

ANNA T. PAWŁOWSKA

ZASADY PORZĄDKOWANIA I EWIDENCJONOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

WSTĘP

Problematykę tu przedstawioną zaliczył prof. Kazimierz Konarski do podstawowych zasad archiwistyki¹. Niektóre sprawy zostaną omówione bardzo szczegółowo, pozostałe zostaną ograniczone do niezbędnych informacji lub podane w encyklopedycznym zapisie, co podyktowane zostało chęcią przedstawienia informacji szczególnie przydatnych w praktyce archiwalnej.

Zasady porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego przedstawia się w oparciu o ogólnopolskie przepisy archiwalne, obowiązujące państwową służbę archiwalną. Wypracowane formy działania, których przydatność została potwierdzona w praktyce mogą służyć również archiwom kościelnym, zarówno diecezjalnym jak i parafialnym dla zapewnienia porządku, ładu i prawidłowego działania, mimo, iż archiwa kościelne w Polsce nie należą do sieci archiwów państwowych, ale w myśl ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. są zaliczane w skład tzw. narodowego zasobu archiwalnego². Pewne modyfikacje w tych zasadach są dopuszczalne, a nawet konieczne ze względu na częściowo specyficzny rodzaj archiwaliów i struktury organizacyjne. Jednak archiwa diecezjalne i zakonne prowincjalne w zasadzie można porównać do archiwów państwowych szczebla wojewódzkiego, zaś archiwa parafialne i poszczególnych domów zakonnych do niewielkiego zakładu pracy. W zasadzie archiwa parafialne, w myśl przepisów kościelnych nie mają obowiązku przekazywania swoich akt (z wyjątkiem duplikatów ksiąg metrykalnych) do archiwów diecezjalnych. Gdyby jednak archiwalia miały pozostawać na stałe w parafiach to na administratorze parafii ciąży obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia i opracowania, by w każdej chwili były one dostępne do wykorzystania. Stąd prowadzący archiwum parafialne winien mieć możliwość zasięgnięcia fachowej informacji w archiwach szczebla wyższego, a obsada personalna archiwum centralnego winna posiadać wykształcenie wyższe (najlepiej studia historyczne ze specjalizacją archiwistyczną)

¹ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion” 19—20: 1951, s. 19—104.

² Ustawa z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. 1983 Nr 28, poz. 173.

i odpowiednie doświadczenie, zdobyte w długoletniej pracy, oraz dysponować odpowiednio wystarczającym czasem na prace w archiwum³.

O problemach porządkowania i inwentaryzacji oraz o pomocach archiwalnych akt kościelnych pisał już ks. prof. S. Librowski w latach 1959—1961 na łamach czasopisma „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” w artykule „Stan i potrzeby archiwaliów kościelnych oraz program pracy na najbliższy okres”⁴. Pewne informacje zawarte są w innym artykule tegoż autora: „Osiągnięcia w dziedzinie reformy organizacyjnej archiwów kościelnych w Polsce”⁵.

1. PORZĄDKOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO

We współczesnej archiwistyce bardzo często, ostatnio niemal powszechnie używa się pojęcia dokumentacja na określenie nie tylko akt w ścisłym tego słowa znaczeniu, ale również wszelkiego rodzaju materiałów jak: plany, mapy, projekty techniczne, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe, kasety wideo, medale itp. Przechodząc do zagadnienia porządkowania nie można w tym miejscu pominąć przypomnienia tej oczywistej prawdy, że każda instytucja, przedsiębiorstwo, organizacja winna być zainteresowana, by jej kancelaria, registratura i archiwum działały prawidłowo. Do tego celu służą instrukcje kancelaryjne, rzeczowe lub strukturalno-rzeczowe wykazy akt oraz instrukcje o prowadzeniu archiwum. Te wymienione przepisy muszą być wprowadzone w życie i ściśle przestrzegane, by spełniły swoje zadania. Nie można również mówić o porządkowaniu i ewidencji zasobu, jeśli nie poruszy się sprawy przekazywania (przejmowania) dokumentacji do archiwum; nawet jeżeli kancelarię, registraturę i archiwum prowadzi ta sama osoba (tak może być w parafiach, domach zakonnych) pewne rygory muszą być zachowane. Należy ustalić termin przekazywania archiwaliów do archiwów. Zazwyczaj przyjmuje się miesiąc styczeń, luty (związane jest to z zakończeniem roku kalendarzowego) a poświęca się je na przygotowanie materiałów do przekazania archiwum w miesiącu marcu. Przekazuje się akta spraw zakończonych i niepotrzebnych do dalszej działalności⁶.

Uporządkowaną dokumentację przejmuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w komórce organizacyjnej, która tę dokumentację wytworzyła. W archiwum może wystąpić problem porządkowania materiałów archiwalnych, gdy nie były prowadzone zgodnie z przepisami i przejmowało się z registratur w stanie nieuporządkowanym. Przedstawienie procesu porządkowania archiwaliów należy poprzedzić także przypomnieniem pojęcia zespołu akt. Otóż

³ Przyjęło się powiedzenie, że pracownik staje się archiwistą dopiero po 10 latach pracy w archiwum i to jednej i tej samej placówki.

⁴ ABMK 1:1959 z. 1 s. 20.

⁵ Tamże, 3:1961 z. 1/2 s. 3.

⁶ R. Szczepaniak, *Archiwum zakładowe*, Warszawa 1976 s. 18.

jest to ograniczona całość na którą składa się zarchiwalizowana dokumentacja, powstała w wyniku działalności urzędu (w tym także diecezjalnego i parafialnego), instytucji, organizacji lub osoby⁷. Proces kształtowania się zespołów akt rozpoczyna się już w registraturach komórek organizacyjnych i w archiwach. Zespół akt może mieć budowę prostą lub złożoną. Zespół akt prosty to zespół nie posiadający akt (dokumentacji) odziedziczonych i został wytworzony przez jedną kancelarię (instytucji, organizacji, osoby), która nie podlegała zmianom organizacyjnym. Za zespół złożony uważa się ten, „który posiada budowę powikłaną przez zmiany i wywołane tym sukcesje i odstąpienia akt lub przez istnienie w obrębie danej instytucji kilku równorzędnych, samodzielnych kancelarii”⁸. Obecnie dąży się do tego, aby w archiwach znajdowały się tylko zespoły proste. „Jest to możliwe, gdy akta sukcesodawcy (instytucji przekazującej akta) pomimo korzystania z nich przez sukcesobiorcę tj. instytucji przejmującej akta stanowią odrębną całość i żadna ich część nie została wcielona do akt sukcesobiorcy”⁹. Akta odziedziczone są tam, gdzie wystąpiły liczne reorganizacje i związane z nimi zmiany w zakresie kompetencji¹⁰. Wyjaśnienia wymaga pojęcie zbior archiwalny — kolekcja archiwalna. W myśl *Polskiego Słownika Archiwalnego* są to dokumenty zgromadzone przez urzędy (instytucje) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia mające w całości lub w przeważającej części charakter materiałów archiwalnych¹¹. W archiwistyce polskiej wyróżnia się zespoły zamknięte i otwarte (narastające). Te ostatnie występują wtedy, gdy są uzupełniane kolejnymi dopływami akt z registratur do archiwów zakładów pracy, a później do archiwów państwowych, natomiast zakład prowadzi nadal swoją działalność i wytwarza dalszą dokumentację.

Zespołem zamkniętym nazywamy taki, którego aktotwórca przestał istnieć i nie ma dopływu akt do zespołu. W archiwach zakładów pracy znajdują się przeważnie zespoły otwarte, uzupełniane stopniowo dopływami akt z komórek organizacyjnych¹². W archiwum państwowym przechowuje się zespoły akt zamknięte i otwarte. Wszystkie zespoły akt przechowywane w archiwach państwowych nazywamy państwowym zasobem archiwalnym, zaś wszelkie materiały archiwalne, które mają znaczenie historyczne, polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe są zaliczane do akt kat. „A” czyli do wieczystego przechowywania — archiwalnym zasobem narodowym¹³.

Na czynności porządkowania akt składają się:

⁷ Tamże, s. 27.

⁸ Tamże.

⁹ Tamże, s. 28.

¹⁰ Tamże.

¹¹ *Polski Słownik Archiwalny*, Red. W. Maciejewska, Warszawa 1974 s. 90, 91.

¹² R. Szczepaniak, dz.cyt...., s. 28.

¹³ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 ..., Rozdz. 1 Art. 1—3.

- (1) przynależność dokumentacji do zespołu akt,
- (2) ustalenie stanu ich kompletności,
- (3) segregacja akt w zespole,
- (4) systematyzacja akt w grupach dokumentacji zespołu,
- (5) brakowanie akt (selekcja).

Prace porządkowe kończą się sporządzeniem pomocy ewidencyjnych.

Rozpoznanie przynależności akt do zespołu występuje wtedy, gdy w archiwum znajduje się kilka zespołów akt i są one wymieszane. Przynależność można rozpoznać po cechach zewnętrznych i wewnętrznych. Cechy zewnętrzne to elementy opisu teczki akt, pieczętka wpływu pisma, szczególne cechy rejestracji pism, znak akt, rodzaj pisma, podpisy lub parafy, rodzaj i format papieru itp. Do cech wewnętrznych należy treść akt (dokumentacji)¹⁴.

Segregacji podlegają także zespoły proste, składające się z 2 lub więcej serii¹⁵. Poszczególne zespoły akt porządkuje się oddzielnie, bowiem przy segregacji może się zdarzyć przestawienie porządku akt w zespole, a tym samym zostaną zatarte jego indywidualne cechy. Jest to jedna z najtrudniejszych czynności w pracach archiwalnych porządkowych¹⁶. Pracę tę rozpocząć należy od przeprowadzenia rozeznania w jakim stanie znajduje się zespół, jaki funkcjonował system kancelaryjny w okresie tworzenia dokumentacji, jak była usystematyzowana i przechowywana. Potrzebna będzie znajomość podstawowych aktów prawnych na podstawie których powołano do życia daną instytucję i określono jej organizację, statut, podział czynności, instrukcję kancelaryjną i wykaz akt. Te materiały pomogą zorientować się w zespole akt, a to pozwoli na przywrócenie pierwotnego układu, nadanego w komórkach organizacyjnych, o ile był on właściwy, stosowany konsekwentnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W trakcie segregacji należy zwrócić uwagę na znaki akt, sygnatury kancelaryjne umieszczone na jednostkach archiwalnych lub poszczególnych pismach. W takim przypadku zadaniem segregacji będzie podział akt według struktury organizacyjnej zakładu pracy, obowiązującej w okresie z którego pochodzi porządkowana dokumentacja. Gdy część porządkowanego zespołu będzie przemieszczana i w stanie rozsypu wtedy należy przeprowadzić segregację zachowanych całych jednostek z wyraźnym znakiem akt, a potem rozsegregować rozsyp.

Dużą pomoc w tym przypadku stanowi wykaz akt i porównanie jego pozycji. Jeżeli akta nie powstały według wykazu akt, wówczas pomocą będzie podział czynności komórek organizacyjnych. Wynikiem tej pracy jest rozdzielenie wszystkich akt z rozsypu według poszczególnych akt spraw (jeśli nie ma żadnych

¹⁴ R. Szczepaniak, dz. cyt. ..., s. 29. Porównaj także: A. Stebelski, *Porządkowanie akt*, „Archeion” 19—20: 1951 s. 105—138.

¹⁵ A. Stebelski, art. cyt. s. 124.

¹⁶ R. Szczepaniak, dz. cyt. ..., s. 30.

znaków zewnętrznych grupujemy wg treści pism) i połączenie ich w jednostki archiwalne, opatrzone tytułem, odpowiadającym ich zawartości. W ten sposób ustali się właściwe miejsce akt w zespole. W czasie segregacji należy wydzielić akta stanowiące oczywistą makaturę i akta kat. „B” tj. o czasowym okresie przechowywania. Pozostałą część akt o wartości wieczystej oznaczoną symbolem „A” poddajemy systematyzacji. Przez systematyzację akt w zespole należy rozumieć ustalenie ich miejsca w poszczególnych grupach, a w ich obrębie ułożenie zagadnieniami i aktami spraw. Pomocą będzie tu znak akt. Kiedy dokumentacja pochodzi z okresu, w którym nie stosowano wykazu akt, wówczas akta nie są zaopatrzone w znaki świadczące o jednolitym ich sygnowaniu, a teczki (jednostki arch.) nie posiadają spisów spraw, na podstawie których można poprawnie odtworzyć układ i zawartość jednostki. Stosuje się wtedy metodę tzw. rekonstrukcji układu akt, biorąc za podstawę podział akt według struktury organizacyjnej zakładu pracy (w obrębie komórek organizacyjnych wg hierarchii zagadnień)¹⁷. Ostatnią czynnością systematyzacji jest sprawdzenie porządku i układu wewnątrz każdej jednostki. W tym celu kompletuje się akta poszczególnych spraw (pierwsze pismo danej sprawy rozpoczyna, a ostatnie kończy całość sprawy).

Pisma w obrębie sprawy układu się chronologicznie. Komplety spraw także układu się chronologicznie według kolejności narastania spraw w jednostce. Jeśli jednostka archiwalna zawiera spis spraw, sprawdzenie porządku w układzie spraw w tezcze jest bardzo łatwe; w przypadku braku powyższego, należy kierować się znakiem akt, jeśli i tego nie ma — treścią pisma. Następnie przeprowadzamy wewnętrzne brakowanie zawartości teczki. Takie brakowanie polega na usunięciu różnych dubletów, brudnopisów (jeśli zachowały się czystorysy — oryginały) oraz akta kat. „B”, ponieważ zdarza się, że w jednej jednostce jest przechowywana wieczysta dokumentacja (kat. „A”) i akta o wartości czasowej (kat. „B”). Akta przeznaczone na wieczyste przechowywanie powinny dawać pełny obraz działalności instytucji. W razie częściowego braku akt kat. „A” należy pozostawić w zastępstwie odpowiednie akta kat. „B”¹⁸. Selekcję akt tj. szczegółowe brakowanie przeprowadza się po całkowitym uporządkowaniu zespołu. Akta o charakterze manipulacyjnym i z krótkim czasokresem przechowywania można bez obawy wybrakować, ponieważ nigdy nie zastąpią one akt kat. „A”. Brakuje się dublety, tryplety akt kat. „A”, pamiętając, że miejscem, w którym powinien pozostać jeden egzemplarz jest ta komórka organizacyjna, która go wytworzyła. Te same egzemplarze znajdujące się w innych komórkach mogą ulec wybrakowaniu, o ile nie stanowią podstawy w załatwieniu sprawy lub nie są załącznikami do niej. Odnosi się to przede wszystkim do takich materiałów powtarzalnych jak:

¹⁷ Tamże, s. 30—32.

¹⁸ Tamże, s. 33.

zarządzenia, instrukcje, opracowania (wszystko powielane)¹⁹. Brakowanie jest bardzo trudną czynnością w opracowaniu zasobu archiwalnego ze względu na odpowiedzialność, jaka ciąży na przeprowadzającym selekcję.

Dokumentacja wydzielona w trakcie prac porządkowych winna być oznaczona tą samą sygnaturą archiwalną, powiązana w paczki, ułożona wg kolejnej numeracji tak, by można było do danej paczki łatwo trafić i sprawdzić, czy zostały prawidłowo wydzielone i spisane, czyli poddać je ekspertyzie archiwalnej. Dokumentację wybrakowaną spisuje się na druku akcydensowym (wzór CWDA—33), którego rubryki są następujące: Lp., nr spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazanych do archiwum, tytuł akt, daty skrajne, liczbę teczek (paczek), uwagi. Jeśli brakuje się materiały jednorodnej można je ująć w spisie zbiorczo w jednym wierszu, z tym, że podaje się liczbę jednostek oraz daty skrajne tych akt. Spisy te z odpowiednim protokołem brakowania (CWDA—34), w którym figurują podpisy komisji, w skład której wchodzi: kierownik komórki org., z której akta pochodzą, członkowie komisji i archiwista przygotowujący materiały do zniszczenia. Taki wniosek czyli spis akt i protokół przesyła się do archiwum państwowego w celu jego zatwierdzenia i uzyskania zezwolenia na przekazanie akt na makulaturę.

2. SPORZĄDZENIE EWIDENCJI

Należy odróżnić ewidencję akt w komórkach organizacyjnych, w registraturach instytucji i w archiwach zakładów pracy oraz w archiwach państwowych, przechowujących w zasadzie tylko materiały o znaczeniu wieczystym — czyli dokumentację kat. „A”. Archiwa parafialne należałoby zaliczyć do archiwów zakładów pracy, jeśli ich dokumentację przekazywanoby systematycznie do archiwów diecezjalnych; jeśli nie — winno się łączyć te dwie funkcje. Na początek należy rozważyć jakie rodzaje ewidencji obowiązują w archiwum zakładowym. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum, komórki organizacyjne sporządzają spis zdawczo-odbiorczy (druk CWDA—30), najlepiej oddzielnie dla akt kat. „A” i kat. „B”. Rubryki tego spisu są następujące: nazwa zakładu pracy, komórki org., lp., znak teczek, tytuł teczek (jedn. arch.), daty skrajne, kategoria akt (A lub B), liczba jedn. arch. Miejsce przechowywania i datę przekazania kat. „B” na makulaturę lub do archiwum państwowego wypełnia archiwista zakładowy. Archiwa zakładów pracy przekazując akta kat. „A” do archiwum państwowego wypełniają ten sam druk jaki omówiono przy brakowaniu (wzór CWDA—33). Przekazuje się akta uporządkowane, na podstawie wyżej wymienionych spisów. Akta powinny być zszyte lub związane aktami spraw oraz odpowiednio opisane a strony ponumerowane (spaginowane).

¹⁹ Tamże, s. 33—34.

Do opisu teczki zaliczamy: podanie na okładce jednostki arch. nazwę zakładu pracy (parafii, domu zakonnego), nazwę komórki org., znak i tytuł akt wg wykazu akt (jeśli istnieje), liczbę kart w teczce, daty krańcowe tj. daty najwcześniejszego i ostatniego pisma znajdującego się w opisywanej jednostce.

Ewidencję należy prowadzić na bieżąco, co ułatwia kontrolę ilości i stanu przechowywanych materiałów w archiwum oraz umożliwia szybkie i bezbłędne odszukanie potrzebnych akt na półkach. Przy udostępnianiu dokumentacji w miejsce wyjętej z regału czy szafy jednostki aktowej archiwista kładzie zakładkę z rewersem, wypełnianym przez korzystającego. Po zwrocie akt trafiają one, dzięki tej zakładce i rewersowi prawidłowo w to samo miejsce²⁰. Te same zasady obowiązują w archiwum państwowym i diecezjalnym. W archiwum państwowym rozróżnia się pomoce ewidencyjne dla całego zasobu i dla poszczególnych zespołów akt. Pomoce te należy utrzymywać w stanie aktualnym, wprowadzając do nich wszelkie zachodzące zmiany. Dla całości archiwum prowadzi się: a) księgę nabytków i ubytków (księgę akcesji), b) kartotekę zespołów (zbiorów) c) spisy zespołów (zbiorów)²¹. Poza tym w archiwach tych winny znajdować się pomoce ewidencyjno-informacyjne, a w szczególności: inwentarze, przewodniki archiwalne, kartoteki tematyczne, biuletyny archiwalne i indeksy. W księdze nabytków i ubytków rejestruje się materiały wpływające do archiwum w drodze przekazywania przez urzędy, instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje i od innych archiwów z terenu Polski i z zagranicy na skutek rewindykacji i windykacji lub nabyte w drodze kupna i darów, względnie uzyskane z innych źródeł (np. depozyty). Ubytki pochodzą z przekazania archiwaliów kat. „A” przez archiwum do innego archiwum państwowego oraz z przekazania akt kat. „B” na makulaturę, po wybrakowaniu z własnego zasobu. Wszystkie archiwa państwowe prowadzą kartotekę zespołów (zbiorów) na znormalizowanych kartach „A” i „B”. Kartę „A” sporządza się dla zespołów (zbiorów) całkowicie opracowanych. Karta „B” (tymczasowa) jest przeznaczona dla zespołów (zbiorów) nieopracowanych lub będących w toku opracowania. Pod pojęciem opracowania rozumie się uporządkowanie zespołu, jego zinwentaryzowanie na kartach inwentarzowych lub w formie książkowej, zaopatrzonych w tzw. wstęp informacyjny. Po opracowaniu zespołu (zbioru) kartę „B” zastępuje się kartą „A” oraz wprowadza się odpowiednie poprawki w spisach zespołów tj. zbiorów. Dla całości zasobu archiwum państwowego sporządza się jeden ciągły spis zespołów (zbiorczy).

Dla poszczególnych zespołów, grup zespołów lub szczątków zespołów, a także dla zbiorów opracowuje się inwentarze. Bez inwentarza zespół (zbiór) nie może być uznany za opracowany, nie może również powstawać kartoteka zespołów (karty „A”), stąd inwentarz jest ewidencją podstawową, niezbędną. Inwentarz

²⁰ Tamże, s. 46.

²¹ Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977 s. 241—243.

zespołu akt może składać się z jednego lub kilku tomów i w jednym tomie mogą być zgrupowane inwentarze kilku pokrewnych zespołów. Powszechnie stosuje się jeden inwentarz dla jednego zespołu. Są inwentarze książkowe i kartkowe. Inwentarz składa się: z nazwy zespołu; nazwy części składowych zespołu akt, dat krańcowych zespołu, tytułów jednostek archiwalnych, obok których podaje się sygnaturę obowiązującą, zaś w dalszej części arkusza inwentaryzacyjnego zamieszcza się sygnatury dawne (jeśli są), opis zewnętrzny jednostki i uwagi. Inwentarz uzupełnia tzw. wstęp zawierający historię zakładu pracy i losów zespołu akt, charakterystykę zawartości (treści zespołu), informacje na temat kompletności akt, wartości badawczej oraz takie dane, które nie wynikają z tytułów jednostek a mogą zainteresować korzystających; nadto zasady i metody opracowania inwentarza, uzasadnienie jego konstrukcji, informację odnośnie do liczby i rozmiaru zespołu w metrach bieżących półki regału. Inwentarz w razie potrzeby uzupełniają indeksy i konkordancje. Inwentarze zespołów stanowią punkt wyjścia dla opracowania szeregu innych bardziej ogólnych, syntetycznych informatorów²².

Inaczej inwentaryzuje się dokumentację obrazową i dźwiękową²³. Fotografie rejestruje się na kartach inwentarzowych. Sygnaturą jednostki jest liczba kolejna oznaczona cyfrą arabską. Jeżeli jednostka (temat) składa się z więcej niż jednej fotografii, sygnaturę należy uzupełnić dodatkową liczbą kolejną, wskazującą na miejsce fotografii w obrębie jednostki. Tytuł (opis treści) należy opracować na podstawie odpowiednich adnotacji na fotografiach oraz treści fotografii. Przede wszystkim powinien on zawierać określenie wydarzenia, osoby lub przedmiotu. Dalszymi elementami opisu są: miejsce i czas wydarzenia, nazwisko autora fotografii, data wykonania fotografii, numer i rozmiar negatywu, ilość odbitek pozytywnych oraz wskazania na ewentualne miejsce publikacji.

Podstawową ewidencją i informacją archiwalną nagrań jest metryczka nagrania (karta inwentarzowa) i księga inwentarzowa. Metryczka posiada następujące informacje: data zapisu i wszystkie daty jego odnawiania — w przypadku taśm magnetofonowych; nazwę archiwum przechowującego nagranie, nazwę instytucji, która przekazała to nagranie do archiwum, symbol klasyfikacyjny, sygnaturę nagrania i dawne obowiązujące w instytucji (lub u osoby), która wytworzyła nagranie, tytuł, datę dotyczącą wydarzenia utrwalonego na nośniku dźwięku, autora nagrania — twórcę strony merytorycznej nagrania (autor przemówienia, reportażu, kompozytor), wykonawcę — odtwórcę tekstu, muzyki itp., dane fonograficzne — nazwę instytucji, która zrealizowała nagrania. Markę i numer kolekcji dla płyt, a symbol taśmy dla taśm, dane techniczne — rodzaj techniki (płyta, taśma), czas trwania, liczbę płyt albo krążków taśmy obejmujących jedno nagranie, szybkość przesuwu, rodzaj zapisu, typ taśmy. Notuje się wszystkie dane

²² Tamże, s. 217—237.

²³ Tamże, s. 237.

dotyczące stanu technicznego nagrania, a także tytuły innych nagrań, jeśli znajduje się w tej samej jednostce fizycznej, pozycje bibliograficzne związane z nagraniem. Księga inwentarzowa opiera się na danych z metryczki łącznie z danymi odnośnie do wykonanych kopii z egzemplarza archiwalnego²⁴.

Do innych pomocy ewidencyjnych i informacyjnych zaliczamy: sumariusze, repertorium, przewodniki, katalogi i indeksy. Sumariusz jest innym informatorem niż inwentarz. Sumariusz ma większą głębię informacyjną i jest określany jako pomoc wyższego rzędu²⁵. Nie ujmuje pełnej treści, a jedynie część uznaną za najistotniejszą; może obejmować tylko część zespołu. Jeżeli dla inwentarza podstawę opracowania tytułu jednostki stanowi treść całej jednostki archiwalnej to dla sumariusza taką podstawę stanowi w zasadzie jedno pismo lub inny wyodrębniający się element, a wchodzący w skład jednostki arch. (np. fotografia z albumu). Jest to streszczenie lub opis dokumentu. Do opracowania sumariusza potrzebna jest znajomość epoki i działalności instytucji i zachowanej jej dokumentacji oraz możliwości wykorzystania w przyszłości²⁶. Zakres sumariusza pozostanie nieograniczony, gdy żaden z elementów nie podlega eliminacji, a także stanowi wiernie streszczenie dokumentów wchodzących w skład zespołu²⁷.

Zbliżonym rodzajem informatora, spotykanym i znanym w archiwistyce jest repertorium. Występuje w dwóch różnych postaciach. W jednej podaje zwięzłą treść poszczególnych dokumentów w obrębie jednostki lub jednostek. Repertorium może obejmować cały zespół albo tylko jego części, wówczas jest ogólne i stanowi formę pośrednią między sumariuszem a skorowidzem. Repertorium może spełniać również zadania inwentarza. Inwentarz odzwierciedla układ dokumentacji w zespole, oparty na zasadach porządku archiwalnego, zaś w repertorium jest zachowana tylko jedność zespołowa. Repertorium jest podobne do sumariusza, gdy podaje treść poszczególnych dokumentów w obrębie jednostki. Natomiast, jeżeli ujmuje się tylko tytuły (treść) jednostek, wtedy jest pokrewne inwentarzowi. Pojęcie repertorium w odniesieniu do dokumentacji współczesnej jest pojęciem zanikającym²⁸.

Przewodniki dzielą się na przewodniki po zespołach i grupach zespołów, po archiwach lub kilku, czy kilkunastu archiwach w skali państwa. Są przewodniki tematyczne, dotyczące wybranych zagadnień problemowych jednego lub więcej archiwów. Ich układ jest często analogiczny do katalogów przedmiotowych i systematycznych w bibliotekach. Tego rodzaju katalogi w odpowiedni sposób

²⁴ Tamże, s. 237—241.

²⁵ Tamże, s. 243.

²⁶ Tamże.

²⁷ Tamże, s. 244. K. Konarski, *Indeks archiwalny, próba metody*, „Archeion” 36: 1962, s. 13—35; tenże, *Sporządzanie sumariuszy i indeksów w archiwach*, „Archeion” 37: 1962, s. 129—135; koreferaty J. Bieleckiej, W. Budki, W. Maciejewskiej, A. Ptaśnikowej, M. Sławoszewskiej dotyczące sumariuszy i indeksów, tamże.

²⁸ Cz. Biernat, *Dz. cyt. ...*, s. 244.

opracowane mogą stanowić punkt wyjścia do przygotowania informacji archiwalnej do automatycznego wyszukiwania danych²⁹. Przewodniki różnią się od inwentarzy głębią informacji³⁰. Charakterystyka dokumentacji jest bardziej ogólna. Ogranicza się do informacji globalnej o treści zasobu, w zasadzie na podstawie istniejącego układu zespołu, względnie na podstawie powiązań tematycznych lub rodzajów dokumentacji. Przewodnik po zespole z reguły utrzymuje układ informacji nadany zespołowi podczas porządkowania³¹. Charakterystyka zawartości treściowej jest podana w postaci opisowej.

Innym rodzajem informatorów są publikowane artykuły opisujące treść poszczególnych zespołów na łamach czasopism archiwalnych i historycznych. Różnica między artykułami a przewodnikami polega na tym, że przewodnik po zespole informuje o archiwaliach całego zespołu, natomiast charakterystyki zawartości przeważnie eksponują tylko najistotniejsze materiały, wskazując równocześnie na ich wartość badawczą³².

Wreszcie indeks (skorowidz) jest to pomoc archiwalna zawierająca zestawienie haseł osobowych, geograficznych lub rzeczowych w układzie alfabetycznym, zawartych w jednej albo w wielu jednostkach archiwalnych ze wskazaniem sygnatury i strony, na której dane hasło występuje. Dużą pomoc w budowie skorowidzów stanowią subindeksy. W obrębie obszernych haseł głównych tworzy się bardziej szczegółowe grupy szeregowane również alfabetycznie. Wówczas powstaje dokładniejsza informacja o zawartości. Skorowidze mają zastosowanie głównie przy opracowaniu materiałów takich, jak: protokoły, normatywy, jednostki uwzględniające całą działalność instytucji itp³³.

Na zakończenie pragnę jeszcze raz podkreślić, że od prawidłowego uporządkowania i inwentaryzacji archiwaliów, a więc od posiadanej wiedzy z zakresu archiwistyki i rzetelności pracowników, począwszy od pracowników kancelaryjnych do archiwistów³⁴, zależy zabezpieczenie i pełne wykorzystanie informacji zawartych w dokumentacji, a niezbędnych dla wielu dyscyplin naukowych oraz dla potrzeb służbowych i prywatnych.

Literatura przedmiotu jest liczna i ogólnie dostępna.

²⁹ Tamże, s. 246.

³⁰ Tamże, s. 245.

³¹ Tamże.

³² Tamże.

³³ Tamże, s. 249—250.

³⁴ Jan Wojnowski w artykule pt. „Towarzystwo Archiwistyki Kościelnej i jego organ” pisał, że w dn. 7 XI 1957 na pierwszym zjeździe włoskich archiwistów kościelnych w Rzymie przemawiał dyrektor Archiwum Watykańskiego i wiceprzewodniczący Papieskiej Komisji Kościelnych Archiwów Italii na temat „Zadania i odpowiedzialność archiwisty”. ABMK 5:1962 s. 363—364.