

Zarządzenie Nr 27
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 10 sierpnia 1972 r.

w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych¹.

Na podstawie § 1 pkt. 3 statutu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 17 maja 1957 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja ustala sposób porządkowania, ewidencjonowania oraz technicznego opracowywania i przechowywania nagrań w archiwach państwowych, gromadzonych zgodnie z przepisami w sprawie państwowego zasobu archiwalnego i ustaleniami „Wytycznych” stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 1972 r. w sprawie nadzoru archiwalnego oraz gromadzenia w archiwach państwowych materiałów audiowizualnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego².

§ 3. Zaleca się wykorzystanie ustaleń Instrukcji w pracach konsultacyjnych związanych z nadzorem nad narastającym zasobem archiwalnym w tych urzędach i instytucjach (archiwach zakładowych), w których nagrania są jednym z podstawowych rodzajów powstających lub gromadzonych materiałów archiwalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1 zał.

INSTRUKCJA

w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych

I Założenia ogólne

§ 1. Przez archiwalny zasób nagrań rozumie się zapisy dźwięku na różnych nośnikach (najczęściej na płytach gramofonowych i taśmach magnetofonowych) gromadzone w

¹ Źródło: Reg NDAP (radca praw.), Zarządzenia 1971-1975, k. 171-189. Dotyczy nagrań dźwiękowych. Zachowuje moc obowiązującą. Wczesna data opracowania wskazywałaby na potrzebę weryfikacji i ewentualnie aktualizacji instrukcji

² Zob. poz. 68.

archiwach państwowych zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12)^x

§ 2. Zasób nagrań w archiwach państwowych może składać się z:

- 1) nagrań różnego pochodzenia, stanowiących zbiór nagrań (gromadzonych w kolejności wpływu - akcesji);
- 2) nagrań wchodzących w skład zespołów lub zbiorów akt, stanowiących ich integralną część w dźwiękowej formie przekazu.

§ 3. Egzemplarzem archiwalnym jest nagranie zakwalifikowane do trwałego przechowywania w archiwum, stanowiące podstawę do wykonania kopii i w zasadzie niepodlegające udostępnianiu.

§ 4.1. Jednostka ewidencji dla archiwalnego zasobu nagrań jest nagranie, które stanowi utrwalony na nośniku dźwięku zapis informacji, odnoszących się do określonego wydarzenia, zjawiska lub osoby, powstały w wyniku działalności jednego twórcy³.

2. Na jedno nagranie może składać się:

- 1) część jednostki fizycznej (płyty, taśmy);
- 2) jedna albo wiele jednostek fizycznych (płyt, krążków taśmy).

§ 5.1. Dla zasobu nagrań prowadzi się następujące pomoce ewidencyjno-informacyjne:

- 1) księga nabytków i ubytków (zgodnie z zarządzeniem Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 maja 1961 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych)⁴,
- 2) metryczki nagrań,
- 3) księgi inwentarzowe, odrębne dla poszczególnych rodzajów nośników dźwięku (płyt, taśm lub innych),
- 4) katalog rzeczowy,

^x Uwaga: Archiwa państwowe przejmują w zasadzie nagrania, które zostały zakwalifikowane przez komisję oceny materiałów archiwalnych jako materiały przeznaczone do trwałego przechowywania. W związku z tym instrukcja niniejsza nie ustosunkowuje się do czynności brakowania nagrań z zasobu własnego archiwów.

³ Z definicji wynikałoby, że jednostka ewidencji nagrania jest równoznaczna z pojęciem jednostki inwentarzowej (por. § 8.1.)

⁴ Zob. poz. 139

- 5) skorowidz alfabetyczny autorów i wykonawców nagrania,
 - 6) inne, w zależności od potrzeb.
2. Księga inwentarzowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym dowód posiadania⁵ archiwum.
 3. Katalog rzeczowy oraz skorowidz alfabetyczny autorów i wykonawców są źródłem informacji o zasobie nagrań zgromadzonych w archiwum.

II Opracowanie zasobu nagrań

S e g r e g a c j a i s y s t e m a t y z a c j a

- § 6.1. Porządkowanie nagrań rozpoczyna się od segregacji materiału na jednostki fizyczne, składające się na jedno nagranie.
2. W ramach jednego nagrania należy skompletować i ustalić kolejność poszczególnych jednostek fizycznych oraz przeprowadzić selekcję wariantów i duplikatów.

M e t r y c z k a n a g r a n i a

- § 7.1. Dla każdego nagrania sporządza się metryczkę nagrania na formularzu karty inwentarzowej (wzór NDAP-0-3).
2. Sporządzenie metryczki nagrania polega na ustaleniu oraz wpisaniu w poszczególne rubryki formularza danych dotyczących treści, czasu, formy, techniki i stanu zachowania nagrania (zał. nr 1).
 3. Podstawę do ustalenia danych wymienionych w ust. 2 stanowią:
 - 1) przesłuchanie nagrania,
 - 2) informacje podane przez realizatorów nagrania,
 - 3) informacje techniczne podane przez producenta nośnika dźwięku,
 - 4) materiały drukowane dotyczące treści nagrania.
 4. Metryczkę nagrania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz stanowi kartę katalogową główną w katalogu rzeczowym; drugi egzemplarz stanowi kartę w inwentarzu kartkowym ułożonym w porządku numerycznym sygnatur, odpowiadającym układowi nagrań w magazynie.

K s i ę g a i n w e n t a r z o w a n a g r a ń

⁵ Ta część zdania powinna brzmieć: „... stanowiącym dowód posiadania nagrań przez archiwum”.

§ 8.1. W zależności od rodzaju nośnika dźwięku (płyta, taśma lub inne) opracowane uprzednio nagranie wchodzące w skład zbioru nagrań, o którym mowa w § 2 pkt 1 instrukcji, wpisuje się pod kolejnym numerem do odpowiedniej księgi inwentarzowej (zał. nr 3; § 5 ust. 1 pkt 3 i ust. 2).

2. Nagranie wchodzące w skład zespołu lub zbioru akt, o których mowa w § 2 pkt 2 instrukcji, wpisuje się we właściwe miejsce w inwentarzu akt zespołu, zbioru z zaznaczeniem w rubryce „Uwagi”, że jednostka ta jest w innej formie przekazu tj. na taśmie magnetofonowej, płycie gramofonowej lub innym nośniku dźwięku.

S y g n a t u r a n a g r a n i a

§ 9.1 Sygnaturę nagrania wchodzącego w skład zbioru nagrań (zob. § 2 pkt 1) stanowi kolejny numer wpisu do księgi inwentarzowej poprzedzony symbolem w postaci litery „P” dla płyt (np. P30), a litery „T” dla taśm (np. T30).

2. Sygnaturę nagrania wchodzącego w skład zespołu lub zbioru akt jest numer, pod którym wpisano nagranie w inwentarzu usystematyzowanych jednostek aktowych danego zespołu lub zbioru, poprzedzony skrótem nazwy zespołu. Odmienność formy nośnika dźwięku oznacza się dodatkowym symbolem w postaci litery „P” lub „T” umieszczonym w nawiasie po symbolu liczbowym (np. URM 200 (T); URM 201 (P)).

3. Kopie nagrań stanowiące powtórzenie zapisu dźwięku egzemplarza archiwalnego oznacza się dodatkowo literą „K” (np. KP30/1, KT 30/1).

4. Wszystkie jednostki fizyczne składające się na całość nagrania oznacza się tą samą sygnaturą.

Kolejność jednostek fizycznych w obrębie nagrania oznacza się sygnaturą łamaną w następujący sposób np. P300/1, P300/2 ... P300/10; cyfra po kresce oznacza miejsce jednostki fizycznej w obrębie nagrania.

K a t a l o g r z e c z o w y , k l a s y f i k o w a n i e n a g r a ń

§ 10.1. Katalog rzeczowy stanowią usystematyzowane karty katalogowe główne i odsyłaczowe sporządzane w miarę porządkowania zasobu gromadzonych w archiwum nagrań.

2. Kartę katalogową główną stanowi 1-szy egzemplarz metryczki nagrania (por. § 7 ust. 4).

3. Karty katalogowe systematyzuje się w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą (FID, wydanie skrócone).
4. Pomocą przy wyborze odpowiedniego działu rzeczowego jest alfabetyczny indeks przedmiotowy, stanowiący załącznik do klasyfikatora.
5. Podstawą zakwalifikowania nagrania do odpowiedniego działu rzeczowego są tytuł lub krótki regest treści nagrania zamieszczony w rubryce 4 oraz dane chronologiczne zamieszczone w rubryce 5 karty katalogowej.
6. Klasyfikowanie nagrania rozpoczyna się od przydzielenia tematu nagrania do właściwego rzeczowo działu ogólnego, a następnie w jego obrębie do klas bardziej szczegółowych. Jeżeli tematy nagrania są zbliżone do siebie treściowo, a jest ich zbyt wiele, aby traktować je oddzielnie, wówczas nagranie zalicza się tylko do jednego właściwego dla tematu działu ogólnego.
7. W zależności od ilości tematów występujących w nagraniu może ono być zakwalifikowane do jednego lub kilku działów rzeczowych klasyfikatora.
Sporządza się wówczas oprócz karty katalogowej głównej odpowiednią ilość kart odsyłaczowych (wzór NDAP-0-3; zał. nr 2).
8. W rubryce 3 karty katalogowej głównej i w rubryce 1 karty skorowidza alfabetycznego autorów i wykonawców wpisuje się symbole działów klasyfikatora, do których nagranie zostało zakwalifikowane. W kartach odsyłaczowych w rubr. 3 wpisuje się tylko symbol działu, którego dotyczy odsyłacz.
9. Uzupełnieniem katalogu rzeczowego jest skorowidz alfabetyczny autorów i wykonawców (zał. nr 4) lub inne pomoce informacyjne wykonane w zależności od potrzeb.

Uwaga: Szczegółowe wskazówki w sprawie wypełniania formularzy zob. część IV Instrukcji.

III Techniczne opracowywanie i przechowywanie nagrań na taśmach magnetofonowych i płytach gramofonowych

- § 11.1. Nagrania przejęte do zasobu archiwalnego sprawdza się pod względem technicznym.
2. Nagrania na taśmach magnetofonowych, których stan techniczny nie odpowiada wymogom stawianym nośnikom dźwięku dla nagrań archiwalnych (wysuszone, wyciągnięte, uszkodzone mechanicznie), przegrywa się na nowe taśmy, charakteryzujące się dużą wytrzymałością mechaniczną i odpornością na zmiany temperatury i wilgotności.

3. Nagrania na płytach gramofonowych, bez względu na ich stan techniczny, przegrywa się na taśmy magnetofonowe. Stanowią one kopie zabezpieczające nagranie, wykorzystywane dla celów udostępniania.

4. Szczególnie cenne nagrania, bez względu na rodzaj nośnika dźwięku, na którym zostały utrwalone, przepisuje się na matryce metalowe, wykonane na zlecenie archiwum przez specjalne zakłady produkcyjne (np. Państwowe Przedsiębiorstwo Polskie Nagrania).

§ 12.1. Dla nagrań na taśmie magnetofonowej obowiązuje zapis jednośladowy przy szybkości przesuwu taśmy 19 cm/sek.

2. Zapis nagrania na taśmie magnetofonowej rozpoczyna się od zapowiedzi nagrania, którą stanowi:

- 1) nazwa archiwum
- 2) sygnatura
- 3) tytuł (w formie skróconej)
- 4) data

Koniec nagrania sygnalizuje się zapowiedzią - „Koniec nagrania sygnatura ...”.

Jeżeli zapis nagrania obejmuje więcej niż jeden krążek taśmy na końcu krążka 1, zapowiada się - „koniec części I nagrania sygnatura ...” i rozpoczyna następny krążek zapowiedzią „część II nagrania sygnatura ...”.

Zasadę tę należy stosować w stosunku do wszystkich następnych krążków nagrania.

3. Do nagrań przejętych do archiwum wraz z taśmą, dokleja się zapowiedzi wykonane w archiwum według zasad, o których mowa w pkt 2.

4. Płytę gramofonową oznacza się znakiem własnościowym archiwum przez wpisanie rylcem w środku płyty, w miejscu wolnym od nagrania, skróconej nazwy archiwum i sygnatury nagrania (np. ADM P30).

§ 13.1. Zapisane taśmy magnetofonowe nawija się na krążki lub szpule z mas plastycznych o znormalizowanych rozmiarach w ten sposób, aby przy odtwarzaniu mogły być odwijane w kierunku przeciwnym do wskazówek zegara.

Warstwa magnetyczna taśmy powinna znajdować się na wewnętrznej powierzchni zwoju.

2. Na początku i końcu zwoju należy dokleić niemagnetyczny odcinek taśmy. Długość odcinka początkowego i końcowego powinna wynosić po około 3 mb.

Odcinek rozbiegowy dla przesuwu taśmy 19 cm/sek. powinien mieć na początku zwoju kolor żółty, a na końcu czerwony.

§ 14.1. Zapisaną taśmę magnetofonową przechowuje się w torebce plastikowej oraz w opakowaniu tekturowym (zał. nr 5).

Na grzbiecie opakowania umieszcza się sygnaturę nagrania, a na części frontalnej skrócony opis nagrania, na który składa się:

- 1) nazwa archiwum
- 2) tytuł (skrócony)
- 3) data

W opakowaniu tekturowym taśmy przechowuje się również kartę ewidencyjną korzystających.

2. Płyte gramofonową po dokładnym oczyszczeniu irchą, umieszcza się w papierowej kopercie (zał. nr 6).

W prawym górnym rogu koperty, umieszcza się nazwę archiwum i sygnaturę nagrania.

W kopercie tej przechowuje się również kartę ewidencyjną korzystających.

§ 15.1. Taśmy magnetofonowe i płyty gramofonowe, jeżeli stanowią zbiór nagrań (por. § 2 pkt 1), przechowuje się w magazynie w kolejności sygnatur z uwzględnieniem podziału na rodzaje nośników dźwięku (taśma, płyta). W zależności od rodzaju nośnika dźwięku tworzą one taśmotekę lub płytotekę.

2. Taśmy magnetofonowe i płyty gramofonowe stanowiące uzupełnienie zespołu lub zbioru akt (por. § 2 pkt 2) przechowuje się w magazynie taśmoteki lub płytoteki w kolejności sygnatur macierzystego zespołu lub zbioru.

3. Zabezpieczające kopie nagrań na taśmach magnetofonowych przechowuje się osobno w kolejności sygnatur z uwzględnieniem podziału na kopie płyt i kopie taśm.

§ 16.1. Taśmy magnetofonowe ustawia się w magazynie na drewnianych regałach w pozycji pionowej. Należy je chronić przed bezpośrednim naświetleniem promieniami słonecznymi lub ciepłymi oraz przed silnymi polami elektrycznymi i magnetycznymi.

2. Płyty gramofonowe ustawia się w magazynie w pozycji pionowej w szczelnie zamkniętych, nie dopuszczających kurzu szafach.

§ 17.1. Wszystkie nagrania na taśmach magnetofonowych podlegają okresowemu przegrywaniu na nowe taśmy w terminach uzależnionych od jakości taśmy.

Co 5 lat przeprowadza się wyrywkową kontrolę nagrań przez przesłuchanie zapisu dźwięku w celu stwierdzenia stanu ich zachowania. Termin przegrywania nagrań na nowe taśmy i okresowej kontroli liczy się od daty ostatniego zapisu egzemplarza archiwalnego nagrania, uwidocznionej w rub. 1 metryczki nagrania.

§ 18. W magazynach (taśmoteki, płytoteki) wymagane jest zachowanie stałej temperatury w granicach od 10 ° - 20 ° C i wilgotności od 50 % - 60 % względnej wilgotności^{xx}.

IV. Wskazówki do wypełniania formularzy

Metryczka nagrania - karta katalogowa główna - ; zał. nr 1

Rub. 1. Data zapisu egzemplarza archiwalnego: w przypadku taśm podać datę wykonania zapisu egzemplarza archiwalnego nagrania, jak również wszystkie kolejne daty odnawiania zapisu, sporządzonego w celu zabezpieczenia egzemplarza archiwalnego; w przypadku płyt podać datę kopii nagrania na taśmie magnetofonowej.

Rub. 1a Nazwa archiwum przechowującego nagranie: nie wymaga objaśnienia.

Rub. 2. Nazwa instytucji przekazującej: podać w pełnym brzmieniu nazwę instytucji, która przekazała nagranie.

Rub. 3. Symbol działu rzeczowego UKD: wypełnia się po zakwalifikowaniu nagrania do odpowiedniego działu rzeczowego i wpisuje się jeden lub więcej symboli (zależnie od ilości poruszonych zagadnień).

Rub. 3a Sygnatura nagrania: wypełnia się po nadaniu sygnatury, którą stanowi numer wynikający z kolejności zapisu nagrania w księdze inwentarzowej. W rubryce tej podaje się również dawne sygnatury nadane przez instytucję przekazującą - o ile takie się zachowały.

Rub. 4. Tytuł: podać tytuł nagrania w oryginalnym brzmieniu nadanym przez producenta lub realizatora.

W przypadku gdy nie precyzuje on dość dokładnie tematu nagrania, jest niejasny lub błędny, ustala się drugi pełniejszy, prawidłowy tytuł na podstawie treści lub podaje się krótki regest treści nagrania w podtytule.

O ile tytuł oryginalny sformułowany jest w języku obcym, należy w podtytule zamieścić przekład polski i zaznaczyć w jakim języku wygłoszono tekst, o ile nie został wygłoszony w języku polskim.

^{xx} Szczegółowe wskazówki dotyczące okresowej kontroli technicznej oraz konserwacji taśm magnetofonowych i płyt gramofonowych określą odrębne instrukcje.

Tytuł ustalony przez archiwistę oraz ewentualnie rozwinięcie skrótów w nim występujących ujmuje się w nawiasy kwadratowe.

W lewym dolnym rogu należy wskazać, czy zachowała się całość, czy część nagrania.

Rub. 5. Data: podać datę wydarzenia utrwalonego na nośniku dźwięku.

Rub. 6. Autor (rzy): przez autora nagrania rozumie się nazwisko i imię osoby wygłaszającej tekst własny, a więc np. autora referatu, przemówienia, głosu w dyskusji w przypadku sprawozdań z konferencji, narad itp.; reportera w przypadku reportażu; interlokutora w przypadku wywiadu; autora tekstu literackiego (wiersza, prozy itp.).

Rub. 7. Wykonawca (cy): podać nazwisko i imię osoby przekazującej tekst obcy, a więc np. aktora, recytatora, lektora itp.

U W A G A : Nazwiska i imiona autorów i wykonawców podaje się w pierwszym przypadku, w pełnym brzmieniu, po ustaleniu ich prawidłowej pisowni.

Należy przestrzegać podawania nazwisk zawsze w tej samej formie.

Rub. 8. Dane fonograficzne: podać nazwę rozgłośni, ośrodka telewizyjnego, względnie innej instytucji, przedsiębiorstwa lub osoby prywatnej, która jest realizatorem nagrania, ponadto dla płyt markę i numer kolekcji, dla taśm - symbol taśmy.

Rub. 8a. Dane techniczne: podać rodzaj techniki (płyta, taśma) i czas trwania nagrania.

W przypadku płyt podać liczbę płyt (jednostek fizycznych) i stron płyty, średnicę, szybkość obrotów oraz wskazówki co do trwałości płyty.

W przypadku taśm magnetycznych podać liczbę krążków taśmy (jednostek fizycznych), przesuw, rodzaj zapisu (jedno lub wielośladowy), typ taśmy.

W rubryce tej notuje się również wszelkie uwagi dotyczące stanu technicznego nagrania.

Rub. 9. Uwagi: podać tytuły innych nagrań o ile np. znajdują się na tej samej jednostce fizycznej (płyce, taśmie). Wymienić pomoce drukowane lub inne wykorzystane przy identyfikacji treści lub osób występujących w nagraniu⁶.

Księga inwentarzowa dla zbioru nagrań; zał. nr 3

Rub. 1. Sygnatura: wpisać numer wynikający z kolejności zapisu nagrania w księdze inwentarzowej.

Rub. 2. Nr kolejny i data wpisu do księgi nabytków: nie wymaga objaśnienia.

Rub. 3. Tytuł i data: podać zgodnie z rubrykami 4 i 5 metryczki nagrania

Rub. 4. Data zapisu egzemplarza archiwalnego: podać zgodnie z rub. 1 metryczki nagrania.

⁶ Pominięto w tekście oryginalnym omówienie zał. nr 2. Wzór karty odsyłaczowej znajduje się w grupie załączników

Rub. 5. Ilość jednostek fizycznych: podać zgodnie z rub. 8a metryczki nagrania.

Rub. 6. Czas: podać czas trwania całości nagrania.

Rub. 7. Symbol, m.b.: podać symbol oraz ilość metrów bieżących taśmy zużytej na zapis dźwięku, rozbieg i końcówkę całości nagrania bez uwzględniania niemagnetycznej taśmy zabezpieczającej.

U W A G A : dotyczy wyłącznie taśm magnetofonowych.

Rub. 8-12. Kopie: dotyczą kopii wykonanych z egzemplarza archiwalnego dla celów udostępniania i zabezpieczania nagrań. Rubryki te uzupełniają się w miarę przeprowadzania kontroli technicznej i przegrywania nagrań.

Rub. 8. Data wykonania:

Rub. 9. Rodzaj nośnika:

Rub. 10. Ilość jednostek fizycznych: nie wymagają objaśnienia

Rub. 11. Czas nagrania:

Rub. 12. Symbol, m.b. taśmy: wypełnić jak w rub. 7 ks. inwentarzowej.

Rub. 13. Uwagi: przeznaczona jest na informacje nie objęte rubrykami 1-12, a zasługujące na uwzględnienie (np. „Audycja nagrana z nasłuchu”). W rubryce tej podaje się również adnotacje o zaginięciu lub zniszczeniu części względnie całości nagrania.

Formularz książki inwentarzowej wypełnia się w dwóch egzemplarzach na maszynie lub ręcznie (oryginał + kopia). Po wpisaniu kolejnych 1000 nagrań formularze oprawia się w tomy. Oryginał pozostaje w macierzystym archiwum - kopię zaś przesyła się do Działu Ewidencji i Informacji NDAP⁷.

Karta skorowidza alfabetycznego autorów i wykonawców⁸; zał. nr 4

Rub. 1. Symbol działu rzeczowego: wypełnić zgodnie z rub. 3 karty głównej katalogu rzeczowego.

Rub. 2. Sygnatura: podać sygnaturę nagrania zgodnie z rub. 3a karty głównej katalogu rzeczowego.

Rub. 3. Nazwisko i imię: podać nazwisko i imię (imiona) autora lub wykonawcy zgodnie z rub. 6 lub 7 karty głównej katalogu rzeczowego. Obok podać ewentualny tytuł naukowy lub stopień wojskowy.

⁷ Obecnie do Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej przy NDAP

⁸ Por. zarządzenie nr 3 NDAP z dnia 26 stycznia 1974 r., zob. poz. 166

Niżej umieścić bliższe dane identyfikujące osobę autora lub wykonawcy znane z treści nagrania ewentualnie uzupełnione na podstawie innego rodzaju materiałów. Może to być określenie zawodu, stanowiska służbowego itp.

Rub. 4. Tytuł: podać tytuł nagrania w formie skróconej.

Na dole karty umieścić datę zgodnie z rub.5 karty głównej katalogu rzeczowego.

Karta korzystającego; zał. nr 7

Wypełnienie nie wymaga objaśnienia.

7 załączników

załączników nr 5 i 6 (torebka plastikowa i papierowa koperta) nie zamieszczono.

1a Nazwa Archi- wum	1 Data zapisu egzempla- rza archi- walnego	2 Nazwa instytucji przekazującej	3 Symbol działu rzeczowego	3a Sygnatura nagrania
4. Tytuł lub krótki regest				
5 Data		6 Autor(rzy) nagrania	7 Wykonawca(y) nagrania	
8 Dane fonograficzne		9		
8a Dane techniczne		Uwagi		
NDAP 0-3				

1a Archiwum Dokumentacji Mechanicznej	1 1946 1968	2 Płytoteka Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie	3 792 82.12	3a P 214 PR 1458- 1467
4. „Lilla Weneda” - dramat wystawiony na otwarcie Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie Prolog, akt I i II				
5 1946 styczeń 17		6 Juliusz Słowacki	7 Elżbieta Barszczewska Seweryna Broniszówna Gustaw Buszyński Wojciech Brydziński Leokadia Pancewicz Kazimierz Wilamowski Mieczysław Milecki	
8 Rozgł. Centr. PR w Warszawie		9		
Płyty miękkie Decelith				
Płyta 10, str. 18, obroty 78,0 30 cm Czas nagrania 57				

1a	1	2	3 Symbol działu rzeczowego	3a Sygnatura nagrania
4. Tytuł lub krótki regest				
5 Data		6	7	
8		9		
NDAP 0-3				

1a Archiwum Dokumenta- cji Mechani- cznej	1	2	3 82.2 792	3a P 214
4. „Lilla Weneda” - dramat wystawiony na otwarcie Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie Prolog, akt I i II				
5 1946 styczeń 17		6	7	
8		9		
NDAP 0-3				

1 Symbol działu rzeczowego	2 Sygnatura	
<p>3 Nazwisko i imię (imiona) tytuł naukowy, wojskowy, stanowisko, zawód</p> <p>.....</p> <p>4. Tytuł nagrania</p> <p>.....</p> <p>.....Data nagrania</p>		
Min.Ośw.SW.NDAP-23		

1	2 P 214	B
<p>3 Barszczewska Elżbieta.....</p> <p>aktorka.....</p> <p>.....</p> <p>4. „Lilla Weneda” - dramat J.Słowackiego wystawiony na otwarcie Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie. Prolog, akt I i II.</p> <p>.....</p> <p>.....17.I.1946 r.....</p>		
Min.Ośw.SW.NDAP-23		

<p>.....</p> <p>Nazwa względnie stempel Archiwum</p> <p>Tytuł nagrania - Sygnatura</p> <p>(nazwa zespołu, zbioru, kolekcji i sygnatura akt)</p>			
Lp	Nazwisko i imię korzystającego	Temat pracy (ewent. cel wykorzystania)	Data wykorzystania
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
NDAP 0-16			