



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Ewidencjonowanie zbiorów archiwalnych

Szkolenie w ramach projektu „Gdańskie historie”.
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Terminologia

- **Zasób archiwalny** - cała zawartość archiwum - jednostki organizacyjnej, zawartość zgromadzona i uporządkowana według określonych zasad
- **Zespół archiwalny** - organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej
- **Zbiór archiwalny** - dokumenty zgromadzone przez urzędy (instytucje) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub w przeważającej części charakter materiałów archiwalnych
- **Kolekcja** – potoczne określenie zespołu lub zbioru archiwalnego, zwłaszcza w odniesieniu do kolekcji osobistych
- **Dokument** - 1. pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień;
2. zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.

Etapy opracowania zbiorów archiwalnych

- Podział materiałów na zespoły (zbiory) archiwalne
- Podział materiałów wewnątrz zespołu (zbioru) archiwalnego na jednostki archiwalne
- Ułożenie dokumentów wewnątrz jednostek archiwalnych
- Opisanie zespołu (zbioru), jednostek i dokumentów

zasób archiwalny



Ewidencjonowanie

SJP:

wpisywanie do ewidencji, wpisywanie do rejestrów, tabel, robienie spisów, rejestrów, zapisywanie

CEL:

- rejestracja danych
- informacja
- ochrona zasobu
- zarządzanie zasobem



- poziom RP

Centralna Kartoteka Zespołów i Zbiorów Archiwalnych (NDAP)

System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM i Zintegrowany System Informacji Archiwalnej ZoSIA <https://www.archiwa.gov.pl/pl/dla-uzytownikow/bazy-danych/4165-zespo%C5%82y-archiwalne-2>

- poziom archiwum

kartoteka zespołów (zbiorów) archiwalnych

księga nabytków, ubytków, przesunięć międzyzespołowych

SEZAM i ZoSIA

- poziom zespołu (zbioru) archiwalnego

Inwentarze Zespołów Archiwalnych (IZA) <https://www.archiwa.gov.pl/pl/dla-uzytownikow/bazy-danych/767-inwentarze-zespo%C5%82%C3%B3w-archiwalnych-iza>

spisy materiałów archiwalnych, zdawczo-odbiorcze, robocze

- poziom jednostki archiwalnej

Inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego <https://zosia-edu.nac.gov.pl>

Środki ewidencji syntetycznej

- Kartoteka zespołów archiwalnych
 - Księga nabytków
 - Księga ubytków
- Księga przesunięć międzyzespołowych

Karta Zespołu Archiwalnego

1. kod zespołu archiwalnego
2. nazwa zespołu archiwalnego
3. inne nazwy twórcy zespołu archiwalnego
4. daty skrajne
5. rozmiar
6. stan zachowania
7. pomoce archiwalne
8. symbol zespołu
9. mikrofilmowanie i digitalizacja
10. części zespołu, przechowywane poza naszym archiwum
11. udostępnianie
12. język materiałów archiwalnych
13. zespół archiwalny otwarty czy zamknięty
14. dokumentacja niearchiwalna:
 - a) daty skrajne,
 - b) liczba jednostek oraz liczba metrów bieżących;
15. klasyfikacja rzeczowo-ustrojowa twórcy zespołu

Księga Nabytków

- 1) numeru księgi nabytków (numeracja ciągła)
- 2) forma nabytku (przejęcie na podstawie przepisów, rewindykacja, kupno, darowizna, depozyt, przejęcie z innego archiwum, korekta ewidencji, zmiana rozmiaru, inne)
- 3) numer i nazwa zespołu, który utworzono z przejętych materiałów archiwalnych lub do którego dołączono nabytek
- 4) daty skrajne nabytku
- 5) postać materiałów archiwalnych (tradycyjna lub elektroniczna)
- 6) rodzaju materiałów archiwalnych
- 7) rozmiaru nabytku
- 8) data nabytku
- 9) znak sprawy
- 10) ewidencji nabytku
- 11) stan fizyczny nabytku (dobry, dostateczny, destrukt)
- 12) przekazujący
- 13) inne dane (charakteru depozytu, nietypowy rodzaj materiałów lub środków ewidencyjnych, wykaz jednostek do konserwacji, zakres konserwacji, itp.)
- 14) określenia, czy jest to nabytek po podmiocie państwowym lub samorządowym

Księga Ubytków

... ..

Księga Przesunięć Międzyzespołowych

... ..

www.archiwa.gov.pl

[Start](#) / [Zarządzanie dokumentacją](#) / [Prawo archiwalne](#) / [Akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych](#)

Środki ewidencji szczegółowej

- Spisy materiałów archiwalnych
 - Inwentarze

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja jest jednym z etapów opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego.

Inwentarz - spis materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającym elementy rozpoznawcze materiałów oraz dane o zespole.

Materiały archiwalne ewidencjonuje się z uwzględnieniem ich podziału na następujące rodzaje:

- 1) dokumentacja aktowa
- 2) dokumenty pergaminowe i papierowe
- 3) dokumentacja techniczna
- 4) dokumentacja kartograficzna
- 5) dokumentacja fotograficzna
- 6) materiały ulotne
- 7) dokumenty filmowe
- 8) dokumenty dźwiękowe
- 9) pieczęcie
- 10) inne

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

1) SYGNATURA

- a) jest ona numerem kolejnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, wyrażonym wyłącznie cyframi arabskimi bez dodatkowych oznaczeń (np. literowych);
- b) jest ona niezmienna, co oznacza, że raz nadana nie podlega modyfikacjom;
- c) nowe, przyjęte do zespołu archiwalnego jednostki archiwalne i dokumenty elektroniczne otrzymują kolejny numer;
- d) w sytuacji, gdy z zespołu archiwalnego zostanie wyłączona jednostka archiwalna lub dokument elektroniczny, sygnatura, którą były oznaczone, pozostaje wolna i nie należy nią oznaczać kolejnych jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

2) TYTUŁ

- a) tytuł jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego powinien w związku sposób odzwierciedlać ich treść;
- b) podstawowym tytułem jest tytuł oryginalny, w oryginalnej pisowni,
- c) jeżeli oryginalny tytuł zapisany jest w innym języku niż polski, można dodatkowo podać jego tłumaczenie na język polski,
- d) jeżeli tytuł oryginalny nie odzwierciedla treści jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego (np. varia, akta różne, sprawy różne, korespondencja), należy go uzupełnić lub nadać nowy,
- e) jeżeli jednostka archiwalna lub dokument elektroniczny nie posiada tytułu oryginalnego, należy nadać nowy tytuł;
- f) jeśli na poszytach akt wytworzonych w XIX w. i w pierwszej połowie XX w. występują określenia takie jak: „Akta Generalia”, „Akta Specialia”, „Akta ogólne”, należy je umieścić przed tytułem oryginalnym;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

2) TYTUŁ

- g) w przypadku, gdy dwie jednostki archiwalne lub dokumenty elektroniczne mają tytuł w tym samym brzmieniu, jego uzupełnieniem może być kolejny numer tomu i części albo tylko tomu lub części, jeżeli oznaczenia te znajdują się na jednostce archiwalnej lub zostały nadane w celu zapewnienia im właściwego układu w zespole (zbiorze) archiwalnym;
- h) wszystkie występujące w tytule oryginalnym skróty i skrótowce należy rozwinąć poprzez umieszczenie pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym (np. „UL [Uniwersytet Ludowy]”, „prof. [profesor]”);
- i) w przypadku wątpliwości dotyczących rozwinięcia skrótu i skrótowca należy zastosować znak zapytania „[?]”, a gdy rozwinięcie jest niepewne – zastosować znak zapytania po pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym, np. [Uniwersytet Ludowy?];

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

2) TYTUŁ

- j) jeśli uzupełnienie tytułu nie określa treści całej jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego, lecz zwraca uwagę jedynie na niektóre informacje, należy je poprzedzić zwrotami takimi jak: „m.in.”, „a także”, „ponadto”,
- k) obcojęzyczne nazwy miejscowości i nazwy innych obiektów geograficznych, znajdujących się na terenie państwa polskiego, należy podać także w polskim brzmieniu, w nawiasie kwadratowym;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

3) DATY SKRAJNE

- a) należy podać najwcześniejszą i najpóźniejszą datę dokumentów zawartych w jednostce archiwalnej lub dokumencie elektronicznym;
- b) do dat właściwych nie zalicza się dat załączników, które należy podać w miejscu przeznaczonym na uwagi;
- c) daty skrajne określa się przy pomocy dat rocznych,
- d) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli w datach dokumentów występują luki czasowe, można je zaznaczyć, rozdzielając poszczególne daty przecinkiem, np. „1950-1955, 1960”, „1945, 1950”;
- e) w uzasadnionych przypadkach można podać datyienne i miesięczne, zapisując je w formacie rok – miesiąc – dzień (RRRR-MM-DD), np. „1939-09-01”, „1950-05-01”;
- f) jeżeli nie ma możliwości ustalenia dat skrajnych jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego, należy podać daty szacowane (ustalone w przybliżeniu), ze znakiem zapytania w nawiasie kwadratowym, np. daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty działalności twórcy;
- g) daty jednostki archiwalnej/dokumentu elektronicznego określa się zgodnie z kalendarzem gregoriańskim; oryginalne daty można podać w miejscu przeznaczonym na uwagi;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

4) JĘZYK

nazwy języków w jakich zapisano materiały archiwalne,
należy podać w formie przymiotnikowej (np. polski, niemiecki);

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

5) ZAWARTOŚĆ (TREŚĆ)

należy przedstawić w sposób zwięzły (hasłowy);

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

6) FORMA ZEWNĘTRZNA

- a) należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji;
- b) w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń:
księga, poszyt, luzy, wiązane;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

7) FORMA WEWNĘTRZNA

a) należy podać zgodnie z przepisami regulującymi postępowanie z danego rodzaju dokumentacją;

b) w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń:
maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, woskówka;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

8) FORMAT

- a) należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji;
- b) w przypadku dokumentacji aktowej format podaje się w zapisie zestandardyzowanym (np. „A4”, „A3”); w uzasadnionych przypadkach rozmiar można podać w milimetrach (mm), w układzie szerokość x wysokość;
- c) w miejscu przeznaczonym na informację o liczbie stron lub kart, w przypadku dokumentacji w postaci tradycyjnej należy podać liczby stron i kart zapisanych w jednostce archiwalnej albo jedną z tych liczb;
- c) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej należy podać rozmiar, wyrażony w megabajtach i liczbie plików oraz format (np. xls, doc, pdf, midi, mp3);

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

9) ZNAK KANCELARYJNY

- a) dawna sygnatura kancelaryjno-registraturalna, przy czym należy podać wszystkie znaki (sygnatury) kancelaryjne, jakimi oznaczona była jednostka archiwalna przed jej przejęciem przez archiwum;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

10) SYGNATURA DAWNA

- a) należy podać wszystkie sygnatury nadane jednostce archiwalnej w archiwum;
- b) w uzasadnionych przypadkach należy podać pełny identyfikator, składający się z kodu zespołu (numer archiwum, numer zespołu (zbioru) archiwalnego i ciąg dalszy numeru tego zespołu (zbioru), numeru serii i kolejnego numeru w obrębie zespołu (zbioru));

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

11) STAN FIZYCZNY

należy podać stan fizyczny jednostki używając określeń:
„dobry”, „dostateczny” lub „destrukt”;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

12) DANE O UDOSTĘPNIENIU

a) informacje o możliwości udostępniania i ewentualnych ograniczeniach w dostępie do danych zawartych w jednostce archiwalnej lub udostępnianiu oryginału jednostki archiwalnej należy podawać przy pomocy określeń:

„tak”, „nie” lub „warunkowo”,

wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną;

b) ograniczenia udostępniania mogą wynikać z:

- z przepisów prawa;
- zastrzeżeń darczyńców;
- zastrzeżeń deponentów;
- złego stanu zachowania jednostki archiwalnej;
- dostępności kopii użytkowych jednostki archiwalnej;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

13) STAN ZMIKROFILMOWANIA

należy podać informację o sporządzonych mikrofilmach;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

14) STAN DIGITALIZACJI

należy podać informację o sporządzonych kopiach cyfrowych, używając określeń: „brak kopii”, „częściowe skopiowanie jednostki archiwalnej” lub „całkowite skopiowanie jednostki archiwalnej”;

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego:

15) UWAGI

należy podać dodatkowe istotne informacje, nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu jednostki archiwalnej lub dokumentu elektronicznego

OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISU JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ:

1. SYGNATURA

2. TYTUŁ

3. DATY SKRAJNE

Serie

opisy jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych
można grupować w serie

seria składa się z opisów jednostek archiwalnych lub dokumentów
elektronicznych, usystematyzowanych w określony sposób

opis może mieć strukturę hierarchiczną: seria – podseria

opis serii (podserii):

- 1) numer serii (podserii)
- 2) nazwa serii (podserii)
- 3) daty skrajne serii (podserii)
- 4) rozmiar serii (podserii)

Inwentarz archiwalny

1) strona tytułowa

- a) kod zespołu (zbioru) archiwalnego,
- b) nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego,
- c) obcojęzyczna nazwa zespołu archiwalnego (o ile występuje),
- d) daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego
lub daty części materiałów archiwalnych, które obejmuje inwentarz,
- e) nazwa archiwum z danymi teleadresowymi,
- f) imiona i nazwiska:
 - edytorów jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych
oraz opisu zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - redaktora;

Inwentarz archiwalny

2) spis treści

3) wstęp

a) dzieje twórcy

obejmujące klasyfikację twórcy,

a ponadto:

- w przypadku organu lub jednostki organizacyjnej – informację o ich powstaniu, rozwoju i likwidacji, siedzibie, funkcji i dziedzinach działalności; nie należy podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna, lub ocen twórcy i jego działalności,
- w przypadku osoby fizycznej – daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu,
- w przypadku rodziny – daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności.

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

b) dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego

należy podać:

– dane o nabytkach

(numer księgi, rok oraz dane dotyczące przekazującego i rozmiaru),

– dane o ubytkach (numer księgi, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),

– dane o przesunięciach międzyzespołowych

(nr księgi, rok, numery zespołów, rozmiar),

– dane o zmianach rozmiaru,

– informacje przybliżone lub prawdopodobne (np. „Akta przejęto przed 1939

r.”, „Materiały przejęto prawdopodobnie po 1950 r.”),

w przypadku braku danych możliwych do zweryfikowania,

– informacje o dziejach zespołu (zbioru) archiwalnego

przed przejęciem do zasobu archiwum,

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

c) charakterystyka archiwalna zespołu (zbioru) archiwalnego

powinna zawierać dane o:

- wszystkich nazwach twórcy,
- dawnych nazwach zespołu (zbioru) archiwalnego,
- datach skrajnych zespołu (zbioru) archiwalnego
lub datach tej części dokumentacji, którą obejmuje inwentarz,
- liczbie jednostek archiwalnych ogółem i metrażu,
a także rozmiarze dokumentacji w postaci elektronicznej (dokumenty, pliki, megabajty),
- postaci i rodzajach dokumentacji,
 - formie zewnętrznej,
 - stanie fizycznym,
 - językach,
- pomocach archiwalnych,
- stanie zmikrofilmowania i digitalizacji,
 - dostępności,
- statusie zespołu (otwarty lub zamknięty),
- częściach zespołu (zbioru) archiwalnego przechowywanych poza archiwum,

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

d) zawartość zespołu (zbioru) archiwalnego

można podać:

wykaz serii lub podserii (numer serii, podserii, tytuł, daty skrajne, liczba jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych) lub opisać zawartość w sposób narracyjny,

e) metody opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego

należy podać dane o wszelkich czynnościach porządkowych, o przyjętej metodzie systematyzacji, o zastosowanych przepisach metodycznych itp.,

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

f) bibliografia

należy podać bibliografię prac o zespole (zbiorze) lub jego twórcy, opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu (jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych), w tym przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym oraz prace magisterskie i doktorskie (również w postaci elektronicznej),

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

g) układ zespołu (zbioru) archiwalnego
czyli wykaz serii lub podserii,

h) konkordancja,

i) spis opisów jednostek archiwalnych i dokumentów elektronicznych,

j) podsumowanie

zawierające datę sporządzenia inwentarza,
informację o ogólnej liczbie jednostek archiwalnych
lub dokumentów elektronicznych zawartych w inwentarzu
oraz podpis osoby sporządzającej inwentarz
lub/i sprawującej nadzór nad tą czynnością.