

**Pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 6 czerwca 2000 r.
w sprawie zaleceń dotyczących opracowania informatora o zasobie archiwum
państwowego**

Przesyłam w załączeniu zalecenia dotyczące opracowania informatora o zasobie archiwum państwowego. Mają one na celu ujednoczenie formuły i zawartości informatorów publikowanych przez archiwa państwowe. Informatory o zasobie archiwum powinny być przygotowywane do druku według ujednoliczonego schematu umożliwiającego korzystającym dotarcie do poszukiwanych danych, zawierających podobną głębię informacji. Ujednoczenie zasad opracowania informatorów jest potrzebne zwłaszcza, że niektóre opublikowane dotychczas wydawnictwa, noszące w tytule słowo „informator”, są w istocie spisem zespolów.

Zalecenia te mają na celu – oprócz ujednoczenia zawartości informatorów – także przeprowadzenie prac wstępnych, zmierzających do opracowania przez archiwa, które dotąd tego nie uczyniły, przewodników po ich zasobie. Informator ma być więc w założeniu skróconą wersją przewodnika oraz przyczynić się do takiej organizacji pracy, dzięki której podjęte zostaną systematyczne działania zmierzające do publikacji przewodnika.

Celem stosowania ujednoliconych zasad przygotowywania informatorów jest też zebranie i scalenie informacji ze wszystkich archiwów państwowych w jednym ogólnym informatorze charakteryzującym zasób wszystkich archiwów państwowych lub też w informatorach tematycznych, omawiających określone typy materiałów archiwalnych.

Zalecenia dotyczące opracowania informatora o zasobie archiwum państwowego stanowią załącznik do niniejszego pisma. W swym głównym zarysie zostały one oparte na tekście „Wskazówek metodycznych do opracowania przewodnika po zasobie archiwum”, wprowadzonych pismem okólnym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 czerwca 1982 r.¹

¹ Pismo okólnie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 czerwca 1982 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących opracowania przewodników po zasobie archiwum [przyp. red.]

**Załącznik do pisma
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 1 czerwca 2000 r.**

Zalecenia dotyczące opracowania informatora o zasobie archiwum państwowego

Uwagi wstępne

Informator o zasobie archiwum państwowego powinien być opracowaniem o charakterze (głębi informacyjnej) pośrednim między spisem zespołów a przewodnikiem po zasobie archiwum. Tak więc, oprócz danych podstawowych (nr zespołu, nazwa zespołu, daty skrajne, liczba j.a., liczba mb, stan opracowania, pomoce archiwalne), powinien zawierać sumaryczne omówienie zawartości i struktury zespołu (zbioru) archiwalnego. Wszelkie informacje tego typu powinny być jednak mniej szczegółowe, niż jest to wymagane w przypadku przewodnika po zasobie archiwum państwowego.

W informatorze mają się znaleźć informacje o wszystkich zespołach będących w zasobie archiwum, niezależnie od stanu ich opracowania. Informacje o zasadach ich udostępniania (w tym zwłaszcza zespołów nie opracowanych) powinny być omówione we wstępie.

Przy układaniu zawartości informatora należy kierować się wskazówkami metodycznymi do opracowania przewodnika po zasobie archiwum. W tym przypadku jednak nie wszystkie punkty schematu przewodnika będą przydatne przy opracowaniu informatora. Należy więc pominać następujące elementy, wymienione jako niezbędne przy pisaniu przewodnika: przedmowę, wyjaśnienia wstępne, informację o twórcy zespołu, dzieje zespołu, miejsce przechowywania.

Zalecane we wskazówkach do sporządzania przewodników części: „Przedmowa” i „Wstęp” powinny być połączone, zaś wszystkie podawane tam informacje zebrane w jednym, ogólnym wstępie do informatora.

Dopuszcza się możliwość publikowania oddzielnych informatorów o zasobie archiwum („centrali”) i jego oddziałów terenowych.

Poniżej zaproponowany zostanie przykładowy schemat układu wewnętrznego informatora o zasobie AP.

Schemat zawartości informatora

Tytuł informatora – powinien zawierać dwa podstawowe elementy, nazwę archiwum i nazwę opracowania (np. *Archiwum Państwowe w „X”. Informator o zasobie*).

Spis autorów – jeśli informator jest dziełem samodzielnym lub zespołu maksymalnie trzech osób, ich nazwiska umieszczone zostają na stronie tytułowej. W przypadku opracowania zbiorowego, spis autorów (w kolejności alfabetycznej), wraz z inicjałami umieszczonymi w nawiasach kwadratowych, podany jest na stronie zatytułowej, zaś na stronie tytułowej figuruje nazwisko redaktora (praca zbiorowa pod redakcją „X”).

Spis treści – szczegółowy wykaz rozdziałów i podrozdziałów informatora.

Wstęp

- 1) Omówienie celu, przedmiotu i zakresu opracowania informatora, w tym jego struktury wewnętrznej.
- 2) Krótka informacja o archiwum i jego strukturze organizacyjnej (ze szczególnym uwzględnieniem komórek zajmujących się udostępnianiem zbiorów), charakterystyka zasobu archiwalnego, jego specyfiki i rozmiarów; zasady korzystania ze zbiorów archiwalnych (i bibliotecznych), informacje dotyczące kryteriów udostępniania (zespołów opracowanych i nie opracowanych, oryginałów i mikrofilmów, depozytów).
- 3) Informacje na temat terminów korzystania z pracowni naukowej i reprograficznej, sposobu korzystania z pomocy archiwalnych, zamawiania jednostek archiwalnych, a także powoływania się (cytowania) na zbiory archiwalne, w tym na informacje ze wstępów do inwentarzy zespołów archiwalnych.
- 4) Zasady opracowania informatora – omówienie zawartości poszczególnych punktów opisów informacyjnych.

Wykaz skrótów

Wykaz skrótów bibliograficznych

Zasób archiwum

Schemat podziału zasobu (układu zespołów i zbiorów)².

- akta miast, cechów i gmin;
- administracja państwowa ogólna (z podziałem na okresy: do 1918, 1918–1939, 1939–1945, 1945–1989, po 1989);
- administracja państwowa specjalna (z podziałem na okresy: do 1918, 1918–1939, 1939–1945, 1945–1989, po 1989);
- instytucje wymiaru sprawiedliwości;
- administracja gospodarcza;
- organizacje gospodarcze, przedsiębiorstwa i zakłady (z podziałem na okresy do 1945 i po 1945 r.);
- banki, instytucje kredytowe i ubezpieczeniowe (z podziałem na okresy do 1945 i po 1945 r.);
- spółdzielczość (z podziałem na okresy do 1945 i po 1945 r.);
- akta instytucji i stowarzyszeń społecznych, związków zawodowych (z podziałem na okresy do 1945 i po 1945 r.);
- partie polityczne i organizacje młodzieżowe (z podziałem na okresy do 1945 i po 1945 r.);
- akta wyznaniowe, w tym akta metrykalne i akta stanu cywilnego;
- instytucje kulturalne, oświatowe i naukowe, w tym szkolnictwo (z podziałem na okresy do 1918, 1918-1939, 1939-1945, po 1945 r.);
- archiwa rodowe i prywatne;
- zbiory, kolekcje, spuścizny;
- mikrofilmy (ze zbiorów własnych i obcych);

Bibliografia (wybór najważniejszych i najnowszych publikacji)

² Podany schemat należy traktować jako przykładowy. Autorzy informatora muszą dostosować go do specyfiki zasobu danego archiwum. Jako przykładowy schemat podziału zasobu można przyjąć też układ zastosowany w bazie danych SEZAM. Układ zespołów i zbiorów archiwum powinien być zastosowany w odniesieniu do AP (centrali) i oddzielnie dla każdego z oddziałów terenowych. W ramach podanego układu należy tworzyć podgrupy rzeczowe i chronologiczne.

Indeks osób³ - tylko w przypadku, gdy jego zamieszczenie jest uzasadnione specyfiką zasobu AP.

Indeks geograficzny

Streszczenia obcojęzyczne (jedno lub kilka; obowiązkowe w języku angielskim) – wybrane informacje ze wstępu do informatora; ogólna charakterystyka zasobu archiwum, zasady i terminy korzystania z pracowni naukowej.

Elementy opisu zespołu (zbioru) archiwalnego

- [punkt 0] – cyfra arabska odpowiadająca kolejnej pozycji zespołu w informatorze (powinna być umieszczona – po wyśrodkowaniu – przed zasadniczymi elementami opisu). Numer opisu jest kolejnym numerem zespołu w informatorze i do niego będą odnosić się odsyłacze zamieszczone w indeksach do informatora;
- punkt 1 – nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego; obok numer zespołu w ewidencji zasobu AP; tutaj należy umieścić uwagi o konstrukcji archiwalnej zespołu (zbiór zespołów szczątkowych, grupa zespołów – dotyczy to zespołów opracowanych przed rokiem 2000);
- punkt 2 – daty skrajne zespołu (jak w inwentarzu lub spisie zdawczo-odbiorczym);
- punkt 3 – rozmiary zespołu; należy określić w j.a. i mb;
- punkt 4 – charakterystyka zawartości zespołu (zbioru); zwięzła charakterystyka poszczególnych części zespołu.
- punkt 5 – język dokumentacji; wymienić języki w kolejności częstotliwości ich występowania;
- punkt 6 – uwagi dotyczące stanu zmikrofilmowania;
- punkt 7 – archiwalne pomoce informacyjne;
- punkt 8 – bibliografia ważniejszych publikacji dotyczących zespołu (zbioru) archiwalnego; należy podać tylko najważniejsze i najnowsze publikacje; opisy

³ W indeksach należy zamieszczać dane dotyczące informacji znajdujących się w części informatora omawiającej zasób archiwum. Numery zamieszczone w indeksach mają odnosić się do kolejnej pozycji zespołu w informatorze (zob. niżej, elementy opisu zespołu archiwalnego). Zob. Instrukcja w sprawie zasad sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych – Okólnik Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 I 1974 r. [powinno być: Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych przyp. red.]

bibliograficzne mają być w formie skróconej (ich pełny opis znajduje się w wykazie skrótów bibliograficznych);

W przypadku, gdy Informator jest opracowaniem zbiorowym, więcej niż trzech osób, pod każdym opisem zespołu (zbioru) archiwalnego zamieszcza się inicjał autora opisu (wg spisu zamieszczonego na stronie tytułowej).