

Opracowanie materiałów archiwalnych proweniencji prywatnej

Jolanta Musiał



Gdańsk, 4 – 5 czerwca 2019

Archiwum prywatne:

zespół archiwalny powstały na skutek działalności instytucji prywatnej lub osób fizycznych, rodzin, rodów niezależnie od aktualnego miejsca, jego przechowywania.

cyt. za.: *Polski słownik archiwalny*,
red. W. Maciejewska, Warszawa
1974, s. 20.



Archiwa prywatne w polskim prawie:

- *Dekret Naczelnika Państwa z 7 lutego 1919 r. o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami* (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 14 poz. 182);
- *Dekret Prezydenta RP z 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych* (Dz. U. 1951 nr 19 poz. 149);
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 kwietnia 1952 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego* (Dz. U. 1952 nr 24 poz. 165);
- *Rozporządzenie Rady Ministrów PRL z 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego* (Dz. U. 1957 nr 12 poz. 66);
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. zmieniające Rozporządzenie z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego* (Dz. U. 1959 nr 2 poz. 12);
- *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173, ze zmianami).

Od czego zatem zacząć....?



Wytyczne Polskiej Akademii Nauk z 1990 r. w sprawie opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych

M. Tarakanowska, E. Rosowska, Zbiór
Przepisów Archiwalnych wydanych
przez Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych w
latach 1952 – 2000, Warszawa
2001, s. 732 – 746.



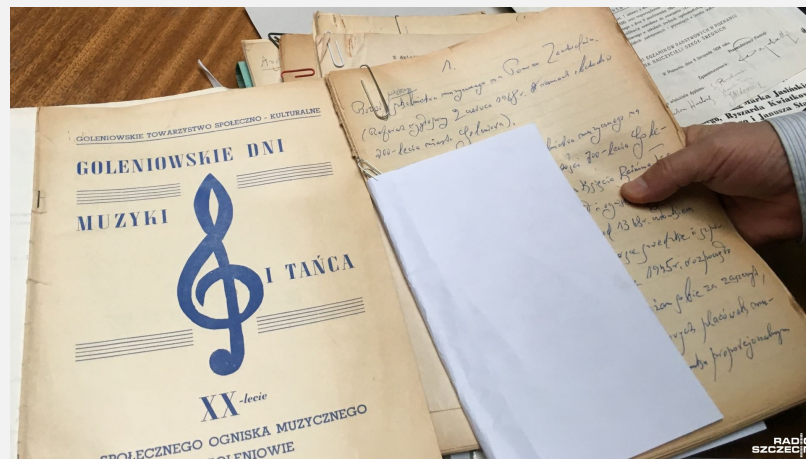
Krok 1: czynności przygotowawcze

Przed rozpoczęciem prac nad spuścizną należy zapoznać się z wszystkimi dostępnymi informacjami o spuściźnie oraz jej twórcy.



Krok 2: przegląd akt i segregacja wstępna

Na tym etapie dokonujemy
wstępnego przeglądu
zawartości spuścizny,
stanu zachowania
dokumentacji,
kwalifikujemy do
wydzielenia dokumentację
nie mającą charakteru
archiwalnego.



Krok 3: opracowanie schematu układu akt

Jeśli materiały będące przedmiotem opracowania nie posiadają układu nadanego przez twórcę spuścizny, można je ułożyć według schematu zaproponowanego przez PAN.

IV. WYTYCZNE W ZAKRESIE OPRACOWANIA SPUŚCIZNY:

Spuścizna jest zespołem archiwalnym pochodzenia prywatnego. Stanowi ona zbiór materiałów archiwalnych wytworzonych w toku i w związku z życiem i działalnością osoby fizycznej, reprezentujących główne kierunki jej życia, pracy i zainteresowań.

Schemat układu materiałów spuścizny:

I. Materiały biograficzne:

- Autobiografie, ankiety personalne, zestawienia, bibliografie prac własnych;
- Dokumenty osobiste;
- Dokumenty dotyczące przebiegu nauki szkolnej, studiów;
- Zeszyty szkolne i notatki ze studiów;
- Pamiętniki, dzienniki i albumy pamiątkowe;
- Dyplomy honorowe, legitymacje odznaczeń, gratulacje i laurki;
- Materiały gospodarcze i majątkowe;
- Materiały dot. stanu zdrowia;
- Świadectwo zgonu, klepsydry, zwięzłe nekrologi, kondolencje.

II. Materiały działalności zawodowej w kolejności miejsc zatrudnienia.

III. Materiały działalności społeczno-politycznej w kolejności chronologiczno-rzeczowej.

IV. Prace twórcy spuścizny:

- Opracowania, artykuły i referaty;
- Publikacje źródłowe;
- Wykłady (konspekty, teksty, skrypty);
- Recenzje i opinie o pracach, które ukazały się drukiem;
- Projekty techniczne, wynalazki i patenty;
- Prace popularnonaukowe (w tym: wywiady, prelekcje i artykuły dla środków masowego przekazu);
- Przemówienia okolicznościowe, wspomnienia pogrzebowe itp.;
- Prace literackie;
- Tłumaczenia z języków obcych;
- Materiały warsztatowe (zapiski, kartoteki, bibliografie, wypisy i notatki z literatury, zapiski obserwacji i badań, obliczenia, odpisy i wypisy archiwalne, fotografie, wycinki prasowe itp.)

I. Prace twórcy spuścizny

- opracowania, artykuły i referaty;
- publikacje źródłowe;
- wykłady (konspekty, teksty, skrypty);
- recenzje i opinie o pracach, które ukazały się drukiem;
- projekty techniczne, wynalazki, patenty;
- prace popularnonaukowe;
- przemówienia okolicznościowe, wspomnienia pogrzebowe;
- prace literackie;
- tłumaczenia z języków obcych;
- materiały warsztatowe.



II. Materiały działalności twórcy spuścizny:

- organizacyjno – naukowej na uczelniach wyższych, w instytutach, towarzystwach naukowych, na zjazdach i konferencjach naukowych;
- dydaktycznej w szkołach, uczelniach wyższych, kursach itp.
- opiniowanie prac naukowych oraz działalności osób nie związanych z działalnością dydaktyczną;
- zawodowej w innych instytucjach;
- wydawniczej, redakcyjnej i opinie o pracach dla celów wydawniczych;
- społeczno – politycznej;
- ewentualnie innej działalności.



III. Materiały biograficzne:

- dokumenty osobiste;
- materiały gospodarcze i majątkowe;
- materiały dotyczące stanu zdrowia;
- zeszyty szkolne i notatki ze studiów;
- pamiętniki, dzienniki i albumy pamiątkowe;
- dyplomy honorowe, legitymacje odznaczeń, gratulacje i laurki;
- autobiografie, ankiety personalne, zestawienia bibliografii prac własnych;
- dokumenty dotyczące przebiegu nauki szkolnej, studiów, pracy i działalności;
- świadectwo zgonu, klepsydry, związane nekrologi,
- kondolencje.



IV. Korespondencja:

- korespondencja prywatna oraz urzędowa (dorywcza);
- wizytówki i telegramy niezwiązane z wydarzeniami życiowymi.



V. Materiały o twórcy zespołu:

- życiorysy i wspomnienia;
- recenzje o jego pracach, polemiki;
- bibliografie prac zestawionych przez osoby trzecie.



VI. Materiały rodzinne:

- fotografie rodzinne;
- materiały wytworzone przez członków rodziny: pamiątkniki, wspomnienia, korespondencja, itd.



VII. Materiały osób obcych:

Materiały zgromadzone przez twórcę spuścizny w związku z jego zainteresowaniami, relacjami społeczno – publicznymi, itd.



VIII. Załączniki:

- kolekcje gromadzone przez twórcę spuścizny (np. pocztówki, znaczki, itp.);
- przedmioty materialne, stanowiące pamiątki osobiste, w tym odznaczenia.



Krok 4: tworzenie jednostek archiwalnych

Po zakończeniu przeglądu, segregacji wstępnej i opracowaniu wstępnego schematu układu przystępujemy do formowania jednostek archiwalnych.



Krok 5: opracowanie jednostek archiwalnych

Umieszczenie luźnych materiałów w teczce,
nadanie im układu
wewnętrznego,
sfoliowanie oraz
sporządzenie opisu na
teczce.



Krok 6: systematyzacja materiałów spuścizny

Po sporządzeniu i opisaniu jednostek nadaje się im układ systematyzując je w obrębie poszczególnych, wcześniej wytypowanych grup.



Krok 7: Inwentaryzacja:

Po zakończeniu systematyzacji jednostek sporządza się inwentarz spuścizny, który stanowi podstawową pomoc archiwalną, ewidencyjną i informacyjną.

baza.archiwa.gov.pl/sezam/sezam.php?l=pl&mode=search&nrarchiwum=31&nrzespolu=8&zespol=1&operator=

data początkowa: data końcowa:

uwzględniaj wielkość liter:

szukaj

Znalezionych zespołów: 1231 1 2 3 4 5 6 7 1 - 50 z 1231

nr archiwum	nr zespołu	nazwa zespołu	daty	
31	1	0 Urząd Cyrkularny w Nowym Sączu	1775-1863	więcej
31	2	0 C.K. Urząd Kameralny w Starym Sączu	1782-1888	więcej
31	3	0 C.K. Zarząd Kameralny w Muszynie	1790-1879	więcej
31	4	0 C.K. Urząd Kameralny w Nowym Sączu	1786-1869	więcej
31	5	0 C.K. Zarząd Kameralny w Tymbarku	1812-1869	więcej
31	6	0 C.K. Wyższy Zarząd Leśny w Starym Sączu	1816-1894	więcej
31	7	0 vacat - C.K. Starostwo w Nowym Sączu - zespół przekazany do Archiwum Państwowego w Krakowie		więcej
31	8	0 vacat - Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu 1919-1939 - zespół przekazany do Archiwum Państwowego w Krakowie		więcej
31	9	0 Starosta Powiatowy w Nowym Sączu	[1938] 1939-1944 [1945]	więcej
31	10	0 Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu	[1920] 1945-1950 [1965]	więcej
31	11	0 Starostwo Powiatowe w Limanowej	1945-1950	więcej
31	12	0 Urząd Skarbowy w Limanowej	[1943] 1945-1952	więcej
31	13	0 Powiatowy Pełnomocnik Ministerstwa Skupu w Nowym Sączu	1952-1959	więcej
31	14	0 Powiatowy Pełnomocnik ds. Podatku	1949-1950	więcej