

Znak: DA.600.9.2018

ZARZĄDZENIE Nr

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 2018 r.

**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentów dźwiękowych  
i filmowych w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentów dźwiękowych i filmowych w archiwach państwowych.

§ 2. Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanych dokumentów dźwiękowych i filmowych stanowiących:

- 1) odrębne jednostki archiwalne;
- 2) integralne części jednostek archiwalnych.

§ 3. 1. Jednostkę archiwalną dla dokumentów dźwiękowych stanowi:

1) pojedyncze nagranie, w szczególności piosenka, wywiad, audycja radiowa lub reportaż;

- 2) grupa nagrań stanowiących logiczną całość, w szczególności kilka wywiadów, audycji radiowych lub reportaży albo album muzyczny.

2. Jednostkę archiwalną dla dokumentów filmowych stanowi:

1) pojedyncze nagranie, w szczególności teledysk, wywiad, program telewizyjny, reportaż lub film;

2) grupa nagrań stanowiących logiczną całość, w szczególności kronika, kilka wywiadów lub programów telewizyjnych.

§ 4. 1. Dokumenty dźwiękowe i filmowe stanowiące integralną część zespołu (zbioru) archiwalnego pozostawia się w zespole (zbiorze), do którego przynależą.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy pozostawienie dokumentu dźwiękowego i filmowego we właściwych dla nich jednostkach archiwalnych mogłoby spowodować ich uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji, dopuszcza się ich fizyczne wyłączenie, które nie oznacza ewidencyjnego wyłączenia dokumentu dźwiękowego i filmowego z macierzystej jednostki archiwalnej oraz zespołu (zbioru) archiwalnego.

3. W środkach ewidencyjnych podaje się informacje o miejscu przechowywania wyłączonych dokumentów dźwiękowych i filmowych.

§ 5. W celu zapoznania się z treścią dokumentu dźwiękowego lub filmowego sporządza się kopię oryginalnego zapisu, jeżeli korzystanie z oryginału mogłoby spowodować jego uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji.

## Rozdział 2

### Porządkowanie dokumentów dźwiękowych i filmowych

§ 6. 1. Wyodrębnianie zespołu archiwalnego składającego się z dokumentów dźwiękowych lub filmowych następuje zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami określającymi przynależność zespołową materiałów archiwalnych.

2. Nazwa zespołu archiwalnego jest zgodna z nazwą lub zawiera nazwę twórcy materiałów archiwalnych, np.: „Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Nagrania >>Muza<<”, „Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych w Warszawie”, „Archiwum audiowizualne Remigiusza Skrabelińskiego”.

3. Dopuszcza się tworzenie zbiorów archiwalnych złożonych z dokumentów dźwiękowych lub filmowych o różnej lub trudnej do ustalenia proveniencji. Zbiór

**Z komentarzem [NH1]:** do ewentualnego uszczegółowienia: czy np. serial telewizyjny traktować jako 1 jednostkę czy łatwiej – szczególnie udostępnić i opisać – poszczególne odcinki, podobnie jak wiele odcinków programu tematycznego – też lepiej jako odrębne jednostki (w ramach np. serii)

**Z komentarzem [NDAP2R1]:** CKM 7.11.2018 postanowił po dyskusji pozostawić wybór archiwście.

**Z komentarzem [WW3]:** Czy zalecenie dotyczy również dokumentów w postaci cyfrowej? Czy nie lepiej zawrzeć tu bezwarunkowy wymóg sporządzenia kopii użytkowej?

**Z komentarzem [NDAP4R3]:** Opinia CKM 7.11.2018 – nie należy wymuszać obowiązku sporządzania kopii.

archiwalny otrzymuje nazwę umowną: „Zbiór nagrań dźwiękowych” lub „Zbiór filmów”, którą można dookreślić sformułowaniem wskazującym na jego zakres terytorialny, chronologiczny, treściowy lub inny, np. „Zbiór filmów dotyczących Krakowa”, „Zbiór pieśni kurpiowskich – nagrania dźwiękowe”, „Zbiór nagrań dźwiękowych i filmów dotyczących Powstania Warszawskiego”.

§ 7. 1. W przypadku dokumentacji nieuporządkowanej należy uformować jednostki archiwalne, z uwzględnieniem zasady, że w ramach jednej jednostki grupuje się dokumenty dźwiękowe i dokumenty filmowe w postaci tradycyjnej lub elektronicznej.

2. Formowanie jednostek archiwalnych obejmuje kompletowanie i porządkowanie nośników lub plików oraz zapoznanie się z ich zawartością w celu ustalenia ich liczby i kolejności oraz scalenia w ramach jednostki archiwalnej nośników i plików, na których zapisane są te same dokumenty dźwiękowe lub filmowe, np. negatyw i pozytyw, obraz i ścieżka dźwiękowa.

§ 8. 1. Nośniki analogowe z dokumentami dźwiękowymi i filmowymi należy oznaczyć identyfikatorem nośnika, składającym się z numeru zespołu oraz numeru kolejnego nośnika w obrębie zespołu (zbioru) w sposób, który nie wpłynie na jego stan fizyczny.

2. Dopuszcza się nadanie nośnikom identyfikatora składającego się z numeru zespołu oraz sygnatury archiwalnej z uwzględnieniem § 8 ust. 3.
3. W obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego należy stosować jednolity system oznaczania nośników.
4. Nośniki z dokumentami dźwiękowymi i filmowymi, o których mowa w § 4 ust. 2, oznacza się zgodnie z przepisami ust. 1 i 2.

### Rozdział 3

#### Inwentaryzacja dokumentów dźwiękowych i filmowych

§ 9. 1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentu dźwiękowego są:

- 1) identyfikator jednostki;

**Z komentarzem [WW5]:** Jakie jest uzasadnienie takiego wymogu? Jeśli dana audycja składać się będzie z dwóch reportaży zapisanych na vhs i dwóch w postaci cyfrowej to nie będzie można z niej utworzyć jednej jednostki archiwalnej zgodnie z § 2.2?

Czy ten przepis nie jest sprzeczny z §7.2, gdzie mowa o gromadzeniu w ramach jednej jednostki archiwalnej nośników i plików z tym samym zapisem?

**Z komentarzem [NH6R5]:** słusznie: systematyzacja inwentarza wg treści, a układ w magazynie wg nośnika

**Z komentarzem [NDAP7R5]:** Przepisy o ewidencji wymuszają najpierw podanie postaci a potem rodzaju dokumentacji. 7.2 jest konsekwencją 7.1.

**Z komentarzem [NH8]:** czy:

1. przewiduje się pozostawienie kopii (w jakiej liczbie), jeśli powstały u twórcy;
2. regulujemy postać równoważnika oryginału;
3. jako jedną jednostkę traktujemy wszystkie formy nagrania od pierwotnego, przez wszystkie obróbki do wersji publikowanej, które nie będą tożsame?

**Z komentarzem [NDAP9R8]:** O tym decyduje archiwum, nie regulujemy tego analogicznie jak w przypadku materiałów ulotnych oraz dokumentacji fotograficznej.

**Z komentarzem [NH10]:** raczej identyfikator nośnika

**Z komentarzem [NDAP11R10]:** nie bo to jest opis jednostki nie nośnika. Elementy opisu nośnika w ust. 2

- 2) tytuł;
- 3) data/daty skrajne rejestracji;
- 4) data/daty skrajne produkcji;
- 5) język;
- 6) zawartość (treść);
- 7) postać dokumentacji: tradycyjna lub elektroniczna;
- 8) forma wewnętrzna:
  - a) słowna,
  - b) muzyczna,
  - c) słowno-muzyczna,
  - d) efekt dźwiękowy,
  - e) inna;
- 9) technika zapisu: mono, stereo, kwadrofonia, inne;
- 10) rozmiar:
  - a) czas trwania w formacie GG:MM:SS,
  - b) rozmiar w megabajtach (tylko dla postaci elektronicznej);
- 11) sygnatura dawna;
- 12) znak kancelaryjny;
- 13) stan digitalizacji;
- 14) liczba nośników;
- 15) producent - nazwisko i imię osoby fizycznej lub nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za produkcję;
- 16) kraj siedziby producenta, zgodnie z normą ISO 3166;
- 17) twórca/współtwórca - nazwisko i imię osoby lub osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania wraz z podaniem funkcji, np. reżyser dźwięku, autor scenariusza, kompozytor;
- 18) artysta wykonawca;
- 19) stan techniczny zapisu: dobry, dostateczny lub destruktywny;
- 20) dane o udostępnianiu: tak, nie lub warunkowo;

21) majątkowe prawa archiwum państwowego do utworu: pełne, brak, ograniczone, nie dotyczy; w przypadku ograniczeń lub braku praw należy podać przyczyny wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną; w przypadku, gdy archiwum posiada wiedzę o właścicielu praw należy to podać;

Z komentarzem [NDAP12]: Ujednoczyć w tym co jest w ZoSIA

22) rozpowszechnianie - należy podać datę najwcześniejszego znanego rozpowszechnienia, którą udało się ustalić oraz inne istotne dane;

23) Uwagi, np. miejsce przechowywania oryginału.

2. Elementami opisu nośnika dokumentu dźwiękowego są:

- 1) identyfikator nośnika;
- 2) identyfikator dawny nośnika;
- 3) zawartość nośnika;
- 4) rodzaj nośnika: analogowy lub cyfrowy;
- 5) typ nośnika (tylko dla nośnika analogowego):
  - a) płyta gramofonowa: jednostronna, dwustronna,
  - b) taśma magnetyczna: szpulowa, szpulowa radiowa, kasetowa, mikro-kasetowa,
  - c) rolka pianolowa,
  - d) wałek fonograficzny,
  - e) taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym: DAT, Digital Betacam, U-matic,
  - f) matryca,
  - g) inne;
- 6) podłoże (tylko dla nośnika analogowego): wosk, szelak, winyl, metal (np. aluminium, cynk), ebonit, polichlorek winylu, papier, karton, azotan celulozy, octan celulozy, poliester, wielowarstwowe/lakierowane, inne;
- 7) liczba ścieżek/ślądów zapisu dla taśmy magnetycznej: np. 1, 2, 4, 8;
- 8) prędkość przesuwu taśmy w cm/s dla taśmy magnetycznej: 2.40, 4.76, 9.52, 19.05, 38.10, 76.20;

- 9) liczba obrotów na minutę dla płyty gramofonowej: 16 i 2/3, 33 i 1/3, 45, 78;
- 10) format pliku (tylko dla nośnika cyfrowego): np. WAV, MP3, WMA, Ogg, flac, AAC, AIFF, mpc, M4a, au, mid, inne
- 11) rozmiar:
  - a) łączny czas zapisu na nośniku w formacie: GG:MM:SS,
  - b) rozmiar pliku (tylko dla nośnika cyfrowego) w megabajtach,
  - c) średnica nośnika (tylko dla płyty gramofonowej) w cm;
- 12) stan fizyczny: dobry, dostateczny lub destrukcyjny;
- 13) informacje o dokonywanych przeglądach;
- 14) uwagi.

**Z komentarzem [NDAP13]:** Od uzgodnienia kwestia nazewnictwa i identyfikacji nośników cyfrowych i plików na nich nagranych, a składanych na serwerze lub macierzy.

§ 10. 1. Elementami opisu jednostki archiwalnej dokumentu filmowego są:

- 1) identyfikator jednostki;
- 2) tytuł;
- 3) data/daty skrajne rejestracji;
- 4) data/daty skrajne produkcji;
- 5) język;
- 6) zawartość (treść);
- 7) postać dokumentacji: tradycyjna lub elektroniczna;
- 8) forma wewnętrzna:
  - a) kolor: czarno-biały, barwny,
  - b) dźwięk: tak, nie;
- 9) technika zapisu dźwięku: mono, stereo, kwadrofonia, inne;
- 10) rozmiar:
  - a) czas trwania: w formacie GG:MM:SS,
  - b) rozmiar w megabajtach (tylko dla postaci elektronicznej);
- 12) sygnatura dawna;
- 13) znak kancelaryjny;
- 14) stan digitalizacji;
- 15) liczba nośników;

16) producent - nazwisko i imię osoby fizycznej lub nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnych za produkcję;

17) kraj siedziby producenta, zgodnie z normą ISO 3166;

18) twórca/współtwórca - nazwisko i imię osoby lub osób mających twórczy wkład w powstanie nagrania wraz z podaniem funkcji, np. reżyser, autor scenariusza, scenograf, kompozytor;

19) artysta wykonawca;

20) stan techniczny zapisu: dobry, dostateczny lub destrukt;

21) dane o udostępnianiu: tak, nie lub warunkowo;

22) majątkowe prawa archiwum państwowego do utworu: pełne, brak, ograniczone, nie dotyczy; w przypadku ograniczeń lub braku praw należy podać przyczyny wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną; w przypadku, gdy archiwum posiada wiedzę o właścicielu praw należy to podać;

23) rozpowszechnianie - należy podać datę najwcześniejszego znanego rozpowszechnienia, którą udało się ustalić oraz inne istotne dane;

24) uwagi, np. miejsce przechowywanie oryginału.

2. Elementami opisu nośnika dokumentu filmowego są:

1) identyfikator nośnika;

2) identyfikator dawny nośnika;

3) rodzaj nośnika: analogowy lub cyfrowy;

4) typ nośnika:

a) taśma magnetyczna, np. VHS, VHSC, S-VHS, U-matic, Betacam SP,

b) taśma światłoczuła, np. 8 mm, 9,5 mm, 16 mm 35 mm,

c) taśma magnetyczna z zapisem cyfrowym, np. Betacam Digital, DVCPro, MiniDV;

5) podłoże (tylko dla nośnika analogowego): na bazie azotanu celulozy (celuloid), na bazie octanu celulozy, poliestrowe, inne;

6) zawartość nośnika;

7) łączny czas zapisu na nośniku w formacie: GG:MM:SS:

- a) metraż taśmy (tylko dla taśmy światłoczułej, dla nośnika analogowego) w metrach,
  - b) rozmiar pliku (tylko dla nośnika cyfrowego) w megabajtach;
- 8) stan fizyczny: dobry, dostateczny lub destruktywny;
- 9) informacje o dokonywanych przeglądach;
- 10) system zapisu TV na taśmie magnetycznej:
- a) PAL,
  - b) SECAM,
  - c) NTSC;
- 11) oznaczenia techniczne dla taśmy filmowej:
- a) KOT (kopia obrazu i dźwięku – obraz i dźwięk zapisane w sposób optyczny na tej samej taśmie),
  - b) KOM (dźwięk magnetyczny na tej samej taśmie),
  - c) KO (kopia obrazu bez dźwięku),
  - d) KOTM (kopia obrazu i dźwięku zapisany jako optyczny i magnetyczny),
  - e) M (dźwięk magnetyczny – tylko muzyka),
  - f) E (dźwięk magnetyczny – tylko efekty),
  - g) MRR (zgrane razem wszystkie rodzaje dźwięku),
  - h) FO (bezpośredni, pierwotny zapis pozytywny tzw. odwrotka),
  - i) SFO (odwrotka ścięta);
  - j) NO (negatyw obrazu – bez dźwięku),
  - k) SNO (negatyw obrazu ścięty),
  - l) NT (negatyw dźwięku),
  - m) DPO (duppozytyw obrazu);
  - n) DPOT (duppozytyw obrazu i dźwięku),
  - o) DNO (dupnegatyw obrazu);
  - p) DNOT (dupnegatyw obrazu i dźwięku),
  - r) KOTwz (kopia obrazu i dźwięku wzorcowa),
  - s) KOTp (kopia obrazu i dźwięku pokazowa),



- t) KOk (kopia obrazu korekcyjna),
- u) KOr (kopia obrazu robocza),
- w) KOw (kopia obrazu wirażowa),
- x) RR (zgrany dźwięk),
- y) TM (ton międzynarodowy – efekty dźwiękowe i muzyka nagrane na jednej taśmie);

12) format pliku (tylko dla nośnika cyfrowego), np. MP4, vob, flv, avi, wmv, 3gp, inne;

13) uwagi.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach przy opisie jednostki archiwalnej można podać opis dokumentu dźwiękowego i filmowego (obiektu), z wykorzystaniem elementów, o których mowa w § 9 i 10.

#### Rozdział 4

##### Przepisy końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do porządkowania i inwentaryzacji dokumentów dźwiękowych i filmowych stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) zarządzenia Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienionego zarządzeniem Nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 marca 2018 r.;
- 2) zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 27 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 sierpnia 1972 r. w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych.

**Z komentarzem [GR14]:** W opinii CKM 7.11.2018 r. nt. kwestii postępowania z materiałami w postaci cyfrowej, należy dodać też zapis odsyłający do opracowywanego w DKN / przez zespół do opracowania zasad przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do zasobu archiwów państwowych/ normatywu ogólnego, regulującego te kwestie.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....

NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wojciech Woźniak  
(podpisane kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym)

## UZASADNIENIE

Wejście w życie zarządzeń Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych:

- Nr 7 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
- Nr 8 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych,

a także potrzeba zastąpienia zarządzenia Nr 27 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 sierpnia 1972 r. w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych bardziej aktualnym aktem oraz brak wskazówek dotyczących porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji audiowizualnej, spowodowały konieczność opracowania szczegółowych przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją dźwiękową i filmową.