fizycznymi, spotyka się dokumenty wymieniające jako wystawców dwie lub więcej stron, które między sobą zawierają układ. W takich przypadkach należy wymienić obu lub wielu wystawców, w treści zaś (w osobnym zdaniu) zaznaczyć, dla kogo przeznaczony był dany egzemplarz, kierując się opieczetowaniem i podpisami.

14. W przypadku dokumentu notarialnego zawierającego jedynie stwierdzenie czy zaprotokołowanie pewnego faktu nie należy podawać wystawcy, a regest dokumentu ująć w

formie bezosobowej, wprowadzając jednak w pierwszym wierszu rubryki 4, przed właściwym streszczeniem, w nawiasach prostokątnych symbol [I.N.], oznaczający instrument notarialny.

15. W przypadku instrumentów notarialnych, spisanych wprawdzie przez notariusza publicznego i opatrzonych jego znakiem i formułą podpisu, ale sporządzonych na zlecenie sprawcy (sprawców) dokumentu, wymieniających go (ich) jako wystawcę (wystawców) i uwierzytelnionych za pomocą jego (ich) pieczęci, należy dokumenty takie traktować jak dokumenty wystawione i uwierzytelnione przez sprawcę (sprawców), a fakt sporządzenia ich przez notariusza publicznego zaznaczyć jedynie symbolem [I.N.], jak w punkcie 14.

16. Jeżeli notariusz publiczny jest osobistością interesującą historycznie lub jeśli chodzi o okres początków notariatu w Polsce, wskazane jest zanotowanie osoby notariusza na karcie inwentarzowej, w rub.9.

17. Przy inwentaryzacji wypisów z ksiąg urzędowych nie należy podawać wystawcy, lecz zaznaczyć w pierwszym wierszu rubr.4, że jest to wypis z ksiąg takiej to i takiej instytucji, a następnie omówić w regescie jego zawartość treściową, podając jednocześnie datę dokonania w księgach wpisu, który jest przedmiotem inwentaryzowanego wypisu.

18. Ustalenie odbiorcy najłatwiejsze jest w przypadku takich dokumentów, jak: mandaty, zarządzenia, bulle, listy itp., gdzie adresat jest zazwyczaj wyraźnie wymieniony, czy to w formułach wstępnych dokumentu (listu), czy to na odwrociu lub u dołu dokumentu czy listu.

W dokumentach, których przedmiotem jest uzyskanie jakiegoś uprawnienia, odbiorcą zwykle jest ten, kto dane uprawnienie otrzymuje i kto jest zainteresowany w przechowywaniu odnośnego dowodu prawnego.

19. Jeżeli inwentaryzowany dokument nie zawiera dostatecznych wskazówek dla ustalenia odbiorcy (np. gdy chodzi o jeden z kilku jednobrzmiących egzemplarzy, jak w przypadku wyroków sądowych lub transakcji dwu- czy wielostronnych, kiedy wystawca nie zaznaczył, dla kogo dany egzemplarz jest przeznaczony), należy podjąć próbę ustalenia odbiorcy na podstawie innych kryteriów, np. starych sygnatur dla zapisek dorsalnych (por.przykład 12).

20. W razie niemożności ustalenia odbiorcy danego dokumentu nie wymieniamy go w streszczeniu albo sygnalizujemy jego anonimowość.

21. Forma streszczenia (regestu) i jego rozmiary pozostawione są uznaniu inwentaryzatora. Należy jednak dążyć do tego, aby jeśli to tylko jest możliwe, streszczenie miało formę pełnego zdania, a nie jego równoważnika w rodzaju: przywilej lokacyjny czy fundacyjny, zobowiązanie dłużne, uniwersał poborowy itp.

22. Przy podawaniu treści dokumentu obowiązuje ścisłe określenie istoty sprawy, istotnego przedmiotu i celu wystawienia dokumentu. W uzasadnionych przypadkach można się posłużyć przy formułowaniu regestu ekscerpowaniem niektórych wyrażzeń lub zwrotów występujących w dokumencie, ujmując je w cudzysłów (por. przykład 1).

23. W przypadku dokumentów sądowych regest powinien uwzględniać - poza wystawcą i stronami - również przedmiot sporu, albo zawierać wzmiankę, iż dokument nie precyzuje wyraźniej przedmiotu sporu.

24. Jeżeli przedmiotem dokumentu jest zatwierdzenie lub powtórzenie wcześniejszego dokumentu (dokumentów), to dla dokumentów potwierdzanych lub powtarzanych sporządza się osobne karty w skorowidzu chronologicznym, zaś na karcie inwentarzowej wymienia się je w treści dokumentu potwierdzającego lub powtarzającego. Wynika to z zasady, że osobną kartę inwentarzową wypełnia się jedynie dla osobnej jednostki archiwalnej.

25. Jeżeli jednak na tej samej karcie pergaminowej lub papierowej, w tej samej składce czy księdze, spisane są dwa, czy nawet więcej niż dwa, dokumenty posiadające oddzielne środki uwierzytelnienia, każdy z tych dokumentów należy traktować jako dokument oddzielny, a na karcie inwentarzowej oznaczać je dodatkowo liczbą rzymską I, II itd. (zarówno w rub.4, jak i w rubrykach pozostałych - por. przykład 13) lub dla każdego z nich sporządzić odrębną kartę inwentarzową, noszącą sygnaturę danego dokumentu, łamaną przez kolejną liczbę rzymską. Postępowanie takie jest wskazane tylko wówczas, gdy dana jednostka archiwalna (karta, składka, księga) oznaczona jest jedną sygnaturą. Natomiast w tych przypadkach, gdy dana jednostka archiwalna oznaczona jest sygnaturami odpowiadającymi liczbie spisanych w niej dokumentów, należy dla każdego z nich sporządzić oddzielną kartę inwentarzową, a fakt spisania ich w jednej jednostce archiwalnej należy odpowiednio ująć w rubr.6 karty inwentarzowej, w opisie zewnętrznym.

26. W przypadku gdy któreś z potwierżeń czy powtórzeń tyczy się nie jednego, lecz dwóch lub więcej dokumentów, z których każdy może również potwierdzać jeden lub większą liczbę dokumentów, należy ustalić, w jakim stosunku pozostają do siebie poszczególne grupy dokumentów i odpowiednio uwydatnić to w rubr.4. Przedstawienie treści takiego dokumentu powinno posiadać sformułowanie typu „A powtarza dokument, w którym B (data i miejsce wystawienia dokumentu ujęte w nawiasy okrągłe) powtarza dokument, w którym C (data i miejsce wystawienia dokumentu ujęte w nawiasy okrągłe) powtarza dokument, w którym D” itd. (por. przykład 15).

W uzasadnionych przypadkach, gdy planuje się np. wydanie w najbliższej przyszłości drukowanego katalogu dokumentów danego archiwum, w którym autorzy zamierzają

wyróżnić dokumenty potwierdzane lub powtarzane poprzez odpowiednie rozczłonkowanie graficzne pozycji katalogowej, można odstąpić od przytoczonych powyżej sformułowań, pamiętając jednak wówczas o konieczności konsekwentnego przestrzegania przyjętych założeń.

27. Dla należytego zorientowania się w szczególnie skomplikowanych przypadkach, gdy w grę wchodzi kilkanaście lub nawet kilkadziesiąt dokumentów, pomocne może być sporządzenie graficznego schematu („drzewa genealogicznego”) zależności poszczególnych dokumentów, którego punktem wyjścia musi być oczywiście dokument inwentaryzowany, najpóźniejszy. Schemat taki należy dołączyć do karty inwentarzowej.

28. W przypadkach gdy dokument potwierdzający powtarza któryś z potwierdzanych dokumentów kilkakrotnie, należy go w rubr. 4 za każdym razem potraktować tak jak dokument powtarzany po raz pierwszy, natomiast przy wypisywaniu kart do skorowidza chronologicznego sygnaturę dokumentu łamać przez liczbę arabską, odpowiadającą kolejności powtórzeń danego dokumentu, a w odniesieniu do dokumentu potwierdzającego, mającego formę składki lub księgi, podać dodatkowo w nawiasach okrągłych, po przełamanej sygnaturze, karty lub strony składki lub księgi, na których znajduje się kolejny tekst potwierdzanego dokumentu.

29. Regest należy tak formułować, aby było jasne, czy dokument potwierdzany lub powtarzany został przytoczony w pełnym brzmieniu, czy też jedynie w streszczeniu albo w formie ogólnikowej wzmianki.

30. Regest powinien podawać wszystkie zawarte w inwentaryzowanym dokumencie wzmianki o dokumentach wcześniejszych, a nie tylko o dokumentach starszych, z okresu do końca XIII w.

31. Karty do skorowidza chronologicznego dla dokumentów potwierdzanych lub powtarzanych sporządza się od razu w trakcie inwentaryzacji dokumentu potwierdzającego lub powtarzającego, opracowując je zgodnie z zaleceniami p.II.E.3-10.

32. Karty takie sporządza się również dla dokumentów streszczonych lub wzmiankowanych, zwłaszcza gdy takie streszczenia lub wzmianki posiadają elementy chronologiczne pozwalające na dokładne lub choćby przybliżone datowanie dokumentów streszczanych lub wzmiankowanych. Karty dla dokumentów streszczanych lub wzmiankowanych nie posiadających elementów umożliwiających ich dokładniejsze umiejscowienie w układzie chronologicznym należy umieścić na końcu skorowidza chronologicznego (por. p. II.E.9.).

33. Podobnie jak w przypadku wystawcy, w rejestrach należy używać formy spolszczonej i zmodernizowanej dla nazw wszystkich osób i miejscowości uwzględnianych w streszczeniu. W razie niemożności spolszczenia ich - formy oryginalnej (ujętej w cudzysłów), przy pomocy transliteracji jej zapisu.

34. Zarówno formy oryginalne, jak i spolszczone podaje się bez żadnych nawiasów, chyba że obok nazwy spolszczonej chcemy podać jednocześnie i nazwę oryginalną (głównie w przypadku wątpliwości inwentaryzatora co do właściwego spolszczenia nazwy), wówczas tę ostatnią, ujęta w cudzysłów, podajemy w nawiasach okrągłych, bezpośrednio po nazwie w wersji polskiej (por. przykład 5).

35. Przy opracowywaniu rejestru należy uwzględnić elementy niezbędne do identyfikacji osób lub nazw geograficznych występujących w streszczeniu, a zawarte w opracowywanym dokumencie.

36. Wszelkie informacje uzupełniające odnoszące się do nazw osobowych lub geograficznych, a pochodzące od inwentaryzatora, np. nazwiska osób wymienionych jedynie z imienia, czy bliższe określenie położenia jakiejś miejscowości, należy natomiast podawać w nawiasach prostokątnych, ale bez znaku równania wewnątrz nawiasu.

37. Nie należy dążyć do wciągnięcia do rejestru wszystkich nazw osobowych lub geograficznych występujących w dokumencie, ale jedynie tych, które są niezbędne do należytego opracowania rejestru w myśl zaleceń punktu II.B.22. Natomiast od razu w trakcie inwentaryzacji należy sporządzać karty skorowidzowe do pełnego indeksu osób i nazw geograficznych występujących w danym dokumencie, zawierające poza hasłem, wskazaniem sygnatury i daty wystawienia dokumentu, występujące w nim wiadomości ułatwiające identyfikację osób lub nazw geograficznych, dla których sporządza się kartę skorowidzową. Identyfikacja osób i nazw geograficznych oraz ustalenie położenia tych ostatnich będzie jednak należało do osoby opracowującej skorowidz. Może nią być naturalnie i sam inwentaryzator.

38. Należy sygnalizować w nawiasach prostokątnych przed rejestrem (podobnie jak w przypadku instrumentów notarialnych). iż mamy do czynienia z inną niż oryginał formą dokumentu, np. z konceptem, nie uwierzytelnionym czystopisem, kopią, falsyfikatem itp. Uzasadnienie takiego określenia należy podać w formie uwag w rubr.9 (por. przykład 4).

39. Poniżej rejestru, w dolnym prawym rogu rubr.4, należy podać w skrócie język, w jakim spisany jest dokument, ujmując tę wiadomość w nawiasy prostokątne. Jeżeli dokument zawiera teksty spisane w paru językach, co zdarza się zwłaszcza w przypadkach transumptów, podajemy wszystkie występujące języki, zaznaczając, który użyty jest w którym dokumencie.

40. Na datę dokumentu i inne elementy chronologiczne, takie jak: indykcja, epakta, konkurrenty itp., a także na miejsce wystawienia dokumentu - przeznaczona jest rubr.5.

41. Przez datę dokumentu rozumiemy datę jego spisania, czyli datę dokumentacji (datum), a nie datę czynności prawnej (actum). Należy jednak pamiętać, iż wobec chwiejności terminologii i praktyki kancelaryjnej termin „actum” mógł zostać niejednokrotnie użyty w sensie „datum”. W przypadku tzw. dat niejednolitych, w rubr. 5 podajemy datę spisania dokumentu, a datę (daty) czynności prawnej podajemy w rubr.4, najlepiej w osobnym zdaniu, po regeście. Wszelkie zaś dodatkowe wyjaśnienia z tą sprawą związane omawiamy w uwagach, w rubr.9.

42. Data dokumentu musi być zaczerpnięta wprost z tekstu, a nie ze streszczenia lub wzmianki na odwrociu, chociaż i te dane mogą być czasem pomocne, zwłaszcza w przypadkach uszkodzenia dokumentu lub nieczytelności tekstu w miejscu daty.

43. Data dokumentu powinna być rozwiązana, to znaczy sprowadzona do rachuby czasu dziś przyjętej i podana na początku pierwszego wiersza tej rubryki w następującej kolejności: rok, dzień i miesiąc. Dwa pierwsze elementy daty, oddzielone przecinkiem, należy podawać cyframi arabskimi, oznaczenie miesiąca - cyframi rzymskimi. W drugim wierszu tejże rubryki podajemy datę (ewentualnie jej część) nie rozwiązaną, to znaczy w dosłownym brzmieniu tekstu, dla umożliwienia kontroli poprawności rozwiązania daty przez inwentaryzatora. Oryginalne brzmienie formuły datacyjnej jest ponadto doskonałym elementem identyfikacyjnym.

44. Wobec częstego powtarzania się w formułach datacyjnych takich słów, jak: feria, festum, ante, post, proximus itp., należy przy inwentaryzacji stosować skróty zgodnie z wykazem załączonym do „Wytycznych”. W odniesieniu do języków innych niż łaciński - według zasad przyjętych dla danego języka.

45. W razie braku któregoś ze składników daty (roku, miesiąca, dnia) należy dać albo znak symboliczny - kreskę poziomą, albo to omówić, jeżeli rzecz tego wymaga. Przyczyną braku może być uszkodzenie dokumentu, opustka nieumyślna, pozostawione okienko na późniejsze wpisanie daty lub jednego z jej elementów, co wynika nieraz ze stadiów wykańczania dokumentu w kancelarii, z biegu wypadków (np.wcześniejszego spisania całości dokumentu), czy z niedbałości kancelarii o elementy chronologiczne, częściej w dokumentach wcześniejszego średniowiecza lub w dokumentach orientalnych.

46. Wątpliwości co do należytego odczytania czy też rozwiązania poszczególnych elementów chronologicznych daty należy notować w rubr.9, przeznaczonej na uwagi, a nie w rubr.5, gdzie można co najwyżej postawić obok któregoś z elementów daty, w nawiasach

prostokątnych, znak zapytania lub potwierdzenia lekcji za pomocą skróconego słowa „sic” (s), również w nawiasach prostokątnych.

47. W przypadku dokumentów średniowiecznych należy przy opracowywaniu daty zwrócić szczególną uwagę na dokumenty wystawione w okresie od 25 grudnia do 1 stycznia, a to w związku z nie rozwiązaniem dotychczas w pełni problemem początku roku stosowanego w Polsce w tym okresie. W razie zachodzących wątpliwości należy je omówić w rubr.9; niezależnie od tego w rubr.5 podać oba możliwe rozwiązania daty danego dokumentu.

48. Dla daty o szerszych granicach, np. *infra octavas*, trzeba podać elementy skrajne w nawiasach prostokątnych (od ... do ...).

49. W przypadku dokumentów nie datowanych, uszkodzonych lub trudno czytelnym należy określić datę według treści i charakteru (duktu) pisma, choćby określenie takie było jedynie przybliżone i ogólne, jak np.: przełom XVI-XVII w., druga połowa XVIII w., itp. Tego rodzaju rozwiązania dat należy ująć w nawiasy prostokątne.

50. W przypadku wypisów z ksiąg urzędowych podajemy w rubr.5 datę wystawienia wypisu, a nie wpisu, będącego odbiciem czynności prawnej. Przeważająca część wypisów nie jest zresztą opatrzona datą wystawienia, ale jedynie datą dokonania wpisu. W rubr. 5 należy w takim przypadku zastosować wskazówki dotyczące opracowywania dokumentów nie datowanych, podane w poprzednim punkcie.

51. W przypadku dokumentów potwierdzanych lub powtarzanych podajemy w rubr.4 ich daty zarówno rozwiązane, jak i w brzmieniu oryginalnym. Daty te, nie uwidocznione w rubr.5, będą wykazane w skorowidzu chronologicznym.

52. Jeżeli na tym samym dokumencie dopisano później stwierdzenie jakiejś późniejszej czynności prawnej opatrzone datą, nie mające jednak odpowiednich środków uwierzytelnienia, to oczywiście data taka nie kwalifikuje się do rubr.5, jako nie będąca datą oddzielnego dokumentu (por. p.II.B.25). Będzie ona zanotowana wraz z treścią samego dopisku, ale w rubr.10, wśród zapisek dorsalnych (por.przykład 4).

53. Miejsce wystawienia dokumentu należy podać w drugiej połowie pierwszego wiersza rubr.5, tuż po rozwiązanej dacie. Podajemy je w brzmieniu oryginalnym, zapisanym w dokumencie, zarówno ze względu na to, że stanowi ono ważną cechę identyfikacyjną, jak i z uwagi na mogące się wyłonić wątpliwości w związku z rozwiązaniem nazwy miejscowej i rozstrzygnięciem, jaką formę należy przyjąć.

54. Zazwyczaj warto dodać w tej rubryce i określenie opisowe, występujące niekiedy przy dacie, dla podkreślenia wagi miejsca lub szczególnych okoliczności, np.: *in colloquio*, *in conventione generali*, *in loco stationis exercituum* itp.

55. W razie braku danych co do miejsca datowania dokumentu zastępujemy je tym samym znakiem symbolicznym (kreska pozioma), jaki stosujemy przy braku pewnych elementów daty.

56. Na opis dokumentu przeznaczona jest rubr.6.

57. Opis należy rozpoczynać od podania wymiarów dokumentu wyrażonych w milimetrach (szerokość dokumentu x wysokość + zakładka) oraz od ewentualnego podania liczby kart dla dokumentów mających formę poszytów lub ksiąg oprawnych, co zachodzi dość często poczynając od XV w.

58. W tejże rubryce podajemy następnie dane o materiale, na jakim dokument został spisany, jak pergamin, papier itp., o jego gatunku (np.pergamin włoski lub niemiecki) i o ewentualnej oprawie, a także o stanie zachowania, np. o plamach, przetarciach, dziurach, zawilgoceniu, wyjątkowo dobrym stanie zachowania itd.

59. Z kolei podajemy dane o liczbie pieczęci i środkach zastosowanych przez wystawcę lub odbiorcę dla ich ochrony (np. puszki metalowe, pudełka drewniane, woreczki skórzane itp.), o sposobie ich związania z dokumentem, o pieczęciach brakujących (z ewentualnym uwzględnieniem danych z tekstu dokumentu), o stanie ich zachowania, o śladach, które po nich zostały, jak: sznury jedwabne lub konopne, paski pergaminowe, wstążki jedwabne itp. Identyfikacja i dokładny opis poszczególnych pieczęci należy jednak do inwentarza, a następnie do katalogu pieczęci (por. "Wytyczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci", [w:] „Zbiór przepisów archiwalnych”, Warszawa 1962, s.146-161)³.

60. Pieczęcie luźne, odłączone od dokumentów, ale dające się związać proveniencyjnie z konkretnymi dokumentami, powinny być z nimi powiązane zarówno w opisie inwentarzowym, jak i w sposobie dalszego przechowywania.

61. Pieczęcie luźne, nie dające się związać proveniencyjnie z konkretnymi dokumentami, należy wydzielić w osobną kolekcję (por. "Wytyczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci", p.II, 1.1.2.)⁴ z zanotowaniem jednak, gdzie się znalazły, aby nie zatrzeć śladów powiązań proveniencyjnych.

62. Opis dokumentu powinien też zawierać pewne dane dotyczące pisma, np. pismo książkowe, występowanie chryzmonu, inicjału, pisma kratowego, wypisania niektórych wierszy, wyrazów lub liter odmiennym kolorem atramentu itp. Powinien też zawierać dane o występujących niekiedy iluminacjach czy o posłużeniu się przy wystawieniu dokumentu blankietem częściowo drukowanym (formularzem drukowanym).

63. W odniesieniu do instrumentów notarialnych opis dokumentu powinien zawierać również wzmiankę o znaku notarialnym, najlepiej w formie zbliżonej do proponowanej przez

Z.Budkową („Repertorium dokumentów polskich wieków średnich - Projekt programu”, „Studia Źródłoznawcze”, t.14, 1969, s.149): „Znak not. X, Y (np.Mathie f. Stanisłai)”, ale z zaznaczeniem, czy jest on wykonany ręcznie, czy też w formie odcisku stempla lub naklejonego miedziorytu itp. Samego znaku bliżej opisywać nie należy, gdyż opis taki powinna zastąpić fotografia odnośnego znaku. Na jej odwrociu lub na kopercie, w której fotografia (fotografie)takiego znaku będzie przechowywana, należy notować wszystkie sygnatury odsyłające do instrumentów notarialnych opatrzonych tym znakiem, a przechowywanych w danym archiwum. Powstanie w ten sposób kartoteka o charakterze zbliżonym do inwentarza znaków notarialnych, która ułożona alfabetycznie będzie spełniać jednocześnie rolę skorowidza występujących w instrumentach notariuszy publicznych.

64. W przypadku dokumentów papierowych opis powinien zawierać jeszcze wzmiankę o ewentualnym występowaniu znaku wodnego, a jeśli możliwe, to nawet jego identyfikację (por. przykład 9).

65. W ramach opisu należy też podawać dane świadczące o ewentualnym skasowaniu dokumentu, np. pocięcie dokumentu lub wyszarpięcie albo wycięcie pieczęci. W tym ostatnim przypadku należy jednak zachować dużą ostrożność przy formułowaniu wniosków o skasowaniu dokumentu, gdyż mogą to być ślady działania kolekcjonerów.

66. Rubryka 7 jest przeznaczona na zarejestrowanie dawnych sygnatur. Nie należy się jednak spieszyć z jej wypełnianiem przed należytym rozejrzeniem się w składzie inwentaryzowanego zbioru, części zespołu czy grupy dokumentów. Najpierw należy stwierdzić, jakie noty mają znaczenie sygnatur i pozwalają na ich wykorzystanie w ewentualnych pracach rekonstrukcyjnych czy scaleniowych. Nieraz trzeba będzie poprzestać, w fazie wstępnej prac, na zanotowaniu jedynie tych sygnatur, które odpowiadają jakiejś znanej inwentaryzacji. W rubryce tej podajemy też dane o ewentualnych pieczętkach własnościowych.

67. Dawne sygnatury należy wypisywać w porządku retrospektywnym. Tekst sygnatury poprzedzamy w nawiasach prostokątnych określeniem czasu jej powstania, dokładnego lub przybliżonego, a jeśli możliwe, to i nazwiskiem danego inwentaryzatora lub określeniem inwentaryzacji, której była wynikiem.

68. Przy wypisywaniu w rubr.7 dawnych sygnatur należy stosować, w razie potrzeby, symbolikę wydawniczą według opracowanego przez A.Wolffa „Projekt instrukcji wydawniczej dla pisanych źródeł historycznych do połowy XVI w.”, Studia Źródłoznawcze, t.1, 1957, gdyż z punktu widzenia archiwistyki dawne sygnatury zasługują w pełni na miano tekstów źródłowych (por.przykład 3).

69. Rubryka 8 jest przeznaczona na dane o publikacjach danego dokumentu w pełnym tekście, w ekscerptach lub w regestach, a także na dane o reprodukcjach wykonanych różną techniką i miejscu ich publikacji albo przechowywania.

70. Spośród wydawnictw źródłowych, zawierających publikację tekstu inwentaryzowanego dokumentu, należy podawać przede wszystkim wydawnictwa najnowsze (zapis bibliograficzny przytaczanych wydawnictw ze względu na brak wystarczającego miejsca w rubr. 8 nie zawsze może być pełny; w uzasadnionych przypadkach należy się posłużyć kartą dodatkową - por. p.II.B.79), w których z reguły powinny być przytoczone i omówione wydania dawniejsze. Należy jednak zaznaczyć, czy wydania te oparte były na oryginale inwentaryzowanego dokumentu, czy też na jego kopiach. Spośród reprodukcji należy zwrócić szczególną uwagę na te ich formy, które umożliwiają, w razie potrzeby, ponowne powielenie.

71. W rubr.8 notujemy też publikacje, które zawierają ocenę lub krytykę danego dokumentu z punktu widzenia źródłoznawczego i z punktu widzenia dyplomatyki.

72. Do wypełnienia rubr.8 należy przystąpić w zasadzie dopiero po opracowaniu całości dokumentów danego zespołu czy zbioru (grupy dokumentów) i po sporządzeniu skorowidza chronologicznego.

73. Rubryka 9 jest przeznaczona na uwagi sensu strictiori, jak np. uzasadnienie uznania danego dokumentu za falsyfikat, kopię naśladowczą czy koncept (por.przykład 4), albo też na uwagi charakteru odsyłaczowego, sygnalizujące np., iż tą samą ręką spisane są jeszcze inne dokumenty, przechowywane nawet w zupełnie innych zespołach czy zbiorach, itp. Nie należy w niej przytaczać natomiast zapisek dorsalnych czy kancelaryjnych, gdyż te powinny się znaleźć na właściwych dla nich miejscach w osobnych rubrykach - 10 i 11.

74. Rubryka 10 - na odwrociu karty inwentarzowej - jest przeznaczona na skopiowanie bądź też streszczenie lub ekscerpowanie wszystkich zapisek dorsalnych, a nie ich subiektywnego wyboru według uznania inwentaryzatora. Przez zapiski dorsalne należy rozumieć wszelkie zapiski, które nie są zapiskami kancelaryjnymi wystawcy lub sygnaturami.

75. Zapiski dorsalne, podobnie jak dawne sygnatury, należy wypisywać w układzie retrospektywnym (odwrócenie tego układu będzie możliwe dopiero przy opracowywaniu inwentarza idealnego lub katalogu). Tekst każdej zapiski powinien być poprzedzony, w nawiasach prostokątnych, określeniem czasu jej powstania, dokładnym lub przybliżonym, a jeśli to możliwe - również określeniem osoby indorsanta lub akcji indorsacyjnej.

76. Pełne opracowanie dokumentu nie jest jednak możliwe bez jednoczesnego opracowania zapisek kancelaryjnych, na które przeznaczona jest rubr. 11 na odwrociu karty inwentarzowej.

77. W razie wątpliwości, czy dana zapiska należy do kancelaryjnych czy dorsalnych, np. w przypadku adnotacji typu „Registrata”, należy je omówić w osobnej uwadze, zamieszczonej w nawiasach prostokątnych bezpośrednio po tekście zapiski. Rozwiązanie tego problemu należy pozostawić do opracowywania inwentarza systematycznego lub idealnego bądź katalogu.

78. Przy kopiowaniu zapisek dorsalnych i kancelaryjnych należy stosować, w razie potrzeby, symbolikę wydawniczą według „Projektu ...” A. Wolffa (por. p.II.B.68).

79. Jeżeli jakaś rubryka karty inwentarzowej jest za mała, by pomieścić niezbędne dane, należy posłużyć się kartą dodatkową, która powinna posiadać jedynie trzy pierwsze rubryki wypełnione tak jak karta główna. Na karcie głównej należy wpisać na końcu wypełnionej rubryki czerwonym kolorem w nawiasach odsyłacz do karty dodatkowej, w formie: (k.dod.). Na karcie dodatkowej należy dać, również kolorem czerwonym, w nawiasach, odsyłacz wymieniający numer rubryki karty głównej w formie: (rubr. ...) i kontynuować tekst, który nie zmieścił się na karcie głównej.

80. W toku inwentaryzacji kartkowej należy sporządzić od razu (prowizoryczne na razie) karty do repertoriów dokumentów iluminowanych i dokumentów z tekstem częściowo drukowanym (spisanych na drukowanym formularzu).

C. Systematyzacja i opracowanie inwentarza książkowego.

1. Po zakończeniu inwentaryzacji kartkowej danego zespołu lub zbioru dokumentów należy przystąpić do prac nad ujednoczeniem redakcyjnym opracowanych kart inwentarzowych.

2. Jeżeli inwentaryzacją kartkową objęty był zespół lub zbiór dokumentów, mających ustalony wcześniej układ i porządek sygnaturalny cytowany wielokrotnie w literaturze, którego zmiana nie byłaby celowa, to po zakończeniu inwentaryzacji kartkowej i ujednoczeniu redakcyjnym opracowanych kart należy od razu przystąpić do sporządzenia inwentarza książkowego, którego układ pokrywać się będzie z układem dokumentów w magazynie.

3. Jeżeli inwentaryzacją kartkową objęty był jakiś zespół lub zbiór dokumentów, nie mający uprzednio wyraźnego i utrwalonego w pomocach archiwalnych układu, należy - przed przystąpieniem do inwentaryzacji książkowej - przeprowadzić jego systematyzację, operując

naturalnie kartami inwentarzowymi, a nie dokumentami, do których można sięgać jedynie w razie koniecznej potrzeby.

4. Jeżeli w wyniku dokonanej na podstawie inwentaryzacji kartkowej systematyzacji wyłoni się właściwy układ dawny, to należy dążyć do jego możliwie pełnej rekonstrukcji.

5. W przypadku kiedy rekonstrukcja taka jest niemożliwa bądź niecelowa, gdy dawny układ był układem nieprzejrzystym, powikłanym i niekonsekwentnie przeprowadzonym, wówczas należy - opierając się na materiale dokumentowym i studiach nad twórcą zespołu (lub zbioru) i jego archiwum - nadać dokumentom inny układ, najlepiej strukturalny, odpowiadający strukturze ustrojowo-organizacyjnej twórcy zespołu. Gdyby jednak było to niemożliwe lub szczególnie utrudnione, wówczas można nadać opracowanym dokumentom układ rzeczowy, jedno- lub wielostopniowy, a w obrębie poszczególnych grup układ chronologiczny, lub od razu układ chronologiczny z pominięciem podziału rzeczowego. To ostatnie rozwiązanie należy preferować zwłaszcza w odniesieniu do zespołów dokumentowych lub zbiorów niewielkich czy zachowanych jedynie fragmentarycznie.

6. Te same zasady należy stosować w przypadkach, gdy w zespole lub zbiorze objętym rekonstrukcją pozostaje pewna ilość dokumentów nie objętych dawnym układem i nie dających się do niego włączyć w racjonalny sposób. Będą one wówczas stanowiły drugą część inwentarza dokumentów danego zespołu lub zbioru.

7. Po przeprowadzeniu systematyzacji inwentarza kartkowego należy opracować karty tytułowe dla poszczególnych grup lub podgrup dokumentów w zależności od przyjętego układu i włączyć je w odpowiednie miejsca inwentarza kartkowego dla uwzględnienia ich w trakcie spisywania inwentarza książkowego.

8. Opracowany i usystematyzowany inwentarz kartkowy należy poprzedzić pierwszą redakcją wstępu opracowanego zgodnie z zaleceniami K.Konarskiego: „Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego - zasady opracowania” (Archeion, t.21, 1952) i poddać pod dyskusję komisji metodycznej.

9. Po pozytywnym zaopiniowaniu opracowanego inwentarza kartkowego należy przystąpić na jego podstawie do sporządzenia inwentarza książkowego, poprzedzonego końcową redakcją wstępu. Bezpośrednio zaś po spisaniu inwentarza książkowego należy wnieść na karty inwentarzowe, jeśli zachodzi tego potrzeba, sygnatury aktualne.

10. Jeśli zinwentaryzowane dokumenty stanowią jedynie część jakiegoś zachowanego zespołu np. jakiegoś miasta, biskupstwa czy klasztoru, należy inwentarz tych dokumentów traktować jako część ogólnego inwentarza danego zespołu, bądź to rezygnując z opracowania osobnego wstępu do części dokumentowej zespołu, a niezbędne w odniesieniu do niej dane

zamieszczając we wstępie ogólnym do zespołu, bądź też - w razie potrzeby - poprzedzając inwentarz dokumentów osobnym wstępem, uzgodnionym jednak ze wstępem ogólnym, aby uniknąć niepotrzebnych powtórzeń.

11. Inwentarz książkowy sporządza się na znormalizowanym formularzu, ale bez podziałów poziomych.

12. W rubr.1 podajemy aktualną sygnaturę dokumentu.

13. Do rubr.2 przenosimy pełny tekst regestu z rubr.4 karty inwentarzowej, łącznie z danymi dotyczącymi języka (języków) dokumentu.

14. W rubr. 3 wpisujemy rozwiązaną datę dokumentu i miejsce jego wystawienia w brzmieniu oryginalnym.

15. Rubryki poświęcone opisowi zewnętrznemu (rubr.4) i dawnym sygnaturom (rubr.5) wypełnia się skrótowo, podając jedynie cechy najbardziej charakterystyczne i niezbędne do identyfikacji (wymiary, rodzaj materiału, liczbę pieczęci, rodzaj zniszczeń, sygnaturę bezpośrednio poprzedzającą sygnaturę aktualną).

16. Do rubr.6 („Uwagi”) nie przenosi się wszystkich danych z rubr.9 karty inwentarzowej, ale jedynie ich wybór według uznania inwentaryzatora, podając za to dane dotyczące publikacji i reprodukcji danego dokumentu oraz uwagi typu odsyłaczowo-porządkowego (np. że dany dokument jest przechowywany ze względu na swoje rozmiary w oddzielnym pudle na końcu zespołu lub zbioru, że jego tekst, dziś prawie nieczytelny, zachował się w pełni w późniejszym transumpcie lub tp.). W rubryce tej podajemy również nr mikrofilmu i nr fotokopii danego dokumentu, jeśli je archiwum posiada. W rubr.6 podajemy też, w przypadku inwentarza ciągłego zbioru, dane dotyczące przynależności zespołowej poszczególnych dokumentów.

17. Jeżeli w wyniku systematyzacji nastąpiła zmiana układu dokumentów w obrębie zespołu lub zbioru, należy dokumenty na nowo posygnować w stałym miejscu (np.górnym lewym lub prawym rogu dokumentu) oraz sporządzić konkordancję. Przy ponownym sygnowaniu należy przestrzegać wymogów ustalonych przez CLKA⁵.

18. Niezbędnym uzupełnieniem inwentarza książkowego są skorowidze: osobowy, geograficzny i rzeczowy, które opracowuje się zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami⁶.

D. Inwentarz idealny

1. Wobec ogromnego rozproszenia wielu najcenniejszych zespołów dokumentowych, jak chociażby Archiwum Koronnego Krakowskiego, opracowanie realnych inwentarzy książkowych tych ich części, które przechowywane są w poszczególnych archiwach (czy

zbiorach rękopiśmiennych bibliotek), nie może być uważane za pełne archiwalne opracowanie tych zespołów, odpowiadające dzisiejszym wymaganiom naukowym. Rolę taką może spełnić dopiero należycie opracowany inwentarz idealny każdego z tych zespołów, zasługujących na tak specjalne opracowanie.

2. Zadanie opracowania inwentarza idealnego jakiegoś zespołu (zbioru) powinno podjąć przede wszystkim to archiwum, które przechowuje zasadniczy zrąb dokumentowy danego zespołu (zbioru), albo tę część danego zespołu (zbioru), która decyduje o jego ciężarze gatunkowym.

3. Opracowanie inwentarza idealnego zespołu (lub zbioru) dokumentów musi być poprzedzone wnikliwymi studiami historycznymi nad dziejami twórcy zespołu (zbioru) oraz dziejami samego zespołu (zbioru).

4. Punktem wyjścia dla opracowania inwentarza idealnego jakiegoś zespołu (lub zbioru) dokumentów musi być dążenie do odtworzenia zarówno jego pełnego składu⁷, jak i dawnego układu.

5. W razie wątpliwości, do którego z dawnych układów należy nawiązać, preferować należy w zasadzie (zgodnie z ogólnymi zasadami archiwistyki) układ najpóźniejszy. Gdyby się jednak okazało, że układ ten nie daje właściwego obrazu zespołu w momencie jego największego, szczytowego rozwoju lub że obraz taki zniekształca, należy wybrać za podstawę rekonstrukcji ten z dawnych układów, który uwydatni najlepiej zarówno znaczenie twórcy zespołu i jego strukturę organizacyjno-ustrojową, jak i obraz samego zespołu.

6. W przypadku braku dostatecznych danych do odtworzenia dawnego układu można przy opracowywaniu inwentarza idealnego postępować zgodnie z wytycznymi zawartymi w p.II.C.5.

7. Inwentarz idealny powinien, opierając się na inwentarzu kartkowym, uwzględnić w zasadzie wszystkie dane odnoszące się do poszczególnych dokumentów wydobyte w trakcie inwentaryzacji kartkowej. Dlatego też nie powinien być opracowywany przy użyciu znormalizowanych arkuszy inwentarza książkowego, chyba że uwzględnione w nim dokumenty zostały już wcześniej wyczerpująco opracowane w formie publikowanych katalogów. Wówczas można poszczególne pozycje opracować bardziej skrótowo, odsyłając do odpowiednich publikacji.

8. Szczególnym przypadkiem inwentarza idealnego dokumentów może być rekonstrukcja zespołu dokumentowego uległego całkowitemu zniszczeniu, a dokonana na podstawie dawnych inwentarzy, sumariuszy czy tekstów publikowanych w kodeksach

dyplomatycznych lub innych wydawnictwach źródłowych, albo wzmianek w innych źródłach lub opracowaniach.

9. Inwentarz idealny dokumentów powinien być poprzedzony starannie i wnikliwie opracowanym wstępem (nie ograniczonym co do swoich rozmiarów) oraz niezbędnymi pomocami uzupełniającymi.

E. Pomoce uzupełniające

1. Podstawową pomocą uzupełniającą inwentarz dokumentów, ale pomocą autonomiczną, mającą własne, specjalne wymagania w zakresie opracowywania, jest inwentarz pieczęci⁸, gdyż inwentaryzacja dokumentów ogranicza się w tej mierze jedynie do zanotowania liczby pieczęci, stanowiących środki uwierzytelnienia danego dokumentu, sposobu ich związania z dokumentem i stanu zachowania (por. p.II.B.59-61).

2. Inną, autonomiczną do pewnego stopnia, pomocą uzupełniającą jest skorowidz chronologiczny dokumentów. Skorowidz ten może być opracowany jako pomoc do danego zespołu czy zbioru dokumentów, może jednak mieć również charakter pomocy międzypespółowej. Jego cechą charakterystyczną jest również to, że uwzględnia on zarówno formy oryginalne dokumentów, jak i ich kopie czy tłumaczenia (w tym kopie czy tłumaczenia nie będące osobnymi jednostkami archiwalnymi), streszczenia, a nawet tylko wzmianki o nich.

3. Karty do skorowidza chronologicznego dokumentów sporządza się na podstawie kart inwentarzowych.

4. Na karcie skorowidza chronologicznego uwzględnia się następujące elementy: datę rozwiązaną jako element wiodący skorowidza, miejsce wystawienia w brzmieniu oryginalnym, regest z wyrzuceniem w pierwszym wierszu wystawcy, dane o języku dokumentu i jego sygnaturze.

5. Na kartach skorowidzowych wydobywających dokumenty transumowane (widymowane), obok sygnatury dokumentu transumującego (widymującego) powinna się znaleźć jego data, jako element umożliwiający dodatkowe uszeregowanie w ciągu chronologicznym poszczególnych przekazów dokumentów transumowanych (widymowanych). Analogicznie należy postępować z kopiami lub tłumaczeniami.

6. W przypadku dokumentów nie datowanych należy podać w kartach skorowidzowych, w nawiasach prostokątnych, datę przypuszczalną (niekiedy da się ona ustalić z pełną dokładnością, mimo to jednak powinna być podana w nawiasach jako pochodząca od inwentaryzatora) lub daty krańcowe.

7. Podobnie należy postąpić w przypadku dat sprostowanych z tym tylko, że wewnątrz nawiasów należy dać wówczas odsyłacz, który będzie prowadził do niezbędnej - w takim przypadku - noty (u dołu karty skorowidzowej), w której zostanie podana data wyrażona w oryginale, i to zarówno rozwiązana, jak i w brzmieniu oryginalnym.

8. Dokumenty dające się datować jedynie w przybliżeniu należy umieszczać - zgodnie z aktualnymi tendencjami środowiska edytorskiego - w ciągu chronologicznym pod najwcześniejszą możliwą dla nich datą, a nie pod najpóźniejszą.

9. Karty skorowidzowe dokumentów wzmiankowanych nie dających się w ogóle bliżej datować, umieszcza się na końcu skorowidza chronologicznego, szeregując je w obrębie tej grupy przy pomocy terminu „ante quem”, którym będzie data przekazu zawierającego wzmiankę.

10. Karty skorowidza chronologicznego należy sporządzać w dwóch egzemplarzach: jeden dla skorowidza w obrębie zespołu (zbioru), a drugi dla skorowidza międzyzespołowego w odniesieniu do zasobu danego archiwum.,

11. Niezależnie od wymienionych w p.II.C.18 skorowidzów do inwentarza książkowego sporządza się skorowidze osobowy i geograficzny do samych dokumentów objętych inwentarzem, zgodnie z zasadami przyjętymi przy opracowywaniu takich skorowidzów do kodeksów dyplomatycznych (należy się tu wzorować na wydawnictwach najnowszych tego typu, np. na „Kodeksie dyplomatycznym Śląska”). Skorowidze rzeczowe do dokumentów zaleca się opracowywać jedynie w odniesieniu do zespołów lub zbiorów niewielkich, a wyjątkowo cennych.

12. Pomocami uzupełniającymi dalszego rzędu są różnego rodzaju repertoria, np. repertorium dokumentów według wystawców, repertorium dokumentów iluminowanych lub dokumentów z tekstem częściowo drukowanym, repertorium tzw. litterarum transversarum itp.

13. Repertorium dokumentów według wystawców, wychodzące nie od hasła imiennego, ale od sprawowanej przez wystawcę funkcji, ma szczególne znaczenie dla badań z dziedziny dyplomatyki i dlatego powinno być, w miarę możliwości, opracowywane równoległe z inwentarzem kartkowym. Karta repertoryjna, poza wymienieniem funkcji wystawcy, jako hasła głównego, powinna podawać obok niego, w nawiasach okrągłych, osobę wystawcy, a następnie odsyłać do sygnatury odpowiedniego dokumentu oraz zawierać jego datę. Po opracowaniu repertorium można sporządzić dodatkowo kartotekę dokumentów według wystawców, posługując się w tym celu kserokopiami kart inwentarzowych.

14. Za repertoria spełniające - niezależnie od ich funkcji ściśle naukowej - istotną funkcję przy organizowaniu prac ekspozycyjnych należy uznać repertoria dokumentów iluminowanych i dokumentów z tekstem częściowo drukowanym. Do repertoriów tych należy sporządzać na razie karty prowizoryczne (por. p.II.B.80), do czasu opracowania wzorów kart repertoryjnych.

F. Centralna kartoteka dokumentów

1. Centralna kartoteka dokumentów jest *sui generis* centralnym inwentarzem kartkowym dokumentów, przede wszystkim w obrębie państwowego zasobu archiwalnego.

2. Centralna kartoteka dokumentów ma charakter pomocy otwartej, uzupełnianej w miarę opracowywania zasobów dokumentów już rozpoznanych, nowych dopływów lub ujawnienia zasobów uprzednio nie znanych czy niewłaściwie rozpoznanych.

3. Centralna kartoteka dokumentów powinna objąć swym zasięgiem również polonika znajdujące się w archiwach zagranicznych i zagranicznych zbiorach bibliotecznych lub muzealnych.

4. Tak pojmowana kartoteka powinna składać się z trzech zasadniczych części, a mianowicie: 1) dokumentów przechowywanych w zasobie archiwów państwowych; 2) dokumentów przechowywanych w zasobach innych archiwów, w zbiorach rękopiśmiennych bibliotek i muzeów polskich, w zbiorach innych instytucji lub nawet w zbiorach prywatnych, o ile zostałyby one objęte akcją inwentaryzacyjną państwowej służby archiwalnej; 3) z poloników przechowywanych w zbiorach zagranicznych. Części te powinny różnić się między sobą jedynie kolorem kart.

5. Centralna kartoteka dokumentów ma układ chronologiczny.

6. Do centralnej kartoteki dokumentów nie sporządza się pełnego skorowidza chronologicznego dokumentów, gdyż rolę kart skorowidzowych w odniesieniu do dokumentów oryginalnych spełniają karty inwentarzowe, ale wydobywa się jedynie dokumenty transumowane lub widymowane, streszczenia dokumentów lub wzmianki o nich, opracowując je tym razem na znormalizowanych kartach inwentarzowych, na kartach koloru odpowiednich grup zasadniczych, ale przekreślonych po przekątnej pasmem innego koloru dla zasygnalizowania faktu, iż dany dokument nie jest dokumentem oryginalnym.

7. Centralna kartoteka dokumentów jest prowadzona i przechowywana w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwów⁹.

III. WYKAZ SKRÓTÓW

Skrótów używa się bez względu na przypadek, rodzaj, a najczęściej i liczbę, które wynikają z kontekstu.

a. (ante; anno)	Id. (Idus)
a.D. (anno Domini)	I.N. (instrument notarialny)
ap. (apostolus)	inw. (inwentarz; inwentaryzacja)
atr. (atrament)	jedw. (jedwabny)
b. (beatus; były)	JKM (Jego Królewska Mość)
Bapt. (Baptista)	k. (karta)
bb. (beati)	Kal. (Kalendae)
BVMaria (Beatissima Virgo Maria)	kop. (kopia)
conf. (confessor)	ks. (książę, księżna; księga)
czerw. (czerwony)	łac. (łacina)
czes. (czeski)	m. (miasto)
d. (dies; dominus)	mart. (martyr)
diec. (diecezja)	met. (metalowy)
dok. (dokument)	mp (manu propria)
dom.(dominica)	nieb. (niebieski)
drewn. (drewniany)	niem. (niemiecki)
ep. (episcopus)	NMP (Najświętsza Maria Panna)
Ev. (Evangelista)	Non. (Nonae)
f. (festum; folium)	not. (notarialny)
fer. (feria)	oct. (octava)
fl. (floren)	oł. (ołówek; ołowiany)
franc. (francuski)	opr. (oprawa, oprawny)
gr. (grossus; grosz)	or. (oryginał)
grz. (grzywna)	p. (post; pagina)
pap. (papier, papierowy)	tr. (transumpt)
perg. (pergamin, pergaminowy)	vid. (vidua)
piecz. (pieczęć)	vig. (vigilia)
płsk. (półskórek)	virg. (virgo)
pol. (polski)	w. (wiek)
pow. (powiat)	wł. (włoski)

prox. (proximus)	woj. (województwo)
reg. (regest)	współcz. (współczesny)
rus. (ruski)	wyciśn. (wyciśnięty)
s. (sanctus, sankt; strony, stronica)	zesh. (zeszyt)
ss. (sancti)	ziel. (zielony)
ss (subscripti)	zł. (złoty - kolor)
star. (starostwo)	zł (złoty - pieniądz)
sr. (srebrny)	złp (złoty polski)
św. (święty)	

IV. BIBLIOGRAFIA

BIELIŃSKA M., W sprawie podjęcia prac nad edycją *Diplomata Poloniae*. Aneks: Wskazówki do rejestrowania średniowiecznych dokumentów polskich, „*Studia Źródłoznawcze*” 14 (1969), s.145-147.

BRIQUET C.M., *Les filigranes. Dictionnaire historique des marques du papier dès leur apparition vers 1282 jusqu'en 1600*, Genève 1907.

BUDKOWA Z., Repertorium dokumentów polskich wieków średnich (Rdp) - Projekt programu, „*Studia Źródłoznawcze*” 14 (1969), s.148-151.

Catalogus diplomatum Bibliothecae Instituti Ossoliniani, zob. Fastnacht A. oraz Pohorecki F.
Catalogus diplomatum pergamenearum Universitatis Jagiellonicae Cracoviensis, zob. Kaczmarczyk C.

Chronologia polska. Praca zbiorowa pod redakcją B. Włodarskiego, Warszawa 1957.

DEMANDT K., Moderne Regestentechnik, „*Der Archivar*” 10 (1957), szp.33-44.

DZIWIK K., Katalog dokumentów pergaminowych Biblioteki Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, cz.1-3, Wrocław-Warszawa-Kraków 1966-1970.

Erläuterungen zur Regesten-Instruktion des K. Bayerischen Allgemeinen Reichsarchivs, „*Archivalische Zeitschrift*” NF 15 (1908), s.279-317.

FASTNACHT A., *Catalogus diplomatum Bibliothecae Instituti Ossoliniani. Supplementum I, inde ab anno 1279 usque ad annum 1506*, Vratislaviae 1951.

GANDILHON R., *Catalogues et inventaires. Leur utilisation dans les archives départementales de France*, „*Der Archivar*” 14 (1961), szp.323 i nast.

GĘBAROWICZ M., O iluminowanych dokumentach epoki baroku, „*Biuletyn Historii Sztuki*” 29 (1967), s.459-478.

GIEYSZTOR A., Zarys nauk pomocniczych historii, wyd. 3 rozsz. przy współudziale S.Herbsta, t.1-2, Warszawa 1948.

HARTMANN J. und ENGELHARDT R., Zur Frage der Anwendung des Provenienzprinzips auf Urkundenbestände, „Archivmitteilungen” 14 (1964), s.97-107.

HARTMANN J., KOBUCH M. und ELSTNER V., Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, Ergänzung 4: Urkunden. Begründungen und Erläuterungen, „Archivmitteilungen” 30 (1980), s.10-16.

HEBIG D., Urkunden in Akten - eine Methode zur Ergänzung von Urkundenbeständen (Vorbericht), „Archivmitteilungen” 33 (1983), s.164-165.

HESSEL A., Zur Geschichte der Regesten, „Archiv für Urkundenforschung” 10 (1928).

Index actorum Romanorum Pontificum ab Innocentio III usque ad Martinum V electum quae praeter registra Romanae Curiae adservantur - Programma di pubblicazione, Roma 1978.

Instrukcja wydawnicza dla średniowiecznych źródeł historycznych, [w:] „Archiwum Komisji Historycznej PAU” t.14 (1930) i osobna odbitka, Kraków 1925.

Instrukcja wydawnicza dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku, Wrocław 1953.

Istruzioni per il censimento dei documenti pontifici dall' elezione di Innocenzo III all' elezione di Martino V (8 genn.1198 - 1 nov.1417), Città del Vaticano 1958 (Commissione Pontificia per gli Archivi Ecclesiastici d'Italia).

JANIK A., Notariusze publiczni promowani w Akademii Zamojskiej w latach 1607-1767, „Studia Źródłoznawcze” 22 (1977), s.167-178.

JAROSŁAWIECKA M., Oprawy dyplomów XVII i XVIII wieku w Bibliotece Jagiellońskiej, „Exlibris” 7 (1925), s.111-119.

KACZMARCZYK C., Catalogus diplomatum pergameneorum Universitatis Jagiellonicae Cracoviensis, Cracoviae 1953.

KACZMARCZYK K., KARWASIŃSKA J., WOLFF A., Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum, „Archeion” 19/20 (1951), s.139-177.

KARWASIŃSKA J., Rec. z: J.Pražak, K problematice inventarizace listin, „Archivni Časopis” 2 (1954), oraz H. Schieckel, Methoden, Probleme und Ergebnisse der Inventarisierung der Urkunden des Sächsischen Landeshauptarchivs in Dresden, [w:] Forschungen aus mitteldeutschen Archiven, Berlin 1953, „Studia Źródłoznawcze” 2 (1958), s.170-171.

Katalog Archiwum Aktów Dawnych m.Krakowa. I. Dyplomy pergaminowe, Kraków 1907.

Katalog archiwum opactwa cystersów w Mogile, opr. K. Kaczmarczyk i G. Kowalski, Kraków 1919.

Katalog dokumentów Archiwum Archidiecezjalnego we Wrocławiu, cz.1: Dokumenty oznaczone sygnaturami alfabetycznymi, opr.W. Urban, [Rzym] 1970.

Katalog dokumentów Biblioteki Zakładu Narodowego im.Ossolińskich, cz.1-2 (Dokumenty z lat 1507-1939 oraz dodatek do cz.2: Dokumenty z lat 1282-1909), opr.A. Fastnacht, Wrocław 1953-1969.

Katalog dokumentów pergaminowych Biblioteki Czartoryskich, zob. Szelińska W., Tomaszewicz J.

Katalog dokumentów pergaminowych Biblioteki PAN w Krakowie, zob.Dziwik K.

KEŹTRZYŃSKI S., Zarys nauk o dokumencie polskim wieków średnich, Warszawa 1934.

KOBUCH M., Diplomatik und Archivpraxis. Analytische Inventare und Kataloge als Hilfsmittel zur Erschliessung mittelalterlicher Urkundenbestände in den Staatsarchiven der Deutschen Demokratischen Republik, „Archivmitteilungen” 12 (1962), s.116-122.

KOHNKE M., Zur Geschichte und Zusammensetzung des Urkundenbestandes des Zentralen Staatsarchivs, Dienststelle Merseburg, „Archivmitteilungen” 32 (1982), s.25-31 i 59-67.

KONARSKI K., Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego. Zasady opracowania, „Archeion” 21 (1952), s.192-201.

KOZŁOWSKA-BUDKOWA Z., Repertorium polskich dokumentów doby piastowskiej, z.1, do końca wieku XII, Kraków 1937.

KUTRZEBA S., Inwentarze a katalogi rękopisów , [w:] Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Poznaniu, t.1 (Referaty). Lwów 1925.

LAUCEVICIUS E., Popierius Lietuvoje XV-XVIII a., t.1-2, Vilnius 1967.

MALECZYŃSKI K., Zarys dyplomatyki polskiej wieków średnich, Wrocław 1951.

MALECZYŃSKI K., BIELIŃSKA M., GAŚSIOROWSKI A., Dyplomatyka wieków średnich, Warszawa 1971.

MARKGRAF H., Geschichte des städtischen Urkundenarchivs zu Breslau, „Archivalische Zeitschrift” 3 (1978), s.110-136.

MIKOLETZKI H.L., Regesten und Regestentechnik, [w:] Anzeiger der phil.-hist. Klasse der Österreichischen Akademie der Wissenschaften 1950, s.240-254.

MIKUCKI S., Początki notariatu publicznego w Polsce, „Przegląd Historyczny” 34 (1937/1938), s.10-26.

Monumenta chartae papyraceae historiam illustrantia, t.1-11, Hilversum (Holland) 1950-1965.

MÜLLER W., Inwentaryzacja dokumentów papieskich od Inocentego III do Marcina V [wyłącznie], „Roczniki Humanistyczne” 11 (1962), z.2, s.202-204.

NOVAK J.B., O registach, „Časopis Archivni Školy” 7 (1930), s.77-93.

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR. Ergänzung 4: Urkunden, Potsdam 1980.

PALARCZYKOWA A., Dokumenty pergaminowe, druki, ikonografia, kartografia w archiwach prywatnych - ich ewidencja i przechowywanie, „Archeion” 59 (1973), s.15-30.

PAŃKÓW S. i PERZANOWSKI Z., Nauki pomocnicze historii wraz z archiwistyką i archiwoznawstwem, Kraków 1957.

PAPÉE F., O registach najstarszych dyplomów naszych. Z powodu dzieła prof.Smolki „Mieszko Stary i jego wiek”, „Biblioteka Warszawska” 1981, t.III, s.114-118.

PICCARD G., Die Wasserzeichenforschung als historische Hilfswissenschaft, „Archivalische Zeitschrift” 52 (1956), s.62-115.

PIEKOSIŃSKI F., Średniowieczne znaki wodne zebrane z rękopisów przechowywanych w archiwach i bibliotekach polskich, głównie krakowskich, Kraków 1893.

PIEKOSIŃSKI F., Wybór znaków wodnych z XV stulecia, Kraków 1896.

PŁOCHA J., Zasady archiwalnego opracowywania dokumentów, „Archeion” 61 (1974), s.7-29.

POHORECKI F., Catalogus diplomatum Bibliothecae Instituti Ossoliniani nec non Bibliothecae Pawlikowianae inde ab anno 1227 usque ad annum 1505, Leopoli 1937.

POHORECKI F., O średniowiecznych dyplomach Zakładu Narodowego im.Ossolińskich, „Ziemia Czerwieńska” 1 (1935), s.90-98.

PRAŽAK J., K problematice inventarizace listin, „Archivni Časopis” 2 (1954), s.101-110.

Richtlinien für die Regestierung von Urkunden, herausgegeben vom Arbeitskreis für Editionsgrundsätze, „Archivalische Zeitschrift” 62 (1966), s.138-143.

SANTIFALLER L., Illuminierte Urkunden, „Der Schlern” 1935.

SCHIECKEL H., Methoden, Probleme und Ergebnisse der Inventarisierung der Urkunden des Sächsischen Landeshauptarchivs in Dresden, [w:] Forschungen aus mitteldeutschen Archiven, Berlin 1953, s.66-79.

SCHIECKEL H., Pertinenz und Provenienz in den alten Ordnungssystemen mitteldeutscher Stifts- und Klosterarchive, [w:] Archivar und Historiker, Berlin 1956, s.89-106.

SCHULER R.J., Südwestdeutsche Notarszeichen. Mit einer Einleitung über die Geschichte des deutschen Notarszeichens, Sigmaringen 1976.

SEMKOWICZ W., Encyklopedia nauk pomocniczych historii, wyd. 3, Kraków 1946.

Sfragistyka, opr. M.Gumowski, M.Haisig, S.Mikucki, Warszawa 1960.

SIEMIŃSKI J., Ze studiów nad Archiwum Koronnym, „Przegląd Historyczny” 24 (1924), s.141-186.

SINIARSKA-CZAPLICKA J., Filigrany papierni położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej od początku XVI do połowy XVIII wieku, Wrocław-Warszawa-Kraków 1969.

STEINACKER H., Fragen der Regestentechnik, „Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung” 34 (1913), s.98-117 i 399-400.

STENGEL E.E. und SEMMELMANN O., Fuldensia IV. Untersuchungen zur Frühgeschichte des Fuldaer Klosterarchivs, „Archiv für Diplomatik, Schriftgeschichte, Siegel- und Wappenkunde” 4 (1958), s.120-182.

SZELIŃSKA W., TOMASZEWICZ J., Katalog dokumentów pergaminowych Biblioteki Czartoryskich w Krakowie, cz.1: Dokumenty z lat 1148-1506, Kraków 1975.

SZYMAŃSKI J., Nauki pomocnicze historii, wyd.2, Warszawa 1976.

UHLIRZ K., Zur Herstellung von Regesten. Entgegnung [polemika ze Steinackerem], „Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung” 34 (1913), s.393-399.

WAITZ B., Über die Herausgabe und Bearbeitung von Regesten, „Historische Zeitschrift” 40 (1878), s.280-295.

WEISS K.Th., Handbuch der Wasserzeichenkunde, Leipzig 1962.

WOLFF A., Projekt instrukcji wydawniczej dla pisanych źródeł historycznych do połowy XVI w., „Studia Źródłoznawcze” 1 (1957), s.155-181.

Wytyczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci (Załącznik do zarządzenia nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 1961 r.), [w:] Zbiór przepisów archiwalnych, opr.M.Bielińska i A.Ptaśnikowa, Warszawa 1962, s.146-161.

V. PRZYKŁADY WYPEŁNIANIA KART INWENTARZOWYCH

Stanowiące *sui generis* aneks do „Wytycznych” przykłady wypełniania kart inwentarzowych, starające się ująć w stosunkowo niewielkiej liczbie pozycji możliwie dużo problemów, zaczerpnięte zostały w głównej mierze (10 pozycji na 16) z przykładów dołączonych do artykułu K.Kaczmarczyka, J. Karwasińskiej i A. Wolffa., „Opracowywanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum” (Archeion, t.19/20: 1951). Przejęte przykłady zostały jednak w wielu punktach zmodyfikowane i to nie tylko ze względu na potrzebę dostosowania ich do wymogów niniejszych „Wytycznych”, ale i ze względu na dążenie do przywrócenia im charakteru rzeczywistych kart inwentarzowych, oddających stan

faktyczny (z wyjątkiem niektórych oznaczeń sygnaturalnych w rubryce 3), a nie konstruowanych, w pewnej mierze dowolnie, dla celów poglądowych.

Gwiazdka w rubryce 3 oznacza, podobnie jak w cytowanym wyżej artykule, sygnaturę tymczasową, prowizoryczną.

Przykład 1

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Masoviae	3 AK Kr Mas. 4	
<p>4. Siemowit książę mazowiecki czerski oświadcza, iż bierze od Kazimierza króla polskiego „ex beneplacito” grody Zakroczym i Wiznę, przyrzekając zwrócić je za trzy lata.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p>				
5 1355, 27 XII in Calis in d.b. Johannis Ew., tercio d.Nativitatis Domini		6 231 x 145 x 45; perg. sznur jedw. ziel. po piecz. bez śladów wosku;		
<p>7 [XX w., Wierzbowski] Nr 20 [XIX w., czarny atr.] N° 54; [XIX w., czerw. atr] S N 35; [XIX w., nalepka] N° 20 /99 ; [inw. 1730 r. ?] N° 4; [XVIII w.] N° 4; [k.dod.]</p>				
<p>8. Ulanowski B., Dokumenty kujawskie i mazowieckie, s. 327, nr 37, (z or., z opisem istniejącej podówczas jeszcze, ale znacznie uszkodzonej piecz.).</p>				
<p>9.</p>				
<p>10. [Regest Kromera:] „Semovitus Masovie dux profitetur se Zakrocimum et Visnam a rege Casimiro accepisse ad triennium. 1355”. [początek XVI w.] „R [egistra] ta”. [XV-XVI w.] ”^aLittera Semouiti ducis Mazouie super^b castra Zacroczin [s] et Wyszna^a <recognoscentis^c> <^d quod ea suscepit per triennium a Kazimiro rege P [olonie] in gubernacionem et dominium. 1355. Datum in Calysch in d. Johannis Ew.^{-d}>”. [k. dod.]</p>				
<p>11.</p>				

Przykład 1 (karta dodatkowa)

AGAD	Archiwum Koronne Krakowskie Masoviae	AK Kr Mas. 4	
<p>[rubr.7] [inw. Zamoyskiego] Palat. Maso. N 4 4´ ;</p> <p>[XVI w.] VI ;</p> <p>[XVI w.] T</p> <p>[rubr.10] ^{a-a} pierwotny regest z XV w. ;</p> <p>^b przy ponownym pociąganiu ciemniejszym atramentem wyblakłego pisma pierwotnego regestu, dokonany, być może, ręką, która dopisała w pierwszym wierszu pierwotnego regestu po słowie „Mazouie” słowo „recognoscentis”, poprawiono niewłaściwie słowo „super”, zapisane najprawdopodobniej w formie „s^r” przy użyciu długiego „s”, na „se”, z prawdopodobnym zamiarem uzupełnienia drugiego wiersza pierwotnego regestu słowem „recepisse”, czego jednak nie dokonano;</p> <p>^c dopisano ręką przełomu XV i XVI w. ;</p> <p>^{d-d} uzupełnienie pierwotnego regestu, amplifikowanego słowem „recognoscentis”, dokonane ręką z początków XVI w.</p>			

Przykład 2

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Moldaviae	3 AK Kr Mold. 3	
4. [Skasowany] Władysław [Jagiello] król polski, dziedzic litewski, ruski, daje Piotrowi, wojewodzie mołdawskiemu i jego bratu Romanowi gród Halicz z całą włością na trzy lata za pożyczkę 4000 rubli. [rus.]				
5 1388, 27 I u Lucku u ponedelnik pred ruskimi mjasopusty		6 330 x 214 + 44; perg. piecz. na pasku perg.uszkodzona w otoku.		
7 [1952, AGAD] Nr 5332; [XIX w.] piecz. b.Archiwum MSZ w Moskwie [XIX w., czerw.oł.] 3; [inw. 1730 r.] 3-tio; [inw. Zamoyskiego] Moldaviae N° 2 secundo;				
8. Rozow W., Ukrainski hramoty I, nr 19 (z or.; tamże cytowane dawniejsze wydania).				
9. Dokument skasowany przez pocięcie.				
10. [XVII-XVIII w.] „Petrus palatinus Moldaviae fatetur se dedisse domino Warszewski nuncio regio 3 [s] millia rublorum 1388.”				
11.				

Przykład 3

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Hungariae	3 AK Kr Hung. 12	
4. Władysław /Jagiello/ król polski etc. powtarza i potwierdza dok., w którym Jakub płocki, Wojciech poznański, Mikołaj wileński i Maciej przemyski, biskupi, Krystyn z Ostrowa kasztelan krakowski, Jan Ligeza łączycki i Maciej z Wąsoszy kaliski, wojewodowie, Jerzy „alias Gedigoth” doradca księcia Witolda oraz inni panowie polscy, działający na polecenie króla Władysława, (1411, 19 XI fer. 5 ipso d.s. Elizabet - in Schramouicze) zawierają w Sromowcach z panami węgierskimi, wysłanymi przez Zygmunta króla węgierskiego, układ w sprawie przestrzegania zawartego między Zygmuntem królem węgierskim a Władysławem /k.dod./				
5 1411, 27 XI Cracouie fer.6 prox. a. f. b. Andree ap. gloriosi		6 690 x 410 + 105; perg. na pasku perg. piecz. majestatyczna zawinięta w bibułkę japońską;		
7 [1952, AGAD] Nr 5545; [XIX w.] piecz. b.Archiwum MSZ w Moskwie [inw. 1730 r.] N° 8vo [inw. Kromera uzupełniona przez Zamoyskiego] Vngarię < N° Ā 9 ´ < 10 [poprawiono na „11”]>>; /k.dod./				
8.				
9.				
10. „Revisum 1730”. [Regest Kromera:] „Wladislaus rex Polonię confirmat pacta conventa inter suos et Sigismundi regis Vngarię oratores etc. 1411” [XV-XVI w., na pasku perg. od piecz., in dorso:] „R [egistra] ta”.				
11.				

Przykład 3 (karta dodatkowa)

AGAD	Archiwum Koronne Krakowskie Hungariae	3 AK Kr Hung. 12	
<p>/rubr.4/ królem polskim i Witoldem rozejmu, mającego obowiązywać do najbliższej uroczystości Wniebowzięcia NMP (1412, 15 VIII), oraz w sprawie podjęcia poczynań zmierzających do uregulowania sporów i zawarcia pokoju między Zygmuntem królem węgierskim a Władysławem królem polskim.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p> <p>/rubr.7/ [XVI w. (?), rysik ołowiany (?)] N° 10 ;</p>			

Przykład 4

	1 AGAD	2 Archiwum kościół parafialnego w Urzejowicach	3 Nr 3	
<p>4. [Falsyfikat] Jan Iuasco i Mikołaj Sienco Dersniakowie, dziedzice wsi Urzejowice („Vrzouice”), obdarzają kościół parafialny w Urzejowicach i plebana Zepheryna [z konwentu miechowskiego], czyniąc trzecią fundację.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p>				
5 1420, 9 I Premislie fer.3 prox. p. f. Trium Regum		6 336 x 350 + 52 ; perg. pismo dok. miejscami zatarte; sznur czerw. jedw. od pieczęci bez śladów wosku.		
<p>7 [XX w., Wierzbowski] Nr 2502; [XIX w., Hubert] <u>V 190</u> ; 2338 [XIX w., oł.] 322; [XVIII w.] 3; [XVI w. ?] 4;</p>				

8.
9. Druk podrobiony w XVI w., na co wskazuje jednoznacznie pismo możliwe najwcześniej dla okresu około połowy XVI w.
10. Pod zakładką zapiska podrobiona prawdopodobnie jednocześnie ze sporządzeniem właściwego falsyfikatu: „Mathias divina et Apostolicae Sedis providentia episcopus Premisliensis - Significamus - - quia oblate sunt nobis tres litere pergamenęe /s/ sigillis - - obsignate, fundacionis ecclesie tituli s.Nicolai in Maiori Vrzowice - - per venerabilem patrem Zepherinum de conventu Miechoviensi datum et per officium nostrum institutum plebanum in dicta Vrzouice et nobiles Joannem dictum Iusco et Nicolaum Sienco Diersniacouie fratres” <div style="text-align: right;">/k.dod./</div>
11.

Przykład 4 (karta dodatkowa)

AGAD	Archiwum kościół parafialny w Urzejowicach	3 Nr 3	
<p>/rubr.10/ germanos, heredes in Maiori et Minori Vrzouicze, Bialoboki, Nieduedza et Dembow - - pecieruntque ambe partes has literas fundacionis per nos - - approbari - - quas nos - - in omnibus articulis - - in nomine Domini approbamus - - Actum et datum in Premisl, pridie s. Pauli primi eremite anno Domini millesimo quadringentesimo vigesimo [1420, 9 I]. Idem qui supra manu propria subscripsit” [właściwego podpisu brak].</p>			

Przykład 5

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Osviecimenses et Zatorienses	3 AK Kr Osv.Zat. 11	
4. Kazimierz książę oświęcimski i rada m.Kęty („Libenwerde”) stwierdzają, że książę zaciągnął u Jerzego Trautfelda z Żywca („Seypsch”) dług w wysokości 300 grzywien zabezpieczony na m.Kętach. [niem.]				
5 1422, 9 VII in deme nehsten donrstage vor s.Margarethen		6 210 x 114 + 27 ; perg.; zachowanych 5 piecz. przywieszonych na pas- kach perg., po szóstej tylko nacięcie.		
7 [1952, AGAD] Nr 4927 ; [XIX w./Ptaszycki/] Nr 343 ; [inw.1730 r.] N° 10; [inw. Zamoyskiego] Nr 15 [?];				

8. Reg.: Ptaszycki S., Opisanie knig i aktov Litovskoj Metriki, s.257, nr 343.
9.
10.
11.

Przykład 6

	1 AGAD	2 Archiwum klasztoru bożogrobców w Miechowie	3 Nr 172 ^x	
<p>4. [I.N.] Stwierdzenie, że Stanisław, pleban z Kołaczkowa, pozwał na mocy dokumentu Jana de Palena, audytora kurii rzymskiej, a na żądanie Mikołaja, prepozyta szpitala Św.Ducha pod Pyzdrami, z zakonu bożogrobców, Jakuba Walczka, mieszczanina pyzdrskiego, przed sąd kurii rzymskiej, zakazując mu jednocześnie akceptowania jakiegokolwiek orzeczenia w sprawie toczącej się o pewną łąkę pomiędzy nim a wyżej wymienionym prepozytem przed Mikołajem z Kik, administratorem diecezji poznańskiej.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p>				
5 1429, 17 I indictione septima - - d.Lune	in opido Pisdri		6 167 x 408 ; perg.;	
7 [XX w., Wierzbowski] Nr 2519 ; [XIX w., Hubert] <u>V. 208</u> ; 2356 [XIX w., nieb.oł.] 153 ; [XVIII w.] 11; [XVII w.] Ex scatula 15 sub numero 11;			w miejscu przedarcia, paskiem papieru, opatrzony znakiem not. „Petri olim Laurencii de Bnyn” (por. kartotekę znaków not. nr N) oraz formułą jego podpisu.	
8.				
9.				
10. [Regest z XVII w., uzupełniony datą dzienną dopisaną ręką XVIII w.] „Citatio Jacobi Walczek ad curiam Romanam ad instantiam R.d. Nocolai praepositi Pisdrensis cum inhibitione. 1429 <die 17 ianuarii>.”				
11.				

Przykład 7

	1 AGAD	2 Archiwum klasztoru cystersów w Łądzie	3 Nr 19 ^x	
4. Jan [Gruszczyński] arcybiskup gnieźnieński etc. nadaje za zgodą kapituły gnieźnieńskiej klasztorowi cystersów w Łądzie dziesięciny ze wsi Ostrowo, Kownaty i Radłowo. położonych w pow. pyzdrowskim, należące do momentu nadania do stołu arcybiskupiego, pod warunkiem odprawiania jednej mszy rocznie - za życia darczyńcy „pro peccatis”, a po jego śmierci w dniu aniwersarza. [łac.]				
5 1466, 23 IV capitulum generalium pro festo s. Adalberti in mense aprili celebrato		6 576 x 319 + 98 ; dok. perg. dobrze zachowany; na sznurze jedw. fioletowo-żółtym piecz. arcybiskupa dobrze zachowana, po piecz. kapituły jedynie otwory po sznurze od piecz.; inicjał (na wysokość tekstu) oraz inwokacja wypisane ogromnymi literami psalterzowymi		
7 [XX w., Wierzbowski] Nr 1933 ; [XIX w., Hubert] <u>IV.122</u> ; 1783 [XIX w., nieb. i czerw. oł.] <u>1466</u> ; 4 [XIX w.] N° 3;				
8.				
9.				
10. [XIX w.] „Klasztor w Łądzie”. [XVIII w.] „Decimae in Kownaty, Ostrowo, Radłowo, monasterio Landensi donatae”. [XVI w., z dwoma uzupełnieniami z XVI(?)-XVII w.] „Decimae super Cownathy, Ostrow et Radlowo <donatae monasterio Landensi a Joanne archiepiscopo Gnesnensi etc.> <pro quo abbas in anniversario est obligatus cum suo conventu missam absolvere quotannis>”. [XVI w.] „placet”. [XV w.] „Privilegium super decimas in Cosznathy [s] Ostrow et Radlowo”.				
11. Poniżej tekstu, pod zakładką, po lewej (heraldycznie) stronie, zapiska kancelaryjna: „Per manus prefati Benedicti de Lopyenno Gneznensis, Cracoviensis, Wladislaviensis etc. canonici, curie archiepiscopalis cancellarii”				

Przykład 8

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Boemiae	3 AK Kr Boem. 9	
4. Cztibor z Czimburka i Towaczowa namiestnik margrabstwa morawskiego i inni posłowie królestwa czeskiego proszą Kazimierza króla polskiego i jego syna Władysława, aby przyjęli wybór Władysława na króla Czech. [czes.]				
5 1471, 29 VI w Crakowie w sobotu den sw.Petra a Pawla ap.		6 440 x 268 + 46 ; perg.; piecz.na paskach perg., obszytych w woreczki		
7 [1952, AGAD] Nr 5554; [XIX w.] piecz. b. Arch.MSZ w Moskwie; [inw. 1730 r.] N° 8 ; [inw.Kromera uzupełniona przez Zamoyskiego] Boemię <Ä N° 7´>;		wełniane nieb., było 11, jest 9; po pierwszej pozostał pasek i strzęp wełny, po dziewiątej tylko pasek.		
8. D o g i e l I., s. 22-23, nr 20 drukuje tekst łaciński (tłumaczenie ?). Por. D u d i k , Forschungen in Schweden 1852, App. F, str. 457, podobno z błędną datą. Reg. L e w i c k i, Index actorum saeculi XV, nr 4059 (powtarzając R y k a c z e w s k i e g o, Inventarium).				
9.				
10. [Regest Jana Łaskiego, uzupełniony w XVII w.] „Dominus Wladislaus princeps gloriosissimus, domini regis Polonie primogenitus, ad Regnum Bohemie postulatur. <Cracouiae, sabatho die ss. Petri et Pauli A.1471>”. [Ręką Jana Łaskiego :] „R [egistra] ta” i „1471”.				
11.				

Przykład 9

	1 AGAD	2 Zbiór dokumentów papierowych	3 Nr 4064	
4. Wypis z ksiąg grodzkich lwowskich. 1575, 31 VIII (fer.4 p. f. s. Bertholomaei ap. - in castro inferiori Leopoliensi). Piotr Niszczycki, wojewodzie plocki, w imieniu żony swej, Anny z Przewodowa, Katarzyna z Przewodowa, żona Piotra Karapczewskiego, w asystencji męża, oraz Bartłomiej, Andrzej i Jan Bełżecy, bracia rodzeni, działający w zastępstwie sióstr swoich, Elżbiety, żony Wacława Zawadzkiego, i Anny, żony Wojciecha Herburt z Fulsztyna, przelewają na Stanisława Żółkiewskiego wszelkie prawa służące im do sukcesji po zmarłej Zofii z Przewodowa, primo voto żony Andrzeja Wysockiego, wojskiego [k.dod.]				
5 [koniec XVI w.]		6 220 x 326; bifolium pap. opatrzone znakiem wodnym z herbem Jastrzębiec, zbliżonym najbardziej do filigranu 307, reprodukowanego u		
7 [XVIII w.] Fas: 1 ^{mus} . Ser: 106. ad Zołkiew; Fas: 1 N ^o 31 ^{mo} . Spraw zołkiewskich.		J.Siniarskiej-Czaplickiej, <u>Filigrany papierni położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej od początku XVI do połowy XVIII w.</u> , Wrocław-Warszawa-Kraków [k.dod]		

8.				
9.				
10. [koniec XVIII w.] „575 ^{to} Anno”; [koniec XVI w.] „Transfusio iuris cum successoribus olim domini Vyssoczki continuationis causae in iudicio terrestri Belzensi occasione summae 1000 fl. et 100 aureorum. 1575. <Post Bartholomaei>”.				
11. „Ex actis castrensibus Leopoliensibus extractum”				

Przykład 9 (karta dodatkowa)

AGAD	Zbiór dokumentów papierowych	Nr 4064	
<p>/rubr.4/ bełskiego, a secundo voto Jana Herburt z Fulsztyna, kasztelana bełskiego, do oprawy przysługującej Zofii, zabezpieczonej przez Andrzeja Wysockiego zarówno na dobrach dziedzicznych jak i zastawnych, a także do sprawy prowadzonej przez zmarłą Zofię z sukcesorami Andrzeja Wysockiego z tytułu opieki, zobowiązując się jednocześnie do przeniesienia niniejszego zapisu do jakichkolwiek ksiąg ziemskich w terminie roku i umacniając go zakładem w wysokości 2000 złp.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p> <p>/rubr.6/ 1969; piecz.wyciśn. przez pap.; podpis.</p>			

Przykład 10

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Imperatorum Romanorum	3 AK Kr Imp.Rom. 30	
<p>4.</p> <p>Ferdynand II wybrany cesarz rzymski i Władysław [IV] król polski odnawiają przymierze.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p>				
<p>5 1633, 12 II in civitate nostra Viennensi et arce regia Cracouiensi</p>		<p>6 290 x 320; zesz. perg. z 12 k. (k.nlb + 9 + 2 nlb); na k. 9 podpisy obu wystawców; na sznurze jedw. plecionym, czarno-żółtym, piecz. Ferdynanda.</p>		
<p>7 [1952, AGAD] Nr 5473; [XIX w.] piecz. b. Arch.MSZ w Moskwie; [inw. 1730 r.] N° 17. Ex noviter repertis.</p>				

<p>8.</p> <p>Dogiel I, s.300-307, nr 97 (z or.).</p>
<p>9.</p>
<p>10.</p> <p>[1730 r.] „Revisum” [XVII w.] „Pacta Ferdinandi 2 cum Vladislao 4 <12 februarii 1633>”;</p>
<p>11.</p> <p>[XVII w.] Prawdopodobnie zapiska kancelaryjna: „Pacta Ferdinandi imperatoris cum Vladislao rege Poloniarum de anno 1633”.</p>

Przykład 11

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Krakowskie Sueciae	3 AK Kr Suec. 18 ^x	
4. Sejm Rzeczypospolitej upoważnia króla [Władysława IV] do ponownego podjęcia rokowań z komisarzami królowej szwedzkiej Krystyny i wyznacza komisarzy. [łac.]				
5 1647, [2 V-27 V] Varsaviae, in comitiis Regni generalibus		6 600 x 435; perg. bez śladu opieczętowania, mimo zapowiedzi uwierzytelnienia dok. pieczęciami Macieja Łubieńskiego, arcybiskupa		
7 [1952, AGAD] Nr 5517 ; [XIX w.] piecz. b. Arch.MSZ w Moskwie; [inw. 1730 r.] Svetiae N° 18 [poprawiono z „17”];		gnieźnieńskiego, i Stanisława Sarbiewskiego, starosty grabowieckiego i marszałka izby poselskiej; podpisów 11; na nazwiska komisarzy i na datę dzienną pozostawiono wolne miejsca.		

8.				
9.				
10. „Revisum 1730” [1730 r.] „Ordines Regni et MDL commissarios ad tractandum cum rege Sueciae designant 1648 [s].”				
11.				

Przykład 12

	1 AGAD	2 Zbiór dokumentów papierowych /Archiwum klasztoru reformatów w Warszawie/	3 Nr 3097	
4. Kazimierz Opacki kapitan gwardii królewskiej sporządza testament. [pol.]				
5 1666, 30 X w Warszawie		6 200 x 335; bifolium papierowe, nieco uszkodzone /przetarcia na złożeniach, nieznaczne ubytki bez uszkodzenia tekstu/; znak wodny z wyobrażeniem NMP; podpis wystawcy dok. oraz podpisy dwóch świadków; piecz.sygnetowa wyciśn. w czerw.laku.		
7				

8.				
9.				
10. [XVIII w.] „Testament JMP Kazimierza Opackiego Cap. Leib Gwardii JKM, w którym zapisuje trzy tysiące ojcom naszym konwentu warszawskiego pod tą kondycją, aby się Msza S. codziennie za duszę jegoż odprawowała. Także puar [s] srebrny w środku wyłaczany, sześć grzywien ważący, i sześć łyżek srebrnych na kielich tudzież parę koni oddać każe wzwyż wspomnionemu klasztorowi”. Jak wynika z treści dok. chodzi o klasztor reformatów w Warszawie.				
11.				

Przykład 13

	1 AGAD	2 Archiwum kolegium jezuitów Św.Piotra i Pawła w Krakowie	3 Nr 45	
<p>4.</p> <p>I. [I.N.] Marcelli Rondenino referendarz Sygnatury i audytor Roty jako papieski sędzia delegowany wzywa króla polskiego, arcybiskupa gnieźnieńskiego, biskupów krakowskiego i przemyskiego oraz inne ogólnie wymienione osoby do przeprowadzenia egzekucji wydanego przezeń wyroku w sporze między jezuitami krakowskiego kolegium Św.Piotra i Pawła a benedyktynami z Tyńca o przewóz na Wiśle „in fundo Branskie” i inne sprawy, przysądżającego sporne dobra wraz z kosztami procesu jezuitom.</p> <p>II. [I.N.] Antoni Albergato referendarz Sygnatury i audytor Roty jako papieski sędzia delegowany wzywa osoby wymienione w mandacie egzekutoryjnym [k.dod.]</p>				
<p>5</p> <p>I. 1675, 3 VII Romae, apud S. Lauindictione de- rentium in Damaso cima tertia</p> <p>II. 1676, 21 I Romae, apud [k.dod.]</p>		<p>6</p> <p>275 x 378x105; perg.włoski, zapisany dwustronnie; na stronie albumowej dok. Marcelego Rondenino uwierzytelniony pieczęcią wyciśniętą przez papier; in dorso dok. Antoniego Albergato uwierzytelniony pieczęcią wyciśniętą przez papier; oba dok. opatrzone znakiem notarialnym Angeli Francisconis Romani w formie [k.dod]</p>		
<p>7</p> <p>[w. XX, Wierzbowski] Nr 3103</p> <p>[w.XIX, oł.] 286. Branskie Fund. Sandom.</p>				

8.
9.
<p>10.</p> <p>[XVII-XVIII w.] 1676;</p>
<p>11.</p> <p>Pod zakładką z prawej /heraldycznie lewej/ strony: „Mandatum exsecutorium pro expensis”; na zakładce z lewej /heraldycznie prawej/ strony: „Mandatum de exequendis”.</p>

Przykład 13 (karta dodatkowa)

AGAD	Archiwum kolegium jezuitów Św.Piotra i Pawła w Krakowie	Nr 45	
<p>[rubr.4] Marcelgo Rondenino, referendarza Sygnatury i audytora Roty jako papieskiego sędziego delegowanego, do przeprowadzenia egzekucji zapadłego na korzyść kolegium jezuitów Św.Piotra i Pawła w Krakowie wyroku w ich sporze z benedyktynami z Tyńca o przewóz na Wiśle i inne sprawy.</p> <p style="text-align: right;">[I.-łac.; II.-łac.]</p> <p>[rub.5] indictione decima quarta; S.Laurentium in Damaso, in Palatio Cancellariae Apostolicae</p> <p>[rubr.6] odcisku stempla w czarnym tuszu (por. kartotekę znaków notarialnych nr N) oraz formułą jego podpisu.</p>			

Przykład 14

	1 AGAD	2 Archiwum Koronne Warszawskie Cesarskie	3 AKW Ces. 194 ^x	
<p>4. Maria Teresa cesarzowa rzymska etc. powtarza i zatwierdza układ rozbiorowy zawarty przez swego pełnomocnika, barona Karola Revitzky' ego, i wyliczonych imiennie pełnomocników króla polskiego, Stanisława Augusta, i Rzeczypospolitej, stanowiących delegację sejmową do zawarcia układu (1773, 18 IX - í Varsovie).</p> <p style="text-align: right;">[łac., układ z 1773, 18 IX franc.]</p>				
5 1773, 30 X		6 285 x 365; zesz. perg. z 26 k. (zapisanych i liczbowanych 18 + 8 nlb); na k. 18v podpis cesarzowej; otwory po sznurze od piecz.		
7 [1952, AGAD] Nr 5440; [XIX w.] piecz. b. Arch. MSZ w Moskwie [tylko na k. zapisanych]; [inw. Nowickiego] N° 3				

8. Protokoł albo opisanie czynności na delegacji od stanów Rzeczypospolitej na sejmie ekstraordynaryjnym warszawskim do zawarcia traktatów z dworami wiedeńskim, petersburskim i berlińskim, wyd. A. Gurowski, Warszawa 1775, Zagajenie pierwsze, s.311-315 /tłumaczenie - niezbyt dokładne - układu z 18 IX 1773 r. na j.pol./.
9. Do dok. dołączona kopia współcz., nie uwierzytelniona, na 18 k. pap. (+ 2 k. nlb), bez sygnatury. Na niej notatka protokolarna K. Woznesenskigo z daty 13/26 VI 1918.
10.
11.

Przykład 15

	1 AGAD	2 Archiwum miasta Osiecka	3 Nr 17	
4. Stanisław August król polski etc. potwierdza dok., w którym August III król polski (1752, 9 XII - Varsaviae) potwierdza dok., w którym August II król polski (1698, 20 VII - Varsaviae) potwierdza dok., w którym Jan III król polski (1677, 3.V - Varsaviae) potwierdza: 1) dok., w którym Zygmunt III król polski (1601, 23 III - Varsaviae) potwierdza: a) dok., w którym Stefan [Batory] król polski (1576, 25 VI - Varsaviae) ponawia lokację m.Osiecka w woj. mazowieckim i zamienia mu prawo magdeburskie na chełmińskie, /k.dod./	5 1775, 11 V	Varsaviae	6 215 x 345; zesz. perg. z 4 k. opr. w płsk.; na sznurze jedw. czerw. piecz. w puszcze met.	
	7 [XX w., Wierzbowski] Nr 3017 ; [XVIII-XIX w.] N° 17; [XVIII w.] N° 13.			

Przykład 15 (karta dodatkowa)

AGAD	Archiwum miasta Osiecka	Nr 17	
<p>[rubr.4] b) dok., w którym Stefan [Batory] król polski (1576, 21 VI fer. 5 ipso d. Corporis Christi - Varsaviae) potwierdza dok., w którym Rafał Śladkowski kasztelan konarski, Jan Borakowski proboszcz łączycki, Gabriel Masłowski wojski wieluński, rewizorowie woj. mazowieckiego, (1570, 30 I - w Osiecku) ustanawiają opłaty z m.Osiecka; c) dok, w którym Stefan [Batory] król polski (1577, 1 II - Bidgostiae) potwierdza dok., w którym Stanisław Lubowicki dzierżawca osiecki (1572, 4 V - in curia Osiecensi) wyznacza mieszczanom osieckim łąki; 2) dok., w którym Jan Kazimierz król polski (1650, 16 XII - Varsaviae) potwierdza dok., w którym Władysław IV król polski (1633, 10 V - Varsaviae) potwierdza wszystkie prawa i przywileje m.Osiecka</p> <p style="text-align: right;">[fac., dok. z 1570, 30 I pol.]</p>			

Przykład 16

	1 AGAD	2 Zbiór dokumentów papierowych /Archiwum kolegiaty Św.Jana w Warszawie/	3 Nr 4032	
<p>4. Wypis z ksiąg ziemskich warszawskich. 1536, 12 X (fer. 5 a. f. s. Galli - Varschoviae, sub conventione generali Varschoviensi). Złożenie przez Andrzeja Ciołka z Kabat, sędziego ziemskiego warszawskiego, wobec panów rady (wyliczonych imiennie w nagłówku roczków), innych panów (wyliczonych imiennie w nagłówku roczków) oraz posłów ziemskich sześciu przywilejów książąt mazowieckich na wolności udzielone mieszkańcom księstwa mazowieckiego, a przez Piotra Prażmowskiego, chorążego liwskiego, czterech przywilejów Zygmunta, króla polskiego, na swobody udzielone szlachcie tegoż księstwa, przechowywanych przez nich w charakterze [k.dod.]</p>				
5 [koniec XVIII w.]		6 205 x 340; luźna k.pap. ze śladami złożenia, przed jej rozprostowaniem; piecz. wyciśn. bezpośrednio w papierze; podpis		
7				

8.
9. Tekst wpisu będącego przedmiotem niniejszego wypisu znajduje się w AGAD, a Aktach ziemi i grodu warszawskiego nr 18, s. 1087-1089. Por. też Iura Masoviae terrestria, t. III, opr. J. S a w i c k i, Warszawa 1974, nr 346.
10. [koniec XVIII w., względnie przełom XVIII i XIX w. z dopiskiem z w. XIX:] „Privilegiorum toti ducatus Masoviae servientium in thesauro ecclesiae s. Joannis Varsaviensis repositio 1536. In conventione generali Varsaviensi. <Fer. 5 a. f. s. Galli>”. [XIX w.] „Sine reversali seu assecuratione venerabilis capituli”.
11. „Lectum per Suchodolski”.

Przykład 16 (karta dodatkowa)

AGAD	Zbiór dokumentów papierowych	Nr 4032	
<p>[rubr.4] depozytu, i złożenie ich następnie przez panów rady na przechowanie w skarbcu kościoła Św.Jana w Warszawie.</p> <p style="text-align: right;">[łac.]</p>			

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Akty normatywne NDAP 1981, br. nr k. (s.).
Przedruk wytycznych z broszury p.t. „Wytyczne opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych”, oprac. J. Płocha, Warszawa-Łódź 1985, s. 64. Zachowują moc obowiązującą.

² Zob. poz. 138.

³ Zob. poz. j.w.

⁴ Zob. poz. j.w.

⁵ Zob. wytyczne w sprawie konserwacji zapobiegawczej materiałów archiwalnych i mikrofilmów (rozdz. III § 25) z dnia 29 lutego 1972 r.; S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s.181-193.

⁶ Por. zarządzenie nr 3 NDAP z dnia 26 stycznia 1974 r. ..., zob. poz. 166.

⁷ Zazwyczaj w inwentarzach idealnych zespołów (zbiorów) dokonuje się rejestracji materiałów archiwalnych, które zachowały się niezależnie od miejsca ich przechowywania, jak i ewentualnie te, które uległy zniszczeniu lub zaginięciu (zob. pkt. 8).

⁸ Por. poz. 138.

⁹ W Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej przy NDAP taka kartoteka dotychczas nie powstała.