

## DECYZJA NR 11

### **Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych**

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25.07.1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41 poz. 218), postanawiam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 22 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 września 1956 r. w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Instrukcja

porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych

## I. Część ogólna

W niniejszej instrukcji określono zasady postępowania z dokumentacją kartograficzną, przechowywana w archiwach państwowych. Określono w niej podstawową terminologię dotyczącą dokumentacji kartograficznej, kryteria archiwalnej oceny dokumentacji kartograficznej, metody porządkowania, inwentaryzowania, ewidencjonowania, techniczne warunki przechowywania i udostępniania materiałów kartograficznych. Instrukcja odnosi się wyłącznie do nieopracowanej dokumentacji kartograficznej, stanowiącej odrębny zbiór archiwalny (dokumentacja niezespołowa) lub stanowiącej część zespołu archiwalnego (dokumentacja zespołowa). W przypadku dokumentacji kartograficznej, tworzącej dopływ do opracowanych zespołów archiwalnych oraz dokumentacji, która w chwili wejścia w życie niniejszej instrukcji jest w trakcie opracowania, metodę jej porządkowania i opracowania ustala komisja metodyczna archiwum państwowego.

## 1. Terminologia

1.1. Dokumentację kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych, stanowią mapy, atlasy i źródłowe dokumenty kartograficzne, w tym materiały fotogrametryczne.

Mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne mogą być:

- a) samodzielnymi jednostkami inwentarzowymi,
- b) częścią składową jednostek archiwalnych innych rodzajów dokumentacji, np. dokumentacji aktowej, technicznej, operatów.

1.2. Mapa: opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych, trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze.

1.3. Plan: mapa wielkoskalowa, przy opracowaniu której nie uwzględniono krzywizny elipsoidy (kulistości Ziemi).

1.4. Operat ewidencyjny: zbiór złożony z map, rejestrów, zestawień gruntów, spisów alfabetycznych, skorowidzów działek oraz dokumentów uzasadniających wpisy do rejestrów – dotyczący jednego obrębu. Operaty ewidencyjne obrębów wchodzących w skład podstawowej jednostki ewidencyjnej (administracyjnej) wraz z zestawieniami zbiorczymi stanowią operat ewidencyjny tej jednostki.

1.5. Atlas: usystematyzowany zbiór map sporządzony według ogólnego programu jako jednolite dzieło. Mapy wchodzące w skład atlasu mogą mieć wspólną oprawę; mogą być również wydawane a następnie przechowywane w formie kart luźnych.

1.6. Źródłowe dokumenty kartograficzne to wszelkiego rodzaju szkice sytuacyjne i przeglądowe osnów, punktów triangulacyjnych, ciągów poligonowych, odrisy i wyrisy oraz materiały fotogrametryczne.

a) materiały fotogrametryczne: są zdjęcia lotnicze, satelitarne, naziemne (w formie negatywów, diapozytywów i odbitek stykowych), fotoszki i fotomapy,

b) fotomapa: obraz fotograficzny terenu powstały z montażu pojedynczych zdjęć lotniczych prostowanych, naklejonych na plansze kartograficzne wg przyjętego podziału map,

c) fotoszkie: zestaw stykowych odbitek zdjęć lotniczych, odpowiednio dopasowany według szczegółów sytuacyjnych, naklejonych na jednej planszy, w celu przybliżonej orientacji w posiadanym zasobie zdjęć.

1.7. Jednostką inwentarzową dokumentacji kartograficznej jest:

a) atlas geograficzny

b) mapa określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa,

c) arkusze mapy zasadniczej lub jej pochodne (mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów) dla podstawowej jednostki segregującej, jaką jest sekcja mapy topograficznej 1 : 10.000 (wszystkie arkusze mapy zasadniczej, dotyczące terenu przedstawionego na określonej sekcji mapy topograficznej 1 : 10000 stanowią jedną jednostkę inwentarzową),

d) źródłowy dokument kartograficzny dotyczący określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa.

1.8. Kartony, tzn. mapy boczne (dodatkowe), związane z mapą główną, umieszczone w obrębie arkusza mapy nie stanowią odrębnych jednostek inwentarzowych.

2. Usytuowanie dokumentacji kartograficznej w zasobie archiwum

2.1 Dokumentacja kartograficzna stanowi część składową zespołów archiwalnych. Dokumentacja kartograficzna, dla której nie można ustalić przynależności zespołowej stanowi odrębną część zasobu (pozycję w spisie zespołów) pod nazwą „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w (...)” (np. „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Gliwicach 1775-1944”). Ujęte dotychczas w spisach zespołów nazwy inne opracowanych już zbiorów ( np. „Kolekcja map...”; „Kolekcja map i planów...”), nie ulegają zmianie.

2.2. Kryteria przynależności zespołowej.

W skład zespołu archiwalnego wchodzi dokumentacja kartograficzna, która:

- została wykonana przez twórcę zespołu bądź na jego zlecenie,
- była przez niego gromadzona na mocy specjalnych przepisów,
- była użytkowana przez twórcę zespołu w ramach działalności podstawowej,
- stanowi sukcesję, przejętą przez twórcę zespołu.

Ponadto w skład zespołu archiwalnego wchodzi mapy, które stanowią zbiór historyczny, tzn. wszelkie mapy (różnej proveniencji), które zostały zgromadzone, uporządkowane i zewidencjonowane przez twórcę zespołu archiwalnego.

Mapy, które były w posiadaniu twórcy zespołu, a nie były użytkowane w jego działalności merytorycznej, należy wyłączyć z zespołu – samo kryterium własności nie jest wystarczające do pozostawienia map w zespole (najczęściej są to mapy ogólnogeograficzne, zwłaszcza topograficzne, a także mapy komunikacyjno-administracyjne i przeglądowe plany miast).

3. Dokumentacja kartograficzna zespołowa

Ze względu na merytoryczny związek z aktami oraz z przyczyn technicznych (rozmiary arkuszy, rodzaj materiału) mapy mogą zajmować następujące miejsce w obrębie zespołu archiwalnego:

3.1 Mapa pod względem merytorycznym i technicznym stanowi integralną część jednostki inwentarzowej innego rodzaju dokumentacji (aktowej, technicznej, operatu) – mapa ta podlega inwentaryzacji według szczegółowych zasad określonych poniżej w rozdziale II punkt 2 (dotyczy karty inwentarzowej dla map), lecz nie stanowi odrębnej jednostki inwentarzowej – sygnaturą mapy jest sygnatura jednostki, w której mapa się znajduje, z dodaniem numeru karty (folio).

3.2 Mapa pod względem merytorycznym jest powiązana z określoną aktową jednostką inwentarzową, lecz ze względów technicznych przechowywana jest w innym miejscu – w tym przypadku mapa stanowi odrębną jednostkę. W rubryce nr 9 karty inwentarzowej podaje się numer pozycji inwentarzowej jednostki, z którą mapa jest merytorycznie powiązana. Mapa ta podlega inwentaryzacji według szczegółowych zasad określonych poniżej w rozdziale II punkt 2 niniejszej instrukcji.

3.3. Mapa stanowi samodzielną jednostkę inwentarzową.

3.4. Mapy stanowiące odrębne (punkt 3.2) i samodzielne jednostki inwentarzowe (punkt 3.3.) zgrupowane są w obrębie inwentarza zespołu jako osobna, ostatnia jego część. W przypadku braku

nazwy własnej, np. „Dział Mierniczo-Geologiczny”, części tej nadaje się nazwę „Dokumentacja kartograficzna”.

#### 4. Dokumentacja kartograficzna niezespołowa

4.1. Dokumentację kartograficzną nie spełniającą kryteriów zespołowości gromadzi się i porządkuje w ramach odrębnego „Zbioru kartograficznego Archiwum Państwowego w (...)”. W Archiwum może istnieć więcej niż jeden zbiór kartograficzny jeżeli jest to celowe ze względu na rodzaj posiadanych materiałów archiwalnych.

4.2. W przypadku tworzenie więcej niż jednego zbioru kartograficznego, należy przyjąć następujące kryteria podziału: rzeczowe (tematyczne, ze względu na treść map lub ze względu na formę, np. atlasy), geograficzne (mapy określonej jednostki geograficznej) lub rzeczowo-geograficzne. Rodzaje materiałów należy odzwierciedlić w nazwie zbioru, np. „Zbiór atlasów Archiwum Państwowego w (...)”, „Zbiór map topograficznych Archiwum Państwowego w (...)”.

#### 5. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej

##### 5.1. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołu archiwalnego.

5.1.1. Jeżeli dokumentacja kartograficzna należąca do zespołu archiwalnego była usystematyzowana i zewidencjonowana przez twórcę zespołu to należy odtworzyć jej oryginalny układ w oparciu o sygnatury i zachowane środki ewidencyjne (księgi inwentarzowe, katalogi), a następnie należy ją zinwentaryzować według szczegółowych zasad ujętych w rozdziale II, punkt 2 niniejszej instrukcji, nadając im sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu.

5.1.2. Dokumentację kartograficzną, która nie była usystematyzowana, zinwentaryzowana lub skatalogowana przez twórcę zespołu, a co najwyżej nosi ślady rejestracji kancelaryjnej, należy uporządkować wg następujących etapów:

- wydzielenie z zespołu do „Zbioru kartograficznego” archiwum dokumentacji, która nie została sporządzona przez twórcę zespołu i nie spełnia kryteriów wymienionych w punkcie 2.2. Wydzieleniu z zespołu podlegają przede wszystkim drukowane mapy ogólnogeograficzne i topograficzne oraz zgromadzone wyłącznie dla celów informacyjnych niektóre mapy tematyczne, np. mapy administracyjne, komunikacyjne i plany miast,
- uporządkowanie pozostawionej w zespole dokumentacji według zasad ujętych w rozdziale I punkt 5.2 niniejszej instrukcji.

##### 5.2. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej w obrębie zbioru kartograficznego.

5.2.1. W pierwszym etapie porządkowania dokumentacji kartograficznej należy, po uprzednim przejrzaniu całości zbioru, dokonać jej podziału ze względu na formę zewnętrzną, a co za tym idzie – ze względu na sposób użytkowania na: atlasy, mapy ściennie, podręczne, plastyczne, źródłowe dokumenty kartograficzne.

5.2.2. W drugim etapie należy połączyć i usystematyzować arkusze map wieloarkuszowych i źródłowych dokumentów kartograficznych. W przypadku posiadania kilku wydań drukowanych map wieloarkuszowych należy dążyć do utworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych dla każdego wydania. Jeżeli drukowana mapa wieloarkuszowa zachowała się w stanie szczątkowym (kilka z kilkudziesięciu arkuszy) można zrezygnować z tworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych, a kolejne wydania tych samych arkuszy należy wówczas usystematyzować chronologicznie.

5.2.3. Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności ich wydawania.

5.2.4. Wszelkie mapy ewidencyjne gruntów i budynków (katastralne, urządzeniowe, regulacyjne), z reguły wieloarkuszowe, należy uporządkować w oparciu o zachowane na nich oznaczenia (numery ewidencyjne lub godła i opisy), a w przypadku ich braku lub gdy oznaczenia te są nieczytelne, należy kompletować je w obrębie jednostek ewidencyjnych (gmina, obręb, obiekt) a następnie usystematyzować w obrębie wspólnych jednostek obszarowych (najpierw w obrębie powiatu, a następnie w obrębie województwa, rejencji lub guberni).

5.2.5. Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować wg jednostek obszarowych (region, województwo, powiat, miasto, gmina), potem w ich obrębie według stadium planowania (plany perspektywiczne, ogólne, szczegółowe), a następnie należy systematyzować mapy według zagadnień branżowych.

5.2.6. Mapy górnicze w pierwszej kolejności należy podzielić według kryterium zasięgu terytorialnego (kraj, region, okręg jako jednostka terytorialna administracji górniczej, struktury wielozakładowe, np. gwarectwa, zakłady skonsolidowane, koncerny, zjednoczenia, na końcu pojedyncze kopalnie). Dokonując segregacji map w ramach struktur wielozakładowych i

pojedynczych kopalni należy jednocześnie dokonać ich podziału wg rodzajów wydobywanego minerału.

W następnym etapie mapy górnicze należy podzielić wg kryterium tematycznego na: geologiczne, powierzchni i eksploatacyjne. W ramach każdej z tych trzech grup tematycznych mapy dzieli się wg skali na przeglądowe (1 : 500 – 1:25000) i podstawowe (od 1 : 500 do 1 : 2000), specjalne (1 : 500 – 1:25000), profile (1 : 5 – 1 : 2000).

#### 6. Brakowanie dokumentacji kartograficznej

Dokumentacja kartograficzna sprzed 1945 r. nie podlega brakowaniu.

Brakowaniu można poddać następującą dokumentację z późniejszego okresu:

6.1. Rękopiśmienne materiały źródłowe (szkice, wyrysy), których nie można zidentyfikować, tzn. nie jest możliwym ustalenie obszaru i obiektu którego dotyczą oraz odrisy fragmentów zachowanych map, jeżeli nie stanowią urzędowo rejestrowanych materiałów ewidencyjnych.

6.2. Matryce map wykonane na nietrwałym materiale przezroczystym (np. kalka białkowa), o ile są zachowane odbitki.

6.3. Trzecie i kolejne egzemplarze materiałów powielanych (transparenty, fotokopie, światłokopie).

6.4. Trzecie i kolejne egzemplarze map drukowanych po 1945 r.

6.5. Brakowanie map powielanych i drukowanych należy obowiązkowo poprzedzić skierowaniem oferty ich przekazania do innych archiwów państwowych, a w dalszej kolejności do instytucji naukowych, oświatowych, bibliotecznych, muzealnych lub innych, których działalność ma charakter publiczny. Przekazanie powinno odbyć się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ze strony ofiarodawcy (archiwum państwowego), iż przekazane materiały będą użytkowane wyłącznie do celów dobra publicznego.

#### 7. Ewidencja dokumentacji kartograficznej

Dla dokumentacji kartograficznej sporządza się środki ewidencyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji zasobu archiwów państwowych.

Środkami ewidencyjnymi dokumentacji kartograficznej są także:

7.1. Oryginalne katalogi opracowane przez twórców zespołów (wraz z konkordancją aktualnych sygnatur archiwalnych i pozycji katalogowych) – jeżeli zostały przejęte wraz z dokumentacją.

7.2. Inwentarz książkowy zbioru dokumentacji kartograficznej, stanowiący wydruk z komputerowej bazy danych MAPY.

7.3. Skorowidze: geograficzny, tematyczny i wykonawców, stanowiące wydruk z komputerowej bazy danych MAPY.

7.4. W karcie zespołu (zbioru), w rubryce przeznaczonej na podanie rozmiarów, w odniesieniu do map, podaje się liczbę jednostek inwentarzowych. Liczbę arkuszy podaje się w rubryce 11 karty zespołu (zbioru) Informacje dodatkowe.

7.5. W rubryce 14 karty zespołu (zbioru) w miejscu przeznaczonym na „treść” podaje się nazwy grup rzeczowych lub rodzajów map wg układu nadanego przez twórcę zespołu. W przypadku gdy odtworzenie oryginalnego układu jest niemożliwe, podaje się nazwy rodzajów map według kryterium przyjętego przez archiwistę porządkującego i inwentaryzującego zbiór (układ tematyczny, geograficzny, według skali – w przypadku materiałów jednorodnych pod względem treści). W rubryce przeznaczonej na sygnatury, w przypadku braku ciągłości sygnatur należy wpisać adnotację „Zobacz uwagi” i tam wpisać wszystkie sygnatury.

#### 8. Przechowywanie dokumentacji

8.1 Dokumentację kartograficzną przechowuje się w sposób gwarantujący najlepsze jej zachowanie w zależności od rodzaju materiału i formatu, np. na stelażach w rulonach, na regałach w tekach, w szafach kartograficznych. Regały, rulony, teki, szafy i szuflady należy oznakować w sposób ułatwiający szybkie odszukanie pojedynczego arkusza.

8.2 Mapy jednoarkuszowe przechowywane w pozycji rozprostowanej powinny być umieszczone w odrębnych kopertach wykonanych najlepiej z papieru bezkwasowego i tak umieszczane w tekach lub szufladach. Mapy zrolowane należy umieszczać w tubusach wykonanych z tektury lub tworzywa sztucznego. Mapy wieloarkuszowe należy umieszczać w dopasowanych pudełkach z tektury bezkwasowej.

8.3 Drugie i kolejne egzemplarze map drukowanych należy przechowywać w odrębnym magazynie.

## II. Wskazówki szczegółowe dotyczące inwentaryzacji

Dokumentacja kartograficzna jest ewidencjonowana w formie komputerowej bazy danych MAPY - szczegółowe zasady jej prowadzenia zawiera podręcznik użytkownika, załączony do programu komputerowego.

Dla zespołów i zbiorów całkowicie opracowanych lub będących w trakcie opracowania według wcześniej obowiązujących przepisów, do czasu wprowadzenia ewidencji do bazy MAPY, podstawowym środkiem ewidencyjnym jest inwentarz kartkowy sporządzony na kartach inwentarzowych wzoru NDAP-5 i NDAP-5b.

Komputerowe wydruki inwentarza dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołu archiwalnego dołącza się na końcu inwentarza książkowego lub jako część inwentarza kartkowego.

Karty inwentarzowe dokumentacji kartograficznej w przypadku zespołu posiadającego inwentarz kartkowy dla akt, umieszcza się na końcu całego inwentarza

### 1. Inwentarz kartkowy

W pierwszej kolejności inwentaryzacji podlegają atlasy, mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne stanowiące odrębne jednostki inwentarzowe, a następnie mapy wchodzące fizycznie w skład aktowej jednostki inwentarzowej.

Dla jednostki inwentarzowej (atlasu, mapy i źródłowego dokumentu kartograficznego) sporządza się jedną kartę, bez względu na ilość arkuszy, z których składa się dana jednostka.

Nie podlegają inwentaryzacji kartony, tj. umieszczone w obrębie arkusza danej mapy powiększenia lub pomniejszenia przedstawianego na mapie obszaru, natomiast w przypadku przedstawienia na jednym arkuszu (na jednej lub po obydwu stronach) odrębnych map, każdą z nich inwentaryzuje się w oddzielnej karcie inwentarzowej.

### 2. Karta inwentarzowa

W przedstawionym niżej opisie sposobu wypełniania karty inwentarzowej operuje się najczęściej wyrazem mapa - w takim ujęciu opis ten odnosi się również do pozostałych form dokumentacji kartograficznej, tzn. atlasów i źródłowych dokumentów kartograficznych. W przypadku odstępstw są wymieniane szczegółowo wszystkie formy dokumentacji kartograficznej.

Rubryka 1 - Hasło. Hasłem jest nazwa geograficzna obszaru przedstawionego na mapie lub nazwa własna obiektu. Dla każdej mapy wybiera się tylko jedno hasło.

Jeżeli na mapie występuje kilka miejscowości, co do których wiadomo, że stanowią część większej jednostki terytorialnej lub administracyjnej (klucz, ekonomia, powiat itd.), wówczas hasłem z dopiskiem „część” będzie nazwa tej jednostki.

Hasła map terenów Polski należy podawać w języku polskim w brzmieniu używanym w chwili powstania mapy. Nie wprowadza się jednak do hasła wyraźnych zniekształceń, podanych w tytule mapy przez autorów cudzoziemców, np. „Karziec” zamiast Karzec.

Pisownię modernizuje się. Dla nazw występujących na mapach spoza granic Polski używa się powszechnie przyjętej formy polskiej, a w przypadku jej braku - nazwę w brzmieniu oryginalnym.

Niezbędnym uzupełnieniem hasła są: komentarz oraz informacje uzupełniające dotyczące datacji, tematu (treści) i rodzaju mapy, atlasu lub źródłowego dokumentu kartograficznego.

Komentarzem hasła geograficznego jest określenie charakteru nazwy geograficznej, np. wieś, miasto, rzeka. Gdy hasłem jest nazwa miejscowości dodatkowo należy podać jej przynależność administracyjną z okresu powstania danej mapy. Nie podaje się komentarza dla haseł jednoznacznie identyfikujących obiekt (świat, nazwy kontynentów, oceanów, mórz, pasm górskich).

Komentarzem hasła, którym jest nazwa obiektu gospodarczego, przemysłowego itp., jest określenie rodzaju tego obiektu i podanie przynależności administracyjnej, np.:

Kleofas - kopalnia węgla kamiennego

Katowice, woj. Śląskie

Toboły - folwark

Gmina Katowice, pow. Bytom, rej. Opolska

Jeżeli przynależność administracyjną ustalono w oparciu o informacje spoza mapy, podaje się ją w nawiasie kwadratowym.

Przy inwentaryzacji kopii mapy rękopiśmiennej wpisuje się datę jej sporządzenia, a o ile można ustalić, obok w nawiasie również datę wykonania oryginału, na podstawie którego mapa została sporządzona.

Temat mapy musi odzwierciedlać jej treść i jeżeli nie wynika wprost z tytułu mapy należy go sformułować samemu w oparciu o treść mapy. Treść mapy może dotyczyć kilku tematów - należy

wówczas wymienić wszystkie. Uwaga ta nie dotyczy opracowań syntetycznych, takich jak *Atlas Świata*, *Atlas Polski*, itp.

Oprócz tematu w ramach informacji uzupełniających hasło należy podać rodzaj mapy, wg kryterium klasyfikacyjnego najlepiej charakteryzującego treść mapy.

Dla map ogólnogeograficznych tym kryterium jest skala mapy: należy tu używać określeń: przeglądowa ( dla map w przedziale skal 1 : 1 mln i mniejszych), przeglądowo-topograficzna (przedział skal od 1 : 200.000 do 1 : 1 mln), topograficzna ( skale 1 : 100.000 i większe).

Dla map pochodnych najważniejszym kryterium jest treść mapy – stosowane określenia to: mapa sytuacyjna, mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów, mapa klasyfikacyjna (dot. klasyfikacji gruntów).

Dla map tematycznych dodatkowym (oprócz tematu) kryterium klasyfikacyjnym jest stopień generalizacji (mapa podstawowa, mapa przeglądowa) lub metoda przedstawienia treści (przekrój geologiczny, kartogram, kartodiagram, mapa obrazkowa ). W odniesieniu do map, dla których obowiązuje urzędowa klasyfikacja ( np. map górniczych), w nazewnictwie rodzajów map należy używać określeń urzędowych.

W odniesieniu do źródłowych dokumentów kartograficznych komentarzem będzie podanie rodzaju dokumentu, np. zdjęcie lotnicze, fotomapa, fotoszkic, szkic polowy.

Przykładową klasyfikację dokumentacji kartograficznej zawiera załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

Rubryka 2 – Sygnatura. Dla zespołów i zbiorów całkowicie opracowanych lub będących w trakcie opracowywania według wcześniej obowiązujących przepisów, sygnaturę stanowi skrót nazwy zespołu i nr pozycji inwentarzowej. Obok należy umieścić sygnaturę topograficzną. Sygnaturą mapy stanowiącej część składową aktowej jednostki archiwalnej jest sygnatura tej jednostki, z dodaniem „folio”.

W przypadku map, które są odrębnymi jednostkami powiązаныmi merytorycznie z innymi rodzajami dokumentacji, w rubryce 9 karty inwentarzowej podaje się numer pozycji inwentarzowej tej dokumentacji.

Rubryka 3 - Tytuł. Tytuł podaje się w brzmieniu oryginalnym. Tytuły pisane cyrylicą podaje się (w inwentarzu) w obowiązującej transliteracji. W przypadku braku tytułu lub jego zbytnej lakoniczności, zredagowany przez inwentaryzującego tytuł lub jego uzupełnienie podaje się w nawiasie kwadratowym. W rubryce tej należy również zamieścić adnotację patrz rubr. 11, jeżeli będzie ona wypełniana.

Rubryka 4 - Daty, wykonawcy, miejsce powstania mapy.

Należy podać czas i miejsce sporządzenia oryginału, kopii lub reprodukcji mechanicznej oraz daty uzupełnień (aktualizacji) - w przypadku map rękopiśmiennych, o ile to możliwe, obok daty zaznaczyć czy dana mapa jest oryginałem (oryg.) czy kopią (kop.), a w przypadku kopii podać czy sporządzona jest z oryginału i z jakiego roku, np.:

- kop. 1841
- z kopii 1820
- oryg. 1817.

Po dacie należy podać imiona i nazwiska (w komputerowej bazie danych najpierw nazwisko) autorów opracowania oraz ich stanowiska i tytuły zawodowe, a w przypadku materiałów drukowanych ponadto imię i nazwisko wydawcy bądź nazwę wydawnictwa i drukarni. Stanowisk służbowe wykonawcy podane w obcym języku, budzące trudności w przetłumaczeniu na język polski, należy podać w brzmieniu oryginalnym.

Rubryka 5 - Skala. W górnej części rubryki umieszcza się skalę w postaci ilorazu (w przypadku skali ustalonej przez inwentaryzującego podaje się ją w nawiasie kwadratowym). Poniżej podaje się podziałkę oryginalną, wyrażoną na mapie słownie lub liniowo, w przeliczeniu na milimetry, np. 1 cal (2,54 mm) na mapie odpowiada 150 prętom pruskim.

Rubryka 6 - Sygnatury dawne. Jeżeli jest kilka sygnatur na mapie, należy wpisać każdą w osobnym wierszu, zaczynając od najstarszej.

Rubryka 7 - Opis zewnętrzny. W rubryce tej należy podać:

- wymiary w cm (szerokość x wysokość, np. 50 cm x 35 cm). Jeżeli wymiary dotyczą mapy posiadającej ramkę, poprzedzić je należy literą „r.” W przypadku różnych rozmiarów arkuszy mapy wieloarkuszowej należy podać rozmiary największego i najmniejszego arkusza, np.: od 50cm x 35cm do 45cm x 25 cm,

- technikę wykonania, w miarę potrzeby używając skrótów, np. miedzioryt – na oznaczenie odbitki miedziorytniczej, litografia – na oznaczenie odbitki litograficznej, rkp – rękopis, śwkp – światłokopia, fotokop – fotokopia, druk, odb. styk. – odbitka stykowa, diapozytyw,
- czy mapa jest jednobarwna (jbw) czy wielobarwna (wbw),
- materiał na jakim jest wykonana (kalka białkowa, astralon, płótno apretowane, papier, papier na płótnie, papier na tekturze, klisza foto, mikrofilm, szkło),
- stan zachowania (b. dobry, dobry). W przypadku ubytków, rozdarć, pleśni i zabrudzeń należy wpisać do konserwacji,
- przy mapach wieloarkuszowych podać ich liczbę
- informacja o dubletach, zarówno map jedno- jak i wieloarkuszowych.

Rubryka 8 – Numer archiwum i numer zespołu (zbioru). W górnej części rubryki umieszcza się nazwę archiwum w ustalonym skrócie.

Rubryka 9 - Nazwa zespołu. Podać nazwę zespołu (zbioru), ewentualnie uzupełnić ją nazwą odpowiedniej części zespołu, np. „Rej. Op. Domeny”, oraz o ile to możliwe, podać sygnaturę jednostki aktowej wiążącej się z daną mapą – dotyczy to zwłaszcza przechowywanych odrębnie map katastralnych.

Rubryka 10 – Uwagi. W rubryce tej należy podać informacje:

- o materiałach opisowych znajdujących się w obrębie jednostki inwentarzowej lub oddzielnie,
- o istnieniu legendy i graficznym elemencie orientacji mapy oraz o orientacji innej niż północna,
- o elementach ikonograficznych (kartusze ozdobne, sceny alegoryczne, rodzajowe, herby, itp.),
- o bibliografii mapy, atlasu,
- wszelkie inne informacje i uwagi nie mieszczące się w ramach poprzednich rubryk i nie wymienione wyżej (np. informacja o dacie zatwierdzenia i urzędzie zatwierdzającym).

W razie braku miejsca w którejkolwiek rubryce, należy przenieść dalszy ciąg treści na odwrotną stronę kart, dając na końcu rubryki znak: :/: , a na odwrocie karty nr rubryki, np. rubr. 3.

Na odwrocie karty należy wypisać również wszystkie nazwy geograficzne (oprócz hasła i nazw występujących w tytule) wymienione na jednoarkuszowych mapach w skali większej niż 1 : 10.000, a przy mniej dokładnych mapach nazwy, które inwentaryzujący uzna za potrzebne. Dla nazw tych sporządza się odsyłaczowe karty skorowidzowe (patrz skorowidz).

Rubryka 11 – Treść mapy. Rubrykę tę wypełnia się na drugiej części karty inwentarzowej (wzór NDAP-5b) w celu podania informacji nie wynikających z tytułu. W odniesieniu do atlasów można tu zamieścić spis wszystkich map wchodzących w skład atlasu. W przypadku map wieloarkuszowych należy podać w usystematyzowanej kolejności godła i nazwy każdego arkusza, a przy zróżnicowanych skalach również ich skalę. W odniesieniu do arkuszy map wieloskalowych (większych od 1: 10.000) należy ponadto wymienić wszystkie widniejące na nich nazwy miejscowości.

1. Skorowidze. Skorowidze: geograficzny, rzeczowy i wykonawców prowadzi się do czasu wprowadzenia danych do komputerowej bazy danych MAPY. Sporządza się je na drukach PU-B-143 Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.

1.1. Skorowidz geograficzny. Obejmuje on nazwy geograficzne wymienione w tytułach i zaznaczone na mapach w skali większej niż 1 :10.000 oraz te z nazw na mapach w skali mniejszej niż 1 : 10.000, których umieszczenie inwentaryzujący uzna za słuszne.

Skorowidz składa się z kart głównych ( załącznik nr 2) i odsyłaczowych (załącznik nr 3).

Karta główna dotyczy nazwy stanowiącej hasło. Zawiera 5 elementów:

- hasło – powtórzone wraz z komentarzem za kartą inwentarzową,
- data (lub daty skrajne) – podaje się datę roczną wykonania ( w przypadku map rękopiśmiennych) lub wydania (w odniesieniu do map drukowanych). W przypadku kopii map rękopiśmiennych należy obok w nawiasie okrągłym podać datę roczną sporządzenia oryginału,
- sygnatura jednostki inwentarzowej (powtórzyć za rubr.2 i 9 karty inwentarzowej),
- wykonawcy (powtórzyć za rubr. 4 karty inwentarzowej),
- skala – należy podać skalę w formie ilorazu.

Karta odsyłaczowa (załącznik nr 3). Karty odsyłaczowe należy sporządzić dla wszystkich nazw objętych skorowidzem, nie stanowiących hasła. Karta odsyłaczowa zawiera 3 elementy:



- nazwę szczegółową uzupełnioną elementarnym komentarzem rzeczowym i terytorialnym,
- datę roczną powtórzoną za kartą główną,
- odsyłacz do hasła kart głównej oraz sygnaturę jednostki inwentarzowej.

3.2. Skorowidz rzeczowy. Skorowidz rzeczowy wykonuje się przez sporządzenie dubletów kart głównych skorowidza geograficznego, którym nadaje się układ rzeczowy

3.3. Skorowidz wykonawców. Skorowidz wykonawców obejmuje nazwiska wszystkich autorów, nazwiska i nazwy wydawców (wydawnictw), nazwy drukarni. Karta skorowidza wykonawców (załącznik nr 4) zawiera 4 elementy:

- nazwisko i imię wykonawcy, nazwę wydawnictwa, nazwę drukarni,
- tytuły i funkcje wykonawców,
- datę roczną wykonania mapy,
- odsyłacz do hasła i sygnatury jednostki inwentarzowej.

W przypadku wielokrotnego powtarzania się nazwiska (nazwy) można sporządzić kartę zbiorczą zawierającą wpisy w układzie chronologicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23.10.2002 r.

Wzór karty inwentarzowej dla map

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
|   | 1<br>Śląsk Górny [1880]<br><br>Topografia; górnictwo m. topograficzna                | 2<br>Zb kart I-531  | 22-1  |
| 3<br>Ober Schlesien [Spezialkarte der Oberschlesischen Bergrevier] - zob. rubr. 11  |  |                     |   |
| 4<br>Opracowano na podstawie urzędowych materiałów Wyższego Urzędu Górniczego we Wrocławiu (Oberbergamt zu Breslau)<br>wyd.: [1880] Simon Schropp'schen Hof-Landkarten Handlung<br>druk: Leopold Kraatz, Berlin |  | 5<br><br>1 : 10.000 |   |
| 6<br>I a 12   | 7<br>druk 79 sekcji<br>jbw<br>papier<br>stan dobry rozmiary arkusza: r.49,5cm x 40cm |                     | 10<br>Mapa rozkładu sekcji (skorowidzowa)<br>Brak karty tytułowej |
| 8<br>Nr archiwum: 12<br>Zespół/ zbiór nr: 181   | 9<br>Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w Katowicach do 1945 r.               |                     |   |

ZAŁĄCZNIK NR 1a

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23.10.2002 r.

Druka część karty z rubryką 11

|  |   |  |   |                       |
|--|---|--|---|-----------------------|
|  | 1 | Śląsk Górny [1880]<br>Topografia; górnictwo m. topograficzna | 2 | Zb kart I-531<br>22-1 |
| 11<br>Zachowane sekcje mapy:<br>1) 2 a Tarnowskie Góry (Tarnowitz); obejmuje miejscowości: Tarnowskie Góry, Nakło, Lasowice, Sowice – pow. Tarnowskie Góry<br>2) 2 b Świerklaniec (Neudeck); obejmuje miejscowości: Nowe Chechło, Stare Chechło, Świerklaniec – pow. Tarnowskie Góry<br>3) 2 d Sucha Góra (Trockenberg); obejmuje miejscowości: Sucha Góra, Bobrowniki, Piekary Rudne, Radzionków – pow. Tarnowskie Góry |   |  |   |                       |

Wzory kart skorowidzowych

ZAŁĄCZNIK NR 2  
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z 23.10.2002 r.

Karta główna skorowidza geograficznego

|   |  |
|---|--|
| Śląsk Górny [1880]  |  |
| Topografia; górnictwo<br>Śląsk Górny 1 : 10.000<br><br>Zb kart. I – 531 |  |

ZAŁĄCZNIK NR 3  
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z 23.10.2002 r.

Karta odsyłaczowa skorowidza geograficznego

|  |  |
|--|--|
| Chechło Nowe – wś [1880]<br>pow. Tarnowskie Góry |  |
|--|--|

Zob.  
 Śląsk Górny 1: 10.000  
 Zb kart. I - 531/2

ZAŁĄCZNIK NR 4

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
 z 23.10.2002 r.

Karta skorowidza wykonawców

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| Kraatz Leopold, Berlin - drukarnia | [1880] |
| Śląsk Górny      Zb kart I - 531   |        |

ZAŁĄCZNIK NR 5

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
 z 23.10.2002 r.

Przykładowa klasyfikacja dokumentacji kartograficznej

1. Kryterium klasyfikacyjne według treści

| Rodzaj mapy                   | Temat  |
|-------------------------------|--|
| Botaniczna (fitogeograficzna) | Roślinność, krainy roślinne  |
| Delimitacyjna                 | Granice państwowe  |
| Etnograficzna                 | Etnografia   |
| Fizyczna                      | Ukształtowanie terenu  |
| Geofizyczna                   | Hipsometria, magnetyzm, grawimetria, geomorfologia   |
| Geologiczna                   | Stratygrafia, tektonika, litologia, osady czwartorzędowe, geochemia, bogactwa mineralne, wulkanizm, trzęsienia ziemi |
| Geologiczna odkryta           | Utwory głębsze bez nadkładu, przeważnie starsze od czwartorzędu  |
| Geologiczna zakryta           | Utwory zaznaczające się na powierzchni (bez gleb)  |
| Glebowa                       | Gleby  |
| Gospodarcza                   | Zasoby przyrodnicze, przemysł, rolnictwo, leśnictwo, transport, łączność, budownictwo, handel                        |
| Górnicza powierzchni          | Obszar górniczy, zakład górniczy, teren przemysłowy  |
| Górnicza wyrobisk górniczych  | Wyrobiska górnicze, przekroje zboczy kopalń odkrywkowych,  |
| Historyczna                   | Zagadnienia z dziedziny historii   |
| Hydrogeologiczna              | Hydrogeologia - rozmieszczenie wód podziemnych   |
| Hydrograficzna                | Cieki i zbiorniki wodne  |
| Klimatyczna                   | Opady, wiatry, temperatury   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Ludnościowa                          | Rozmieszczenie ludności, zaludnienie, struktura ludności, ruch ludności, migracje, struktura zawodowa, zatrudnienie |
| Mapa usług                           | Oświata, nauka, kultura, zdrowie, kultura fizyczna i sport, turystyka i wypoczynek, urzędnienia komunalne           |
| Oceanograficzna                      | Oceany, morza   |
| Ogólnogeograficzna                   | Środowisko geograficzne   |
| Ogólnogospodarcza                    | Kompleksowe przedstawienie gospodarki danego obszaru  |
| Polityczno-administracyjna           | Podział administracyjny   |
| Sytuacyjna                           | Elementy sytuacyjne bez rzeźby  |
| Sytuacyjno-wysokościowa              | Elementy sytuacyjne i rzeźba terenu   |
| Sozologiczna                         | Parki, rezerwaty, ochrona przyrody, zanieczyszczenie środowiska, ochrona środowiska                                 |
| Świata zwierzęcego (zoogeograficzna) |   |
| Uzbrojenia terenu                    | Sieci elektryczne, gazowe, wodno-kanalizacyjne teletechniczne, studzienki   |
| Zasadnicza                           | Sytuacyjno-wysokościowa z ewidencją gruntów i uzbrojeniem terenu  |

## 2. Według sposobu użytkowania

Dotyczy podziału map i materiałów źródłowych ze względu na cechy techniczne (formy zewnętrzne) rzutujące na sposób użytkowania:

|                                 |
|---------------------------------|
| Atlas                           |
| Atlasowa                        |
| Diapozytyw                      |
| Negatyw                         |
| Odbitka stykowa                 |
| Plastyczna                      |
| Podręczna                       |
| Powiększenie zdjęcia lotniczego |
| Seryjna                         |
| Ścienna                         |

## 3. Według metody opracowania

Odzwierciedla podział dokumentacji kartograficznej według graficznej metody opracowania i formy przedstawienia treści

|                        |   |
|------------------------|---|
| Mapa chorochromatyczna | Mapa jednostek naturalnych, których granice zależne są od rozmieszczenia zjawisk. Cały obszar podzielony jest na obszary mniejsze, różne pod względem jakościowym, tworząc swego rodzaju mozaikę. |
| Fotomapa               | Obraz fotograficzny terenu sporządzony z przetworzonych strefowo zdjęć lotniczych   |
| Fotoszkie              | Zestawienie zdjęć lotniczych określonego obszaru  |
| Izolinie               | Linie łączące punkty o jednakowej wartości wskaźników liczbowych charakteryzujących zjawisko  |
| Kartodiagram           | Zbiór diagramów i wykresów umiejscowionych w pozycji geograficznej – przedstawiający ilościową charakterystykę zjawisk i faktów. Kartodiagramy: powierzchniowe, punktowe i liniowe.               |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Kartogram                        | Metoda kartograficzna przedstawiająca średnią intensywność jakiegoś zjawiska w granicach określonych pól (mapa powierzchniowa) metodą pokrycia deseniem lub barwą |
| Mapa zasięgów                    | Zaznacza się obszary występowania danego zjawiska   |
| Mapa numeryczna                  | Mapa uzyskana w sposób automatowy na podstawie danych numerycznych  |
| Mapa obrębowa                    | Rysunek treści zawarty jest w granicach określonej jednostki terytorialnej  |
| Perspektywiczna (fizjograficzna) |   |
| Profil otworu wiertniczego       | W odniesieniu do m. górniczych  |
| Przekrój geologiczny             | W odniesieniu do m. górniczych  |
| Mapa rysunkowa (artystyczna)     | Treść przedstawiona przy pomocy rycin, na podkładzie wybranych elementów geograficznych   |
| Mapa sygnaturowa                 | Dotyczy każdej mapy ogólnogeograficznej, zwłaszcza topograficznej Sygnatury: geometryczne, literowe, symboliczne i obrazkowe.                                     |
| Szkic indykacyjny                | W odniesieniu do map katastralnych  |
| Szkic polowy                     | W odniesieniu do map katastralnych  |
| Zdjęcie lotnicze                 |   |

#### 4. Według przeznaczenia

Kryterium wskazujące na zastosowanie mapy:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Ilustracyjna               | Czasopisma, książki                                       |
| Inżynierska (urzędzeniowa) | Przygotowanie i realizacje inwestycji                     |
| Katastralna (ewidencyjna)  | Ewidencja gruntów i budynków                              |
| Klasyfikacyjna             | Gleboznawcza klasyfikacja gruntów (dla celów podatkowych) |
| Lotnicza                   |   |
| Nawigacyjna                | Nawigacja morska, nawigacja lotnicza                      |
| Ogólnoinformacyjna         | Z reguły mapy społeczno-gospodarcze                       |
| Planistyczna               | Dla planowania gospodarczego                              |
| Propagandowa               |   |
| Samochodowa                |   |
| Szkolna                    |   |
| Turystyczna                |   |
| Wojskowa                   |   |

ZAŁĄCZNIK NR 6

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23.10.2002 r.

Zestawienie obowiązujących przepisów w zakresie kartografii (wybór)

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne ( Dz.U. Nr 30, poz.163 z późn. zm)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu ( Dz.U. Nr 49, poz. 493)
3. Zarządzenie Ministrów Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej z dnia 20 lutego 1969 r. w sprawie ewidencji gruntów (M.P. Nr 11. Poz. 98, zm. M.P. z 1988 r. Nr 7,poz. 62) - zarządzenie to

stosuje się wyłącznie w zakresie operatów ewidencji gruntów do czasu założenia ewidencji na nowych zasadach, określonych w Rozporządzeniu podanym w punkcie 4

4. Rozporządzenie Ministrów Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 158, poz. 813)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. Nr 30, poz. 297)
6. Instrukcja O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 4 lutego 1992 r.
7. Instrukcja O-4 Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 5 Prezesa GUGiK z dnia 10 lipca 1987 r.
8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 czerwca 1994 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania niektórych Polskich Norm z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej oraz geodezji i kartografii (Dz.U. Nr 84, poz. 387, zm.: Dz.U. z 1995 r. Nr 45, poz. 235)
9. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27, poz. 96 z późn. zm.)
10. Zarządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 26 sierpnia 1994 r. w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej (M.P. Nr 48, poz. 392)

#### Polskie Normy

1. Polska Norma PN-86/N-02207 Geodezja. Terminologia.
2. Polska Norma PN-91/N-02214 Fotogrametria. Terminologia i oznaczenia
3. Polska Norma PN-87/N-02260 Kartografia. Opracowanie map. Terminologia.
4. Polska Norma PN-84/N-02261. Kartografia. Reprodukacja kartograficzna. Terminologia
5. Polska Norma PN-84/G-09000/01 Mapy górnicze. Podział i określenia

ZAŁĄCZNIK Nr 7

do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23.10.2002 r.

#### Zalecana literatura przedmiotu (wybór)

1. Buczek Karol, *Dzieje kartografii polskiej od XIV do XVIII wieku*, Ossolineum, Wrocław 1963.
2. Drabek Jerzy, Felicjan Piątkowski, *1000 słów o mapach i kartografii*, Warszawa 1989.
3. Ihnatowicz Ireneusz, *Vademecum do badań nad historią XIX i XX wieku*, t. 1, Warszawa 1967.
4. Pyrka Elżbieta, *Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej – historia i stan obecny*, w: „Przegląd Geodezyjny” t. LXIV, nr 12, 1992, s. 12-14.
5. Ratajski Lech, *Metodyka kartografii społeczno-gospodarczej*, Warszawa 1989.
6. Robótka Halina, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna*, skrypt UMK, Toruń 1985.
7. Sališev Konstantin Alekseevič (Saliszczew Konstantin Aleksiejewicz), *Kartografia ogólna*, Warszawa 1998.
8. Szaflarski Józef, *Zarys kartografii*, PPWK, Warszawa 1965.
9. Uhorcak Franciszek, *Kryteria wszechstronnej klasyfikacji map*, w: „Polski Przegląd Kartograficzny” nr 1, 1976, s. 1-19.