

**POLSKA AKADEMIA NAUK  
ARCHIWUM**

**W Y T Y C Z N E**

**OPRACOWANIA SPUŚCIZN ARCHIWALNYCH  
PO UCZONYCH**

**WARSZAWA 1990**



Opracowali  
Hanna Dymnicka-Wołoszyńska i Zygmunt Kolankowski  
przy udziale  
Stanisława Chankowskiego, Jana A. Igielekiego,  
Józefa Mizikowskiego i Elżbiety Sztraj

Spis treści:

	str.
Słowo wstępne . . . . .	2-3
"0". Czynności przygotowawcze i segregacja wstępna spuścizny . . . . .	3-4
"1". Schemat układu materiałów spuścizny . . . . .	4-8
"2". Postępowanie z materiałami niesrchiwalnymi i dokumentacją niezespołową . . . . .	8-9
"3". Postępowanie z dokumentacją zespołową; drukami zwróconymi, dokumentacją kartograficzną, techniczną, fotograficzną i fonograficzną . . . . .	10-14
"4". Tworzenie jednostek archiwalnych . . . . .	14-20
"5". Opracowanie jednostek . . . . .	20-24
"6". Systematyzacja materiałów spuścizny . . . . .	24-26
"7". Inwentaryzacja . . . . .	26-30
"8". Indeksowanie . . . . .	30-32
"9". Czynności końcowe . . . . .	32-33
Wzory . . . . .	34-37



### Słowo wstępne

Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych stanowią drugą redakcję projektu, ogłoszonego w r. 1958 p.t. "Wytyczne opracowania archiwalnego spuścizn rękopiśmiennych", rozszerzoną i przystosowaną do aktualnych potrzeb.

Przy opracowaniu nowej wersji uwzględniono powstanie później uzupełnienia projektu Wytycznych:

1. Wytyczne opracowania druków zwartych, materiałów kartograficznych, materiałów dokumentacji technicznej oraz materiałów fotograficznych, wchodzących w skład zespołów pochodzenia prywatnego /spuścizn rękopiśmiennych po uczonych/ w Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Biuletyn Archiwum PAN 1970, nr 13, s. 15-22;

2. Instrukcję przygotowania inwentarzy archiwalnych do druku w "Biuletynie Archiwum Polskiej Akademii Nauk", opr. dr hab. Ryszard W. Wołoszyński w 1972 r. /maszynopis w Archiwum PAN/.

Ponadto zostały przy tym wykorzystane:

3. Wypowiedzi osób i instytucji z kraju i zagranicy, które w l. 1958-1959 wzięły udział w dyskusji nad rozesyłanym projektem Wytycznych.

4. Doświadczenia uzyskane podczas długoletniej pracy nad porządowaniem spuścizn.

Z dawnego projektu zachowano wszystkie zalecenia, które sprawdziły się w praktyce, wprowadzając tylko w niektórych niezbędne korekty. Zmieniono postanowienia, które w praktyce nie przyjęły się oraz pominięto te, które okazały się nieprzydatne.

Wytyczne przeznaczone są dla pracowników Archiwum PAN porządkujących spuścizny po uczonych. Mogą być też przydatne dla innych archiwów i bibliotek, również przy opracowaniu spuścizn innego charakteru. Zakłada się przy tym znajomość podstawowych pojęć pracy archiwalnej.

Spuścizna jest zespołem archiwalnym pochodzenia prywatnego, w związku z tym w Wytycznych używa się równorzędnie terminów "zespół" lub "spuścizna". Stanowi ona posiadający samodzielną wartość naukową kompleksi /zbior/ materiałów archiwalnych, wytworzonych w

roku i w związku z życiem i działalnością osoby fizycznej, reprezentujących główne kierunki jej życia, pracy i zainteresowań.

Wszelkie przepisy Wytycznych pojmować należy jako zalecenia, dopuszczające inne rozwiązania, o ile opracowywany materiał będzie tego wymagał.

### O. Czynności przygotowawcze i segregacja wstępna

O.1. Przed przystąpieniem do opracowania spuścizny należy zapoznać się z wszystkimi dostępnymi informacjami o spuściznie oraz jej twórcy.

W tym celu należy wykorzystać istniejący w Archiwum aparat ewidencyjno-informacyjny: kartę zespołu, teczkę zespołu z dokumentacją jego przyjęcia oraz Przewodnik po zespołach i zbiorach Archiwum PAN wraz z jego okresowymi uzupełnieniami.

Należy także zebrać dane o twórcy spuścizny znajdujące w publikacjach: encyklopediach, słownikach biograficznych, bibliografiach, rocznikach towarzystw naukowych, czasopiśmie specjalistycznych, w monografiach itp. W razie potrzeby sięgnąć należy do materiałów przechowywanych w innych zbiorach /np. archiwach uczelni/.

O.2. Podstawową czynnością przygotowawczą jest dokonanie przeglądu wstępnego zawartości spuścizny. Jeśli istnieje już tymczasowy spis, należy sprawdzić jego zgodność z materiałami.

Jeżeli nie ma spisu, materiałom spuścizny - teczkom, pudłom, wiązkom itp. - nadaje się numerację prowizoryczną.

O.2.1. Należy zwracać uwagę na ewentualnie występujący porządek, nadany materiałom w całości lub częściach przez twórcę spuścizny. Jeżeli porządek ten odpowiada podstawowym warunkom dostępności materiałów, obowiązuje utrzymanie oraz, w miarę możliwości, odtworzenie go w dalszej pracy.

O.2.2. W czasie przeglądu wstępnego należy unikać zmiany układu materiałów wewnątrz teczek /wiązek, pudeł/, co mogłoby doprowadzić do zburzenia istniejących elementów porządku autentycznego.



0.2.3. Na podstawie przeglądu materiałów spuścizny można wstępnie ustalić schemat /plan/ ich układu wewnątrz zespołu archiwalnego.

Zaleca się sporządzenie planu porządkowania dla spuścizny o zawartości nietypowej, z uwzględnieniem proponowanego układu materiałów i typu pomocy archiwalnych. Plan ten powinien uzyskać akceptację Komisji Metodycznej.

0.2.4. W przypadku stwierdzenia złego stanu fizycznego materiałów lub ich fragmentu należy poddać je zabiegom konserwatorskim, których celem jest przywrócenie stanu zbliżonego do pierwotnego oraz zahamowanie procesów dalszego niszczenia materiałów.

0.3. Kolejną czynnością porządkową jest segregacja wstępna materiałów spuścizny.

Segregacja wstępna może być połączona z przeglądem wstępnym /zob. wyżej 0.1 - 0.2,4/.

0.4. Podstawowym zadaniem porządkującego jest wydzielenie materiałów zespołu archiwalnego pochodzenia prywatnego, tj. oddzielenie /uwolnienie/ go od dokumentacji nie mającej charakteru archiwalnego.

0.4.1. Wyłącza się przy tym dokumentację niezespołową, nie związaną merytorycznie z materiałami spuścizny /zob. rozdział 3/, materiały i przedmioty nie posiadające charakteru archiwalnego oraz pozbawione trwałej wartości naukowej.

0.4.2. Na tym etapie wydziela się wstępnie materiały do brakowania. Ostateczny wniosek o brakowanie należy zgłosić po zakończeniu prac porządkowych /zob. pkt. 2.5. oraz 9.2./.

0.5. Jeśli materiały zespołu nie posiadają układu nadanego przez twórcę spuścizny, należy je rozłożyć na grupy według niżej przedstawionego schematu /zob. pkt. 1.1./.

#### 1. Schemat układu materiałów spuścizny

1.1. Zasadniczy schemat układu materiałów spuścizny w grupach powinien być następujący:

#### I. Prace twórcy spuścizny

- a/ opracowania, artykuły i referaty
- b/ publikacje źródłowe
- c/ wykłady /konspekty, teksty, skrypty/
- d/ recenzje i opinie o pracach, które ukazały się drukiem
- e/ projekty techniczne, wynalazki i patenty
- f/ prace popularno-naukowe /w tym wywiady, prelekcje i artykuły dla środków masowego przekazu/
- g/ przemówienia okolicznościowe, wspomnienia pogrzebowe itp.
- h/ prace literackie
- i/ tłumaczenia z języków obcych
- j/ materiały warsztatowe /zapiski, kartoteki, bibliografie, wypisy i notatki z literatury, zapiski obserwacji i badań, obliczenia, odpisy i wypisy archiwalne, fotografie, wycinki prasowe itp./

#### II. Materiały działalności twórcy spuścizny

- a/ organizacyjno-naukowej na uczelniach wyższych, w instytutach, towarzystwach naukowych, na zjazdach i konferencjach naukowych
- b/ dydaktycznej w szkołach, uczelniach wyższych, kursach itp.
- c/ opiniowania prac naukowych oraz działalności osób nie związanych z działalnością dydaktyczną
- d/ zawodowej w innych instytucjach
- e/ wydawniczej, redakcyjnej i opinie o pracach dla celów wydawniczych
- f/ społeczno-politycznej
- g/ ewentualnie innej działalności

#### III. Materiały biograficzne

- a/ autobiografie, ankiety personalne, zestawienia bibliografii prac własnych
- b/ dokumenty osobiste
- c/ dokumenty dotyczące przebiegu nauki szkolnej, studiów, pracy i działalności
- d/ zeszyty szkolne i notatki ze studiów



- e/ pamiętniki, dzienniki i albumy pamiątkowe
- f/ dyplomy honorowe, legitymacje odznaczeń, gratulacje i laurki
- g/ materiały gospodarcze i majątkowe
- h/ materiały dotyczące stanu zdrowia
- i/ świadectwo zgonu, klepsydry, zwięzłe nekrologi, kondolencje

#### IV. Korespondencja

- a/ wychodząca
- b/ wpływająca

#### V. Materiały o twórcy zespołu

- a/ życiorysy i wspomnienia
- b/ bibliografie prac zestawione przez osoby trzecie
- c/ recenzje o jego pracach, polemiki

#### VI. Materiały rodzinne /rodowe/

#### VII. Materiały osób obcych

#### VIII. Załączniki

- 1.2. Przy zaliczeniu materiałów do grup stosuje się następujące zasady szczegółowe:
  - 1.2.1. Do grupy IIa zalicza się korespondencję dającą obraz współpracy z instytucjami naukowymi, plany, sprawozdania, materiały zjazdów i konferencji naukowych, w tym również ekspertyzy, opinie, koreferaty.
  - 1.2.2. Do grupy IIb zalicza się programy zajęć, spisy uczniów, notatki egzaminacyjne, opinie i oceny uczniów, zapiski seminaryjne, recenzje prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych uczniów twórcy spuścizny; teksty ocenianych prac utrzymuje się wraz z odpowiednimi ocenami.
  - 1.2.3. Do grupy IIc włącza się oceny prac doktorskich i habilitacyjnych osób nie będących uczniami twórcy spuścizny oraz opinie o dorobku naukowym związane z nadawaniem tytułów profesorskich lub powierzaniem stanowisk naukowych. Teksty recenzowanych prac włącza się do grupy VII "Materiały osób obcych".

- 1.2.4. Do grupy II d zalicza się materiały związane z pracą stałą lub dorywczą twórcy spuścizny w instytucjach nie posiadających charakteru naukowego /gospodarczych, administracyjnych i in./.
- 1.2.5. Do grupy II e zalicza się korespondencję w sprawach wydawniczych własnych, umowy, materiały redakcyjne oraz recenzje wydawnicze prac obcych.
- 1.2.6. Do grupy II f zalicza się materiały uczestnictwa w partiach i stronnictwach politycznych, w pracach związków twórczych i organizacji społecznych nie posiadających charakteru naukowych.
- 1.2.7. Materiały należące do grupy II a,d,e,f, i ewent. g, mogą czasem przybrać rozmiary utrudniające włączenie ich do spuścizny. O ile posiadają samodzielną wartość archiwalną oraz rozmiar uzasadniający utworzenie z nich 3 /lub powyżej/ jednostek, mogą zostać uznane za fragment /lub szczątek/ oddzielnego zespołu, opracowane zgodnie z zasadami ogólnymi w sposób zależny od typu i treści materiałów i ujęte jako załącznik do spuścizny /grupa VIII/.
- 1.2.8. Do grupy IV zalicza się korespondencję prywatną oraz korespondencję urzędową dorywczą /nie świadczącą o dłuższej współpracy z daną instytucją/, wizytówki i telegramy nie związane z wydarzeniami życiowymi powodującymi masowy ich napływ /te klasyfikuje się do grupy III f/.
- 1.3. Kolekcje o charakterze naukowym uważa się za materiały warsztatowe i włącza do grupy I j. Kolekcje nie posiadające znaczenia naukowego, związane z poza naukowymi zainteresowaniami twórcy spuścizny włącza się do grupy VIII /załączniki do spuścizny/.
- 1.3.1. Fotografie i materiały dokumentacji mechanicznej, zależnie od ich charakteru zalicza się do grup I, II, lub III.
- 1.3.2. Przedmioty materialne, stanowiące pamiątki osobiste, w tym odznaczenia, zalicza się do grupy VIII /załączniki do spuścizny/ i w razie potrzeby przechowuje oddzielnie.
- 1.3.3. Wycinki z prasy: a/ zebrane przez twórcę spuścizny w



związku z jego zainteresowaniami, zalicza się do materiałów warsztatowych /grupy I/b/ dotyczące osoby twórcy - do materiałów biograficznych /grupa III/ albo do materiałów o twórcy zespołu /grupa V/; c/ zawierające wypowiedzi naukowe lub publicystyczne twórcy spuścizny - do grupy I lub II.

Albumy fotograficzne lub trwałe zbiory wycinków itp. nie podlegają rozdziałowi, należy je przydzielać według przewagi materiałów, podając we właściwy sposób odsyłacze.

## 2. Postępowanie z materiałami niearchiwalnymi i dokumentacją niezespołową

2.1. Przekazywana do Archiwum spuścizna winna zawierać wyłącznie materiały archiwalne, posiadające trwałe znaczenie dla badań naukowych.

W toku segregacji można spotkać materiały nie posiadające charakteru dokumentacji archiwalnej; może to mieć miejsce zwłaszcza w przypadku spuścizn przejmowanych bez poprzedniego skontrolowania zawartości przez spadkobierców twórcy.

2.1.1. Przed przystąpieniem do porządkowania należy wyłączyć ze spuścizny:

2.1.1.1. dokumentację o czasowej wartości praktycznej dla następcy prawnego twórcy spuścizny /spadkobierców, ewent. innych osób/; będą to np. dowody opłat mieszkaniowych, pokwitowania wpłat podatkowych, wpłat należności z tytułu poboru energii elektrycznej, karty gwarancyjne na sprzęt elektromechaniczny itp.

Dokumentację tę należy w miarę możliwości postawić do dyspozycji spadkobierców twórcy spuścizny lub osób przez nich wskazanych.

2.1.1.2. przedmioty materialne /lub ich kolekcje/ mające charakter okazów muzealnych, nie nadające się do przechowywania i udostępniania w Archiwum.

Przedmioty takie należy, o ile możliwe w porozumieniu ze spadkobiercami twórcy spuścizny przekazać do muzeum, gdzie warunki przechowywania, konserwacji i udostępniania zapewnią pełną ochronę i wykorzystanie tych dóbr.

2.1.2. Wyłączenia ze spuścizny winny być objęte wieloegzemplarzowe, druki, nie posiadające dedykacji, uwag itp. oraz te niezespołowe mapy, plany, luźne fotografie, które posiadają samodzielną wartość naukową.

2.2. Przez druki niezespołowe rozumie się druki nie związane z żadną z grup materiałów spuścizny /zob. 3.1./. Druki takie, po zakończeniu opracowania spuścizny stawia się do dyspozycji biblioteki Archiwum, które włącza do swych zbiorów druki mieszczące się w jej profilu, z pozostałymi postępując zgodnie z odpowiednimi przepisami. Przy drukach włączonych do zbiorów biblioteki, w księdze inwentarzowej, w rubryce "uwagi" wpisuje się: "wyłączone z zespołu NN".

2.3. Przez materiały kartograficzne niezespołowe rozumie się mapy, plany itp. nie związane z żadną z grup materiałów spuścizny. Materiały takie wyłącza się ze spuścizny po zakończeniu jej porządkowania, z przeznaczeniem do kolekcji map /planów/ luźnych Działu Kartografii i Dokumentacji Technicznej APAN.

2.4. Materiały fotograficzne uważa się za niezespołowe jeśli nie są związane z żadną z grup materiałów spuścizny; o ile posiadają wartość naukową przekazuje się je do kolekcji Działu Mikrofilmów, Fotokopii i Fotografii APAN. Fotografie niezespołowe pozbawione znaczenia naukowego stawia się do dyspozycji spadkobierców twórcy spuścizny /pkt.2.1.1.2./.

2.5. W toku prac porządkowych wydziela się powtarzalne teksty powielone i maszynopisy nie związane z treścią spuścizny, czasopiisma, odbitki kartograficzne, formularze i kwestionariusze nie wypełnione, czyste karty papieru, zbędne obwoluty i okładki przeznaczając je do brakowania.

2.5.1. Przekazanie wybrakowanych materiałów na makulaturę następuje po dokonaniu ich oceny przez Komisję Metodyczną APAN. Na wniosek Komisji Metodycznej decyzję wiążącą o wybrakowaniu materiałów podejmuje Komisja Brakowania APAN.



3. Postępowanie z dokumentacją zespołową: drukami zwartymi, dokumentacją kartograficzną, dokumentacją techniczną, fotograficzną i fonograficzną

3.1. Występujące w spuściznach druki zwarte uważa się za zespołowe, jeżeli:

3.1.1. stanowią końcowy efekt opracowywania dzieła, o ile w spuściznie zachowały się poprzednie wersje tego dzieła;

3.1.2. są uzupełnione i poprawione przez twórcę z zamiarem ponownego wydania;

3.1.3. wchodzi w skład materiałów warsztatowych i biograficznych;

3.1.4. są opatrzone dedykacjami świadczącymi o stosunku autora do twórcy spuścizny, zwłaszcza jeśli są wydane za granicę i trudno dostępne;

3.1.5. są adnotowane przez twórcę spuścizny.

3.1.6. Druki wymienione wyżej pozostawia się w zespole z tym, że ujęte w pkt. 3.1.4 - 3.1.5 mogą być w razie zbyt licznych występowania przekazane do biblioteki Archiwum, lub włączone do grupy VIII /załączniki/.

Podobnie postępuje się z odbitkami artykułów z czasopism. Egzemplarze czyste druków zwartych traktuje się jako materiały niezespołowe i przekazuje do biblioteki /patrz pkt. 2.2./.

3.1.7. Po sporządzeniu inwentarza porządkujący spuściznę zawiadamia pracownika biblioteki APAN o tym, że w zespole, lub załączniku do zespołu, znajdują się druki zwarte. Bibliotekarz sporządza dla każdej pozycji dwie karty katalogowe, z których jedną włącza się do katalogu biblioteki, drugą do katalogu druków zespołowych.

3.2. Do zespołowej dokumentacji kartograficznej zalicza się:

3.2.1. materiały kartograficzne /mapy i plany/ powstałe w wyniku działalności naukowej twórcy spuścizny;

3.2.2. związane fizycznie lub tematycznie z materiałami warsztatowymi;

3.2.3. wchodzące w skład materiałów działalności organizacyjnej, lub społecznej twórcy spuścizny;

3.2.4. wchodzące w skład materiałów biograficznych /np. mapy i plany związane z dokumentacją majątkową twórcy/.

3.2.5. Materiały kartograficzne połączone fizycznie z innymi materiałami spuścizny opracowuje się w sposób właściwy dla jednostek, z którymi są połączone.

3.2.6. Luźne mapy i plany, związane z treścią materiałów archiwalnych włącza się do jednostek archiwalnych tworzonych przy porządkowaniu spuścizny, w ramach przyjętego układu rzeczowego i chronologicznego, o ile pozwalają na to ich właściwości fizyczne /format, rodzaj nośnika itp./.

O ile właściwości fizyczne nakazują przechowanie oddzielne, przekazuje się mapy i plany do Działu Kartografii i Dokumentacji Technicznej APAN, informując o tym we wstępie do inwentarza i zaznaczając przy opisie jednostki w inwentarzu.

3.2.7. Jeśli w spuściznie występują w większej liczbie zespołowe materiały kartograficzne, po opracowaniu inwentarza sporządza się aneksy do jednostek zawierających mapy i plany. Aneks powinien podawać następujące informacje o poszczególnych mapach /planach/:

- numer i tytuł jednostki, w której mapa /plan/ jest przechowywana;

- tytuł mapy /planu/;

- zasięg terytorialny;

- skalę mapy /planu/;

- rok wykonania /zatwierdzenia/;

- nazwisko wykonawcy, lub nazwę instytucji, która mapę /plan/ wykonała lub wydała;

- technikę wykonania i materiał;

- rozmiar mapy /planu/;

- przy mapach wieloarkuszowych - liczbę arkuszy.

Nadto sporządza się karty indeksowe map i planów.

Karta indeksowa powinna zawierać sygnaturę i nazwę zespołu oraz wymienione wyżej dane o poszczególnych mapach i planach /zob. wzór nr 3/.



3.3. W spuściźnie mogą występować zespołowe materiały dokumentacji technicznej, przez które rozumie się plany, rysunki, obliczenia i opisy techniczne lub technologiczne dotyczące inwestycji określonego obiektu lub procesu technologicznego określonego wyrobu.

3.3.1. Zespołowa dokumentacja techniczna może być związana głównie z:

- pracami twórcy spuścizny /grupa I/
- materiałami warsztatowymi /grupa I i/
- materiałami działalności naukowej, społecznej lub urzędowej twórcy /ekspertyzy budowlane, techniczne itp. /grupa II/
- materiałami biograficznymi /np. plany własnego domu mieszkalnego twórcy spuścizny /grupa III/.

3.3.2. Komplet dokumentacji technicznej dotyczący jednego obiektu /procesu technologicznego/, stanowiący projekt lub stadium projektu należy traktować jako jednostkę inwentaryzową.

Materiały dokumentacji technicznej występujące w formie fragmentarycznej, związane z materiałami warsztatowymi lub materiałami z ekspertyz, należy włączać w skład odpowiednich jednostek.

3.3.3. Przy opracowywaniu dokumentacji technicznej należy brać pod uwagę jej stan fizyczny /format, nośnik to jest materiał z jakiego została wykonana itp./.

Plany i rysunki wykonane na kalce /matryce służące do odbijania kopii roboczych/ i inne materiały, których właściwości fizyczne tego wymagają należy przechowywać w pozycji leżącej w szufladach specjalnych szaf Działu Kartografii i Dokumentacji Technicznej APAN. W tym przypadku należy wprowadzić odpowiednią adnotację do wstępu do inwentarza oraz zaznaczyć przy opisie jednostki w inwentarzu.

3.4. Materiały fotograficzne zespołowe mogą w spuściźnie występować głównie w:

- materiałach twórczości naukowej, w tym również w materiałach warsztatowych;

- materiałach działalności naukowej, społecznej i urzędowej,

- materiałach biograficznych.

3.4.1. Fotografie zespołowe mogą występować luzem lub w postaci zdjęć wklejonych do albumu, oprawnych poszytów, zdjęć naklejonych na dokumentach /świadczenia szkolne, legitymacje/, w postaci rolek /np. negatywy, mikrofilmy/.

3.4.2. Materiały fotograficzne zespołowe połączone w sposób fizyczny z innymi elementami spuścizny opracowuje się w sposób właściwy dla materiałów, z którymi są połączone. Dla zabezpieczenia przed uszkodzeniem /sklejeniem/ zdjęcia przekłada się bibułkami.

3.4.3. W przypadku wystąpienia w spuściźnie większej ilości całościowego materiału fotograficznego /negatywy i pozytywy/ należy traktować go jako kolekcję wymagającą specjalnych warunków przechowywania i przekazać do dyspozycji Działu Mikrofilmów, Fotografii i Fotokopii APAN, pozostawiając odpowiednią adnotację w materiałach i inwentarzu spuścizny.

3.5. W spuściźnie mogą występować materiały fonograficzne w postaci nagrań na taśmach lub kasetach magnetofonowych. Dokumentacja fonograficzna zawierająca zapis dźwiękowy z narad, konferencji i dyskusji naukowych winna być przesłuchana i przepisana w formie tekstu pisanego, a to u uwagi na nietrwałość rejestracji na nośnikach magnetycznych dźwięku oraz trudności z odtworzeniem dźwięku w przyszłości ze względu na zmienne parametry techniczne urządzeń odtwarzających kolejnych generacji. Przechowywać należy nośniki magnetyczne dźwięku na drewnianych regałach /w drewnianych szafach/ w celu zapewnienia maksymalnego okresu ich trwania.

3.5.1. Nagrania nie związane merytorycznie z treścią spuścizny, nie posiadające wartości naukowej /np. muzyczne/ należy w miarę możliwości postawić do dyspozycji spadkobierców lub osób przez nich wskazanych, w razie braku możliwości przekazać zainteresowanej instytucji specjalistycznej lub przeznaczyć na zniszczenie.



3.6. W przypadku wystąpienia w spuściznie innych nowoczesnych środków zapisu informacji należy porozumieć się ze specjalistami co do warunków i możliwości ich przechowywania i udostępniania.

#### 4. Tworzenie jednostek archiwalnych

4.1. Po zakończeniu przeglądu i segregacji wstępnej przystępuje się do formowania jednostek.

Jednostka archiwalna jest jednostką ewidencji dokumentów w Archiwum. Stanowi ją fizycznie wyodrębniona część materiałów archiwalnych należących do tego samego zespołu i posiadających samodzielne znaczenie. Fizyczna jednostka archiwalna jest zazwyczaj identyczna z jednostką inwentaryzową.

4.1.1. Tworzenie jednostek zależne jest od charakteru materiału w poszczególnych grupach /zob. pkt. 1.1./.

Objętość jednostki nie powinna przekraczać ok. 200 kart /3-5 cm/ ze względu na łatwość manipulacji. Dopuszczalne jest formowanie jednostek o większej liczbie kart z materiałów małego formatu.

Podział na jednostki należy przeprowadzać zgodnie z kryteriami wewnętrznymi materiału. Gdy objętość jednostki przekracza przyjętą normę, nie dzieli się jej na tomy, lecz na kilka jednostek równorzędnych.

4.1.2. Jeśli spuścizna zawiera jednostki ustalone przez twórcę /co spotyka się głównie w grupie I i III/ należy je zachować.

4.2. W materiałach twórczości naukowej jednostkę stanowi w zasadzie tekst jednej pracy naukowej.

Jeżeli w materiale występują rękopis, maszynopis, odbitka korektowa oraz odbitka tej samej pracy w redakcji ostatecznej, można połączyć je w ramach jednej jednostki, jeżeli nie przekraczają ustalonej normy objętości.

4.2.1. W przypadku zachowania kilku maszynopisów jednej pracy, należy ustalić ich kompletność i występowanie poprawek rękopiśmiennych. Egzemplarz najkompletniejszy i opatrzony

poprawkami posiada charakter egzemplarza podstawowego, pozostałe mają charakter posiłkowy. O ile rozmiary na to pozwalają, przechowuje się je w jednej jednostce w kolejności ich wartości.

Jeśli zachowało się kilka jednakowych egzemplarzy maszynopisu tego samego opracowania, bez poprawek i uwag, należy pozostawić 2 egzemplarze, dalsze wyłącza się do brakowania /zob. pkt. 2.5./.

4.2.2. Z luźnych fragmentów prac pozbawionych tytułów należy uformować jednostkę lub jednostki na podstawie tematyki, której dotyczą i zgodnie z nią zatytułować jednostkę.

Drobne opracowania o pokrewnej tematyce można ująć w jednostkę zbiorczą, zaopatrzoną w ogólny tytuł i aneks, podający ich szczegółowy wykaz.

Jeśli takich opracowań jest niewiele /do 3/, nie tworzy się aneksu, lecz wymienia się kolejno ich tytuły w opisie jednostki.

4.2.3. Tłumaczenia większych prac naukowych twórcy spuścizny na języki obce stanowią odrębne jednostki. W przypadku prac dużych, przełożonych na kilka języków każde tłumaczenie ujmuje się jako osobną jednostkę.

4.2.4. Druki zespołowe, zarówno druki zwarte jak i odbitki z czasopism, o objętości nie przekraczającej 100 stron można włączać do jednostek zawierających rękopisy i maszynopisy.

4.2.5. Publikacje źródłowe ujmuje się w jednostki podobnie jak opracowania. W jednostce łączy się przedmowę, tekst źródłowy i przypisy.

4.2.6. Wykłady, /konспекty, teksty/ dzieli się na jednostki chronologiczne obejmujące rok akademicki, tematyczne lub tematyczno-chronologiczne, w razie powtarzania kursu wykładowego kolejno zmienianego i uzupełnianego.

4.2.7. Recenzje i opinie twórcy spuścizny o pracach osób trzecich, opublikowanych lub przygotowywanych do druku łączy się w jednostki zbiorcze według kryteriów tematycznych, chronologicznych lub alfabetycznych /według nazwisk autorów recenzowanych prac/. Do jednostek tych sporządza się aneks.



4.2.8. Dokumentację techniczną /plany, rysunki, obliczenia, kosztorysy, zdjęcia geodezyjne, przekroje geologiczne, opisy technologiczne itp./ zaliczoną do prac własnych twórcy spuścizny ujmuje się w jednostki według projektów lub węzłów technicznych, do których się odnoszą; materiały dotyczące wynalazków i patentów łączy się w zasadzie w jednostki odrębne dla każdego wynalazku i patentu.

4.2.9. Prace popularno-naukowe, literackie i tłumaczenia prac naukowych z języków obcych traktuje się jak własne twórcze prace naukowe, uważając za odrębną jednostkę każdą pozycję bibliograficzną. Drobne pozycje łączy się w jednostki zbiorcze, według kryteriów rzeczowych, chronologicznych lub mieszanych /np. pogadanki radiowe, odczyty, artykuły do prasy popularno-naukowej, artykuły do encyklopedii, tłumaczenia wierszy lub tłumaczenia prozy/.

4.3. Materiały warsztatowe opracowuje się:

- dążąc do utrzymania układu nadanego przez twórcę spuścizny, o ile się zachował, albo do zrekonstruowania takiego układu, jeśli istnieją jego ślady,
- utrzymując zawsze wszelkie całości połączone w sposób mechanicznie niepodzielny /zeszyty, bruliony, zszytki itp./,
- dzieląc materiały luźne na jednostki nie przekraczające 200 kart. Wyjątek stanowią kartoteki wyodrębnione i przechowywane w specjalnych pudłach czy skrzynkach,
- grupując materiał według kryteriów wynikających z treści materiałów, przy czym z kilku możliwych należy zawsze wybierać układ najłatwiejszy i najdogodniejszy dla korzystającego.

Jako zasadnicze możliwości wchodzi tu w grę:

- układ proveniencyjny /np. wypisy z jednego dzieła albo jednego zespołu archiwalnego/,
- układ chronologiczny /np. notaty z jednego okresu pracy lub życia twórcy spuścizny/,
- układ rzeczowy /tematyczny - np. wypisy, zapiski, czy notatki do jednego tematu/.

- układ rzeczowo-chronologiczny /np. notaty dotyczące jednego tematu albo jednego zagadnienia w porządku historycznym/.

4.3.1. W przypadkach gdy twórca spuścizny połączył materiały warsztatowe z tekstami odpowiednich prac naukowych, albo gdy niewielka ich objętość nie uzasadnia samodzielnego opracowania, dopuszczalne jest pozostawienie ich lub połączenie z materiałami grupy Ia. Jeśli obszerniejsze materiały warsztatowe, odnoszące się do zachowanej w spuściznie pracy przechowuje się w odrębnej jednostce /jednostkach/, wskazane jest do teczki zawierającej pracę dać odsyłacz do tej jednostki /-ek/, zamieszczając równocześnie stosowną adnotację w inwentarzu.

4.4. Materiały działalności organizacyjno-naukowej, dydaktycznej, zawodowej, społeczno-politycznej itp. grupuje się w jednostki, dążąc do utworzenia lub odtworzenia akt spraw analogicznych do akt urzędowych, zawsze z uwzględnieniem związków nadanych przez twórcę spuścizny.

4.4.1. Materiały wynikające z zajmowanych przez twórcę spuścizny stanowisk w instytucjach, stowarzyszeniach naukowych i urzędach albo uprawianej przezeń działalności społecznej lub zawodowej, grupuje się według instytucji, w ich obrębie według zagadnień lub poszczególnych spraw, w obrębie sprawy chronologicznie. W sprawy łączy się korespondencję wynikającą z dłuższej trwałej współpracy twórcy spuścizny z daną instytucją - pisma otrzymywane przez niego, koncepty /bruliony/ jego pism wysyłanych, a także inne materiały dotyczące określonej sprawy, zarówno pochodzące od twórcy spuścizny, jak i od osób trzecich /załączniki, protokoły, opinie, memoriały itp./.

4.4.2. Jednostkę może też stanowić ogół materiałów odnoszących się do stosunku z jedną instytucją, grupa spraw dotyczących jednego zagadnienia, lub też jedna sprawa w zależności od rozmiarów i znaczenia materiałów. W przypadku szczątkowego zachowania drobnych ilości materiałów można w jednostkę łączyć materiały dotyczące związków z kilkoma instytucjami pokrewnego typu. Jednostkę taką zaopatruje się w aneksy.



- 4.4.3. Materiały działalności dydaktycznej grupuje się w jednostki według kryteriów rzeczowych i chronologicznych - /np. plany zajęć uniwersyteckich z lat akad. 1925/26 - 1930/31; materiały seminarium doktoranckiego z r. akad. 1925/1926/.
- 4.4.4. Materiały ekspertyz naukowych i technicznych /budowlanych, konstrukcyjnych, geologicznych, chemicznych itp./ grupuje się w jednostki łącząc wszystkie materiały dotyczące jednej ekspertyzy /korespondencję, podkłady, notatki, wyniki ekspertyzy, rozliczenia itp./. Jeśli występują drobne ilości materiałów dopuszczalne jest łączenie kilku ekspertyz w jednostkę zbiorczą według kryteriów tematycznych, geograficznych, chronologicznych lub innych.
- 4.5. Materiały biograficzne łączy się w jednostki według następujących zasad:
- 4.5.1. - autobiografie, pamiętniki, diariusze, zapiski o charakterze osobistym, bibliografie prac własnych twórcy spuścizny w zasadzie można ująć jako oddzielne jednostki, przy czym dopuszczalne jest tworzenie jednostek zbiorczych z materiałów jednego typu według kryteriów tematycznych, chronologicznych lub innych /np. autożyciorysy pisane w różnych okresach życia uczonego/.
- 4.5.2. - świadectwa szkolne, indeksy, dyplomy ukończenia studiów i uzyskania tytułów naukowych oraz dokumenty dotyczące służby wojskowej, łączy się w jednostki zbiorcze i układa w porządku chronologicznym.
- 4.5.3. - dokumenty osobiste /dowody osobiste, paszporty/ oraz dotyczące przebiegu pracy i działalności w uczelniach i instytutach, towarzystwach naukowych, instytucjach resortowych itp./ powołania, nominacje, odznaczenia, nagrody, zaświadczenia i in./ ujmuje się w jednostki zbiorcze według kryteriów rzeczowo-chronologicznych. Dokumenty, które ze względu na formę zewnętrzną /pergamin, pieczęcie, rulon itp./ nie nadają się do przechowania w teczce łącznie z innymi, uznaje się za oddzielne jednostki.
- 4.5.4. - adresy, laurki, telegramy, gratulacje itp. łączy się we-

- dług okoliczności, których dotyczą, np. obchodzenia jubileuszy.
- 4.5.5. - materiały majątkowo-gospodarcze układa się według kryteriów rzeczowych /tematycznych/ oraz chronologicznych w sprawy, na wzór akt urzędów, zawsze z zachowaniem związków nadanych przez twórcę.
- 4.5.6. - materiały dotyczące stanu zdrowia twórcy łączy się w jednostki chronologiczne /np. orzeczenia lekarskie z roku 1933/. Podobnie postępuje się łącząc dokumenty dotyczące zgonu twórcy spuścizny/ testament, świadectwo zgonu, klepsydry, nektologi, rachunki z pogrzebu, kondolencje itp./.
- 4.6. Korespondencję twórcy spuścizny dzieli się na wychodzącą i wpływającą. W ramach każdej podgrupy listy odbiorców i nadawców układa się alfabetycznie według ich nazwisk. Listy pisane przez osoby nieustalone można łączyć według charakteru pisma i ułożyć je po listach korespondentów ustalonych, w porządku chronologicznym. O ile korespondencja z jedną osobą /instytucją/ nie osiąga ustalonych rozmiarów, tworzy się jednostki zbiorcze, obejmujące kilka kolejnych liter alfabetu, zgodnie z przyjętym kryterium objętości, np. listy od osób i instytucji o nazwiskach lub nazwach na literę A - D i zaopatruje się je w aneksy /zob. pkt. 7.4.1 - 7.4.2/.
- Karty, wizytówki, czy telegramy itp. pochodzące od osób będących stałymi korespondentami twórcy spuścizny włącza się do odpowiednich jednostek, zawierających listy od tych osób.
- Załączniki do listów omówione w ich tekście /fotografie, rękopisy, dokumenty/ należy pozostawić przy listach.
- 4.7. Materiały o twórcy zespołu opracowuje się jako odrębne jednostki, jeśli posiadają większe rozmiary i samodzielne znaczenie. Drobniejsze łączy się w jednostki związane kryterium rzeczowym /np. wzianki i recenzje o pracy p.t. "-"/ albo chronologicznym /"wzianki prasowe o twórcy spuścizny z r. 1907"/.
- 4.8. Materiały rodzinne i rodowe, określające warunki bytowe i środowisko uczonego, w przypadku ich dużych rozmiarów



traktuje się łącznie ze spuścizną jako archiwum rodzinne. Systematyzuje się je według ich twórców, członków rodziny lub rodu i dzieli na jednostki w myśl zasad ogólnych. Przy niewielkich rozmiarach stanowią część spuścizny wyodrębnioną jako grupa VI. Za jednostki można uważać wówczas komplekty materiałów odpowiadające grupom materiałów spuścizny naukowej.

4.8.1. Materiały osób obcych ujmuje się w jednostki według osób jeśli występują w większej ilości i posiadają samodzielne znaczenie naukowe. Materiały drobne, pozbawione takiego znaczenia łączy się w jednostki zbiorcze zaopatrzone w aneksy.

4.9. Każdą jednostkę zaopatrza się w tymczasową sygnaturę ołówkową.

Dla każdej jednostki sporządza się oddzielną kartę prowizorycznego inwentarza pomocniczego, który służy dla systematyzacji zespołu. Karty te mogą być następnie wykorzystane do indeksów czy katalogów. Przy spuściznach małych sporządzanie inwentarza pomocniczego może być zaniechane. Na karcie inwentarza pomocniczego pisze się skrót nazwy spuścizny, jej sygnaturę, tymczasowy numer jednostki, jej tytuł, adnotację do tytułu, datę i inne elementy oraz oznaczenie grupy materiałów, do której prowizorycznie zalicza się jednostkę.

## 5. Opracowanie jednostek

5.0. Po utworzeniu jednostek przystępuje się do ich opracowania wewnętrznego.

Opracowanie jednostki polega na umieszczeniu luźnych materiałów w teczce, nadaniu im układu wewnętrznego, sfoliowaniu ich oraz sporządzeniu opisu jednostki na teczce.

5.1. Materiałom luźnym, zawartym w jednostce, nadawać należy układ logiczny, ułatwiający korzystanie, przy zastosowaniu kryteriów ogólnych.

5.1.1. Wewnątrz jednostek zawierających materiały:

5.1.1.1. pracy naukowej - dążyć należy do nadawania im układu chronologicznego, obrazującego proces powstawania pracy, a więc: rękopis, maszynopis, odbitka korektorska, odbitka ostateczna - druk.

5.1.1.2. wykładów - układu chronologicznego, zgodnego z tokiem zajęć dydaktycznych /z uwzględnieniem podziału na lata akademickie/ lub rzeczowo-chronologicznego /z uwzględnieniem uczelni i instytucji, w których uczony prowadził wykłady/.

5.1.1.3. recenzji i opinii, prac popularno-naukowych, tłumaczeń - układu, jak materiałom pracy naukowej.

5.1.1.4. projektów technicznych - układu według zasad przyjętych dla dokumentacji technicznej; wynalazków i patentów - układu według poszczególnych spraw, w obrębie sprawy - chronologicznego.

5.1.2. warsztatowe - układu przyjętego przez twórcę spuścizny lub nadanego przez porządkującego, przy zastosowaniu w sposób analogiczny zasad pkt. 4.3.

5.1.3. działalności organizacyjno-naukowej, wydawniczej, urzędowej, społecznej, politycznej - układu według poszczególnych spraw /pkt. 4.4./, w obrębie każdej sprawy - chronologicznego, w kolejności spraw chronologicznej, z tym, że o miejscu sprawy decyduje data pierwszego występującego w niej aktu /elementu/.

5.1.4. działalności dydaktycznej - układu chronologicznego lub rzeczowo-chronologicznego.

5.1.5. biograficzne - układu chronologicznego dla dokumentów, tematyczno-chronologicznego a w jego obrębie alfabetycznego dla adresów i gratulacji; według spraw w układzie chronologicznym - dla materiałów gospodarczych, majątkowych i zdrowotnych.

5.1.6. korespondencji - układu alfabetycznego według nazwisk odbiorców lub nadawców; listom poszczególnych osób - układu chronologicznego, listy datowane tylko datą roczną, umieszcza się po wszystkich datowanych dziennie, miesięcz-



ną i roczną; listy których datę określono w przybliżeniu /przez archiwistę/ - we właściwej kolejności chronologicznej; listy niedatowane i niemożliwe do przypuszczalnego określenia chronologicznego - po wszystkich datowanych.

- 5.1.7. o twórcy zespołu - recenzjom i polemikom układu tematycznego i chronologicznego, bibliografiom - chronologicznego według dat sporządzenia lub zamknięcia, nekrologom - układu dowolnego, wspomnieniom - układu alfabetycznego według nazwisk autorów.
- 5.1.8. rodzinne - układu według zasad pkt. 4,8 zastosowanych w sposób analogiczny.
- 5.1.9. osób trzecich - układu alfabetycznego według twórców /autorów/, a następnie chronologicznego albo rzeczowego.
- 5.2. Każda jednostka podlega sfoliowaniu. Foliacji dokonuje się w sposób ciągły, bez wyodrębniania części składowych jednostki i objętość wyraża się jedną liczbą. Jednostki spaginowane w całości przez twórcę spuścizny zachowują swoją paginację. Druki znajdujące się w środku materiałów należy sfoliować wraz z nimi w formie ciągłej. Można pozostawić paginację druków umieszczonych na początku lub na końcu jednostki określając w drodze wyjątku jej objętość dwuczłonowo, np. k.50 + str. 120. Nie foliuje się kart /obwolut/ włożonych przez archiwistę, wskazane jest sfoliowanie kart czystych w jednostkach szytych, jeśli ich wycięcie groziłoby rozsypaniem kart zapisanych.
- 5.3. Nie przewiduje się szycia akt jednostek ze względu na różnorodność formatów papieru i częsty brak marginesów. Wewnątrz jednostki można stosować obwoluty dla wyodrębnienia jej części składowych, np. w grupie korespondencji w obwolutę ujmuje się listy poszczególnych nadawców.
- 5.4. Następnie sporządza się opis jednostki złożony z niżej wymienionych elementów /zob. wzór nr 1/:

- 5.4.1. Nazwa archiwum
- 5.4.2. Sygnatura i nazwa zespołu /np. III-192 Materiały Tadeusza Manteuffla/
- 5.4.3. Tytuł jednostki - powinien być sformułowany jasno i zwięźle oraz zawierać podstawową informację o treści znajdujących się w niej materiałów. Należy unikać powtórzenia w nim imienia i nazwiska twórcy spuścizny, a w przypadkach niezbędnych zastępować je pierwszymi literami /inicjałami/. W grupie korespondencji tytuł jednostki tworzy się podając skrajne litery alfabetu, na które zaczynają się nazwiska osób i nazwy instytucji - odbiorców lub nadawców listów, znajdujących się w jednostce, np. osoby i instytucje: A-D. Tytuły oryginalne nadane przez twórcę spuścizny należy podawać w cudzysłowie.
- 5.4.4. Podtytuł, czyli adnotacja do tytułu zawiera uzupełniające informacje niezbędne dla zrozumienia tytułu oraz określenia charakteru i zawartości jednostki, a nie mieszczące się w tytule. Sporządzenie podtytułu wskazane jest zwłaszcza w grupie prac naukowych i materiałach działalności uczonego.
- W podtytule można zamieścić następujące dane:
- 5.4.4.1. informacje o rodzajach akt, np. protokoły posiedzeń, sprawozdania, uchwały, projekty; wypisy z literatury, źródła drukowanych, wypisy archiwalne.
- 5.4.4.2. informacje o kompletności materiałów jednostki, szczególnie z gr. I prac naukowych.
- 5.4.4.3. nazwy instytucji i nazwiska osób współpracujących z twórcą spuścizny.
- 5.4.4.4. wzmianki o załącznikach, np. opracowaniach autorstwa osób trzecich, wraz z datami, czasem wcześniejszymi, niż daty końcowe jednostki.
- 5.4.4.5. wiadomości o ważniejszych elementach zawartych w jednostce za pomocą formuły: "w tym", "m.in." lub "głównie".
- 5.4.4.6. odesyłać do aneksów ukazujące zawartość jednostek zbiorczych, w formie: zob. Aneks I.



- 5.4.5. Datę lub daty krańcowe powstania materiałów jednostki: w zasadzie podaje się datę roczną, w uzasadnionych przypadkach również miesięczną i dzienną. Jeśli daty załączników do akt wykraczają poza daty krańcowe jednostki, należy podać je w nawiasach - wcześniejsze przed, późniejsze po datach krańcowych. Należy unikać określenia B.d. - bez daty i starać się podać dane przybliżone: Ok., Przed r., lub Po r....., czy: Pocz. XIX w.
- 5.4.6. Sposób sporządzenia materiałów: rękopis /rkp/, maszynopis /masz./, druk, fotografie /fot./, fotokopie /fkp./, kserokopie /kkp./.
- 5.4.7. Język lub języki w jakich sporządzone są materiały, podaje się w porządku alfabetycznym pierwszych liter: np. j.franc., j.niem. i pol., co pomija się, jeśli całość napisana jest w języku polskim.
- 5.4.8. Forma zewnętrzna materiałów: luźne /l./, szyte /sz./, oprawne /opr./.
- 5.4.9. Objętość jednostki, wyrażona przez podanie liczby kart /k./, stron /s./ lub kart i stron /k. ... + s. .../
- 5.5. Informację o druku zawartości jednostki, pełnym lub częściowym, zamieszcza się jeśli porządkujący może te dane ustalić na podstawie materiałów spuścizny.
- 5.6. Opis jednostki złożony z wyżej wymienionych elementów umieszcza się na teczce. W przypadku nazwy archiwum napis można zastąpić stemplem.
- 5.7. Objętość jednostki podaje się cyfrowo i słownie w klauzuli umieszczonej na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki - zaleca się przy tym stosowanie odpowiedniego stempla. Klauzulę podpisuje opracowujący spuściznę skrótem nazwiska /parafa/ i datę.

## 6. Systematyzacja materiałów spuścizny

- 6.1. Po sporządzeniu i opisanu jednostek nadaje się im układ systematyzując je w obrębie poszczególnych grup /zob. pkt. 1.1./ według następujących zasad:

- 6.1.1. prace naukowe - według gałęzi specjalności naukowej albo grup tematycznych, a w ich obrębie według chronologii powstawania prac; jeśli prac jest mało, albo nie można nadać im układu tematycznego - systematyzuje się je chronologicznie.
- Prace niedatowane umieszcza się w alfabetycznej kolejności tytułów, po ostatniej pracy datowanej. Analogicznie postępuje się w innych grupach z jednostkami, ułożonymi według zasady chronologicznej.
- 6.1.1.1. wykłady - chronologicznie, tematycznie lub rzeczowo /według uczelni lub instytucji, w których były wygłaszane/.
- 6.1.1.2. recenzje i opinie - jak prace naukowe; jeśli nie da się ustalić kolejności chronologicznej, można ułożyć je alfabetycznie według nazwisk autorów prac recenzowanych.
- 6.1.1.3. projekty techniczne, wynalazki i patenty - tematycznie, chronologicznie, topograficznie lub w sposób mieszany.
- 6.1.1.4. prace popularno-naukowe - jak prace naukowe.
- 6.1.1.5. tłumaczenia - tematycznie, chronologicznie, alfabetycznie według autorów lub tytułów dzieł, czy według grup językowych.
- 6.1.2. materiały warsztatowe - według układu nadanego przez twórcę spuścizny, o ile taki zachował się albo może być odtworzony; w przeciwnym razie - tematycznie według grup zagadnień analogicznie do grup tematycznych prac naukowych, a wewnątrz tych grup - według prac, do których były zebrane, jeśli da się to ustalić lub w układzie proveniencyjnym /np. według archiwów i zespołów, z których pochodzą/, czy innymi.
- 6.1.3. materiały działalności naukowej: organizacyjnej, dydaktycznej, wydawniczej oraz urzędowej /zawodowej/, społecznej, politycznej i innej - według instytucji, towarzystw, organizacji, redakcji, przedsiębiorstw, a w ich obrębie sprawami, których kolejność określają kryteria rzeczowe, chronologiczne albo formalne /pkt. 4.4. = 4.4.2./.
- 6.1.3.1. materiały ekspertyz naukowo-technicznych i innych układu



się według kryteriów tematycznych, geograficznych lub chronologicznych, można też zastosować układ według zleceńodawców.

- 6.1.4. materiały biograficzne systematyzuje się we wskazanych podgrupach /pkt. 1.1./ w kolejności chronologicznej.
- 6.1.5. korespondencję układa się według kolejności alfabetycznej nazwisk korespondentów. Jednostki zawierające listy nadawców lub odbiorców niustalonych umieszcza się na końcu.
- 6.1.6. materiały o twórcy spuścizny - w podgrupach wymienionych w pkt. 1.1.
- 6.1.7. materiały rodzinne systematyzuje się zgodnie z chronologią pokoleń, wyodrębniając dokumenty dotyczące poszczególnych członków rodziny /rodu/, /zob. pkt. 4.8./. Jeśli występują wyraźnie materiały majątkowe, należy w układzie wyodrębnić grupę dokumentów osobowych od majątkowych. Materiały posiadające charakter osobowy układa się w kolejności od najdawniejszych do najnowszych.
- 6.1.8. materiały osób obcych - w porządku alfabetycznym - według nazwisk autorów, a w razie ich braku - tytułów prac lub według tematów prac.

6.2. Przy nadawaniu układu materiałom spuścizny wskazane jest wykorzystanie prowizorycznego inwentarza pomocniczego /zob. pkt. 4.9./. Ułatwia to pracę, zwłaszcza w przypadku spuścizn dużych, o układzie złożonym.

6.3. Po przeprowadzeniu systematyzacji jednostek zaopatrzuje się je w sygnaturę, tj. numer kolejny, wyrażony cyfrą arabską. Określa ona miejsce jednostki w zespole. Należy wypisywać ją na teście jednostki w prawym dolnym rogu.

## 7. Inwentaryzacja

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

Inwentarz spuścizny opracowuje się w formie ciągłej, książkowej. Gdy spuścizna nie jest zamknięta i należy spodziewać się dopływu dalszych materiałów, można sporządzić inwentarz kartkowy.

Jednostka inwentarzowa stanowi odpowiednik jednej pozycji w inwentarzu danego zespołu.

7.1.1. Inwentarz wykonuje się na arkuszu A=4. Do inwentarza przenosi się opis poszczególnych jednostek sporządzony na obwolutach /teczkach/ i ujmuje w kilku wierszach /3-4/, stanowiących wyodrębnione ciągi informacyjne. Każdy z nich zaczyna się z dużej litery. Zawierają one dane informacyjne w następującym układzie:

- 7.1.1.1. Liczba porządkowa jednostki /sygnatura/ i jej tytuł
- 7.1.1.2. Adnotacja do tytułu i odczyt do aneksu
- 7.1.1.3. Określenie czasu powstania materiałów i opis zewnętrzny: data lub daty skrajne, sposób sporządzania /rkp, masz., druk/ język, forma zewnętrzna /opr., sz., l./, objętość.
- 7.1.1.4. Informacja o ewent. druku zawartości jednostki.
- 7.1.1.5. Gdy na jednej stronie inwentarza powtarzają się kolejno identyczne tytuły jednostek, należy pisać skrót "j.w." /jak wyżej/ odsyłający do pełnego tytułu.

7.2. Inwentarz zaopatrzuje się w stronę tytułową, podającą nazwę archiwum, sygnaturę spuścizny, jej nazwę i daty krańcowe zawartych w niej materiałów oraz nazwisko opracowującego.

7.3. Inwentarz poprzedza się a/ wstępem /zob. pkt. 7.6./, b/ przeglądem zawartości, który podaje tytuły grup i podgrup materiałów ze wskazaniem krańcowych sygnatur i jednostek wchodzących w ich skład, c/ wykazem zastosowanych skrótów.

7.3.1. Tytuły grup i podgrup należy formułować jasno i możliwie zwięźle. Wprowadza się je do inwentarza, oznaczając cyframi rzymskimi, dużymi i małymi literami alfabetu.

7.4. Na końcu inwentarza wyodrębnia się grupę załączników oznaczając je kolejną cyfrą rzymską. Zawiera ona mate-



riały luźniej wiążące się z zespołem. Przeważnie są to egzemplarze prac drukowanych twórcy spuścizny lub autorstwa innych osób, często z dedykacjami dla twórcy. Tu należą też kolekcje nie wiążące się z profilem spuścizny. Materiały takiego typu łączy się w jednostki zbiorcze, którym nadaje się numerację ciągłą i zaopatruje się je w aneksy.

7.4.1. Aneksy stanowią aparat informacyjny, zawierający szczegółowe spisy zawartości jednostek zbiorczych. Należy im odrębną numerację, złożoną z kolejnych cyfr arabskich. Przy każdym aneksie podaje się numer i tytuł jednostki, do której aneks się odnosi. Dopuszcza się opracowanie jednego aneksu do kilku jednostek o podobnej zawartości, których sygnaturę /sw. i tytuł/ wypisuje się np. w postaci noty marginalnej.

7.4.2. Aneksy opracowane dla jednostek grupy I, zawierających drobne prace, artykuły i recenzje - wymieniają tytuły prac i daty; grupy II - zawierających opinie o dorobku i pracach naukowych - nazwiska osób, tytuły prac i daty; dotyczących współpracy z towarzystwami i instytucjami naukowymi - nazwy instytucji, czy organizacji naukowych z datami krańcowymi; grupy III - zawierających korespondencję związaną z działalnością, np. redakcyjną i grupy IV - korespondencję ogólną - nazwiska i imiona ew. nazwy odbiorców i nadawców listów, datę lub daty krańcowe, liczbę listów oraz liczbę załączników.

7.5. Na końcu inwentarza umieszcza się spis akt kategorii B, wyłączonych z zespołu.

7.6. Integralną częścią składową inwentarza jest poprzedzający go wstęp, który pełni funkcję przewodnika po zespole i ułatwia orientację w układzie i zawartości akt.

Przy spuściznach małych, nie przekraczających kilkunastu jednostek, wstęp powinien mieć charakter zwykłej notatki informacyjnej o objętości kilku stron maszynopisu, przy spuściznach większych może liczyć kilkanaście stron.

7.6.1. Wstęp składa się z 4 zasadniczych części nie wyodrębnionych w tekście osobnymi tytułami:

7.6.1.1. Zyciorysu twórcy spuścizny

7.6.1.2. Wiadomości ogólnych o spuściznie

7.6.1.3. Charakterystyki materiałów spuścizny oraz metod ich porządkowania i inwentaryzacji.

7.6.1.4. Uwag końcowych.

7.6.2. Zyciorys twórcy spuścizny ujmuje się zwykle zwięźle i konkretnie, nadając mu charakter rozszerzonej notatki encyklopedycznej, bez odautorskich ocen wartościujących, zaleca się przy tym używanie czasu przeszłego dokonanego.

Zyciorys rozpoczyna się od daty /możliwie ściślej/ i miejsca urodzenia, imion rodziców i nazwiska panieńskiego matki oraz informacji o zawodzie ojca /w razie potrzeby również matki/.

Bieg życia - naukę szkolną, studia wyższe, karierę naukową, czy zawodową, ze wskazaniem głównych stanowisk i tytułów naukowych, ujmować należy chronologicznie z uwzględnieniem dat rocznych, lub, w uzasadnionych przypadkach, dokładniejszych. Dopuszczalne jest jednak wyodrębnienie dwu lub więcej ciągów działalności naukowej, kariery zawodowej czy aktywności społeczno-politycznej. Gdy nie można przedstawić ciągłości zyciorysu z powodu luk w dokumentacji, należy to zaznaczyć, np. "nie udało się ustalić" /okresu sprawowania danej funkcji/. Niezbędne jest przy tym dokładne i pełne podawanie nazw uczelni, instytucji, czy stowarzyszeń, z którymi był związany w różnych okresach życia twórcy spuścizny. Zyciorys zamyka data jego zgonu i informacje o jego miejscu śmierci i pochowania.

7.6.3. Wiadomości ogólne o spuściznie zawierają informacje o sposobie jej nabycia /dar, zakup, przekazanie, czyje, od kogo/, stanie, rozmiarze i kompletności w chwili jej przejmowania do Archiwum, nazwie i sygnaturze nadanej w Archiwum oraz terminie i autorstwie jej opracowania.



- 7.6.4. Charakterystyka materiałów spuścizny powinna przedstawiać zwięzłe wyniki prac porządkowo-archiwalnych i ukazywać zawartość podstawowych grup, na jakie zespół został podzielony. Zaleca się przy tym unikać informacji zawartych w treści samego inwentarza, lecz wskazać charakter i kompletność poszczególnych partii zespołu oraz podkreślić znaczenie tych jednostek, które zasługują na szczególną uwagę badacza.
- 7.6.5. Uwagi metodyczne dotyczące porządkowania i inwentaryzacji spuścizny przedstawia się w zakresie niezbędnym dla ułatwienia korzystania. Można je ująć łącznie z charakterystyką zawartości materiałów poszczególnych grup spuścizny. Wystarcza przy tym podanie tylko ustaleń wynikowych bez obszerniejszego opisu przyjętych zasad, jeśli nie odbiegają one całkowicie od zaleceń "wytycznych" i dotychczasowej praktyki Archiwum PAN. Szerszego uzasadnienia wymagają tylko rozstrzygnięcia nietypowe.
- 7.6.6. W uwagach końcowych podaje się informację o materiałach wybrakowanych podczas porządkowania, których spis umieszcza się na końcu inwentarza /po załącznikach/ oraz o częściach spuścizny przechowywanych w innych zespołach i instytucjach, archiwach i bibliotekach. Można tu również wyrazić podziękowanie współpracownikom, czy konsultantom inwentarza. Uwagi końcowe zamyka się klauzulą, w której podaje się metraż spuścizny /po opracowaniu/ oraz liczbę zawartych w inwentarzu jednostek i aneksów.
- 7.7. Po wstępie umieszcza się bibliografię źródeł i prac wykorzystanych do jego opracowania, a zwłaszcza biografii twórcy spuścizny. Uwzględnia się przy tym również jednostki danej spuścizny. W pierwszej kolejności wymienia się źródła, a następnie pozycje drukowane w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów lub tytułów dzieł.

## 8. Indeksowanie

- 8.1. Indeksowaniem objęte są: korespondencja, prace obce, pamiętniki /diariusze/ lub zapiski wspomnieniowe twórcy ze-

społu lub innych osób; oceny prac habilitacyjnych i doktorskich oraz opinie na temat nadania tytułu profesora /nadzwyczajnego i zwyczajnego/, jak również nazwy instytucji i organizacji naukowych, z którymi współpracował twórca spuścizny.

Karty indeksowe sporządza się na maszynie na znormalizowanych kartkach katalogowych.

- 8.2. Karty kartoteki korespondencji sporządza się dla każdego nadawcy /osoby prywatnej lub instytucji/ oddzielnie, podając u góry nad kreską nazwisko nadawcy /osoby lub instytucji/ w prawym górnym rogu nazwę i sygnaturę zespołu, pod nią numer jednostki, poniżej kreski - liczbę listów /od osób prywatnych/ lub pism /od instytucji/ oraz nazwisko adresata /zob. wzór nr 2a/. Jeśli występują dwa listy od tego samego nadawcy z dwóch kolejnych lat, daty te oddziela się przecinkiem /np. 1965, 1966/, a nie kreską. W przypadku większej liczby listów lub pism z kolejnych lat, daty krańcowe łączy się kreską; jeżeli występują luki czasowe, stosuje się przecinki i kreski zależnie od sytuacji /np. 1965, 1968-1970/.

Kartki korespondencji układa się alfabetycznie według nazwisk nadawców prywatnych lub nazw instytucji, po czym przekazuje się je osobie prowadzącej właściwą kartotekę. W przypadku korespondencji z instytucją sporządza się dwie kartki indeksowe - jedna trafia do kartoteki korespondencji, druga do kartoteki instytucji.

- 8.3. Karty indeksu prac obcych sporządza się zamieszczając u góry nad kreską nazwisko autora, w prawym górnym rogu nazwę i sygnaturę zespołu oraz numer jednostki, pod kreską tytuł pracy, zaś w następnym wierszu adnotację z zapisu inwentarzowego /zob. wzór nr 2b/.
- 8.4. Karty indeksu pamiętników, diariuszy i wspomnień pisze się podając u góry nad kreską nazwisko autora pamiętnika, w prawym górnym rogu nazwę i sygnaturę zespołu oraz numer jednostki, pod kreską zaś tytuł pamiętnika, diariusza lub wspomnień /w razie braku tytułu - nadany przez opracowującego/, w następnym wierszu zaś adnotację według zapisu inwentarzowego /zob. wzór nr 2c/.



8.5. Kartki do kartoteki ocen prac doktorskich, ocen habilitacyjnych oraz opinii w sprawie nadania tytułów profesorskich /profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego/ sporządza się podając u góry nad kreską imię i nazwisko osoby, której dotyczy ocena lub opinia, w prawym górnym rogu nazwę i sygnaturę zespołu oraz numer jednostki, w następnym wierszu charakter oceny /opinii/ podając skróty: "dokt.", "hab.", "prof. nad.", "prof. zwycz.". W przypadku ocen prac doktorskich oraz habilitacyjnych podaje się pod kreską tytuł pracy stanowiącej podstawę przewodu /zob. wzór nr 2d i 2e/.

8.6. Karty kartoteki instytucji i organizacji naukowych sporządza się oddzielnie dla każdej instytucji lub organizacji wypisując u góry nad kreską nazwę instytucji lub organizacji, w prawym górnym rogu nazwę i sygnaturę zespołu oraz numer jednostki, pod kreską zaś treść zapisu inwentarzewego jednostki, zawartego w podtytule lub adnotacji do tytułu jednostki /zob. wzór nr 2f/.

## 9. Czynności końcowe

9.1. Po zakończeniu prac porządkowych i inwentaryzacyjnych opracowujący spuściznę zgłasza inwentarz wraz ze wstępem Komisji Metodycznej Archiwum PAN.

Komisja Metodyczna sprawdza prawidłowość opracowania spuścizny oraz sporządzonych pomocy archiwalnych ewidencyjno-informacyjnych i przedstawia opinię autorowi na zebraniu metodycznym, podczas którego odbywa się dyskusja nad zgłoszonym opracowaniem.

9.2. Równocześnie sporządza się, w razie potrzeby, wnioski o brakowanie, dla przedłożenia go Komisji Brakowania Akt.

9.3. Po przeprowadzeniu przez autora korekty inwentarza i wstępu zgodnie z wynikami dyskusji Komisja Metodyczna APAN przedkłada inwentarz dyrektorowi APAN z wnioskiem o zatwierdzenie.

9.4. Po zatwierdzeniu inwentarza przez dyrektora APAN opracowujący zgłasza gotowość przekazania spuścizny do magazynu

nu i przygotowuje ją do tego technicznie. Polega to na ułożeniu jednostek w kolejności sygnatur i umieszczeniu w pudłach. Na każdym pudle wypisuje się numer i nazwę spuścizny oraz sygnatury krańcowe znajdujących się w nim jednostek.

Dopuszczalne jest przy tym korzystanie z pomocy pracownika technicznego.

9.5. W przypadku dopływu materiałów dodatkowych po zakończeniu porządkowania i inwentaryzacji spuścizny należy opracować suplement do inwentarza, jeśli wpłynęła niewielka partia materiałów, nadając nowym materiałom układ analogiczny do poprzednio przyjętego i dopisując po ostatnim numerze inwentarza kolejne sygnatury jednostek.

W razie napływu licznych materiałów dodatkowych o wyższej wartości naukowej od dotychczas opracowanej i zarchiwizowanej części spuścizny, należy podjąć ponowne prace porządkowania i inwentaryzacji scalonej spuścizny.



1. Wzór opisu jednostki

<p>Archiwum Polskiej Akademii Nauk III-69</p> <p>Materiały Artura Śliwińskiego</p> <p>Materiały działalności A.Ś. na stanowisku wiceprezydenta m.st. Warszawy. Projekty przepisów i uchwał, notatki A.Ś. z wizytacji zakładów opiekuńczych, fragment przemówienia i odezwa A.Ś., fotografia.</p> <p>1916-1920, rkp. i masz., l., k. 34 /1, fot./</p> <p style="text-align: right;">52</p>
---

2. Wzory kart indeksowych

a/	Mościcki Henryk	Materiały Włodzimierza Dzwonkowskiego III-7, j. 137
	7 listów do Wł. Dz. 1947, 1948	
b/	Urban Wincenty	Materiały W. Knapowskiej P.III-2 j.331
	Ks. Wincenty Krański i jego działalność we Wrocławiu Maszynopis referatu 1952, l., masz., k.4	
c/	Skałkowska Justyna z Sikorskich	Mat. A. Skał- kowskiego III-21 j.75
	Pamiętniczek Justyny z Sikorskich Skałkowskiej, żony Marceliego /babki A.S./ 1846, rkp., sz., k.20	
d/	Nowakowski Tadeusz	Materiały L. i H. Hirsfeldów III-157 j.145
	Opinia o całokształcie działalności naukowej, 1946 masz., k.2	



e/	Moszkowska Irena	Materiały L. i H. Hirsfeldów III-157
	Ocena pracy dokt. "Przypadek częściowego olbrzymiego wzrostu", 1946, masz., k.2	
f/	Towarzystwo Kursów Naukowych	Materiały T. Miłobędzkiego III-89, j.13
	Spisy wykładów, program, korespondencja 1906-1917, rkp., masz., i druk., l. i sz. k.9, str.19	

3. Wzory opisu map.

III-46; Materiały Stanisława Kontkiewicza

/wybrane pozycje z aneksu 3/

J. 51, Zbiór map, planów i szkiców

4. Mapy sztabowe terenów pogranicza Niemiec i Rosji z naniesionymi nadaniami górniczymi

1:100 000

1884-1914, druk/rkp., jbw., j.niem.

a-d/360x295 mm, /e/ 370x275 mm

a/ Arkusz 427 - Landeberg - Wieluń

b/ arkusz 453 - Rosenberg - Krzepice

c/ arkusz 454 - Herby Nowe - Częstochowa

d/ arkusz 479 - Herby Nowe - Koziegłowy

e/ arkusz 501 - Bytom - Będzin

25. Mapa kopalń i hut na terenie Górnego Śląska  
Kozle - Włodowice - Andrychów - Racibórz

1:200 000

1913, druk, wbw, pap., j.niem., leg., 210x430 mm

28. Plan przeglądowy kolejek wąskotorowych górnośląskich kopalń  
rudy, Gnaszyn - Zarki - Kuźnice - Blachownia

1:25 000

1942, rkp., jbw, pap. światłocz., j.niem., 1200x640 mm.