

# Spis treści

---

|                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Wstęp (Stanisław Nawrocki, Stanisław Sierpowski) . . . . .                                                     | 11  |
| Wykaz skrótów . . . . .                                                                                        | 15  |
| <br>                                                                                                           |     |
| 1. Kształtowanie zasobu archiwalnego (Tadeusz Grabarz, Dariusz Matelski) . . . . .                             | 17  |
| 1.1. Uwagi ogólne . . . . .                                                                                    | 17  |
| 1.2. Kontrola archiwów zakładowych . . . . .                                                                   | 18  |
| 1.3. Brakowanie akt w zakładzie pracy . . . . .                                                                | 24  |
| 1.4. Przekazywanie akt do archiwum państwowego . . . . .                                                       | 28  |
| 1.5. Zakup archiwaliów i dary . . . . .                                                                        | 35  |
| 1.6. Rozmieszczenie zasobu archiwalnego . . . . .                                                              | 36  |
| 1.7. Rewindykacja archiwaliów . . . . .                                                                        | 38  |
| 1.7.1. Uwagi wstępne . . . . .                                                                                 | 38  |
| 1.7.2. W okresie Rzeczypospolitej Szlacheckiej . . . . .                                                       | 41  |
| 1.7.3. Pod zaborami . . . . .                                                                                  | 44  |
| 1.7.4. W dwudziestoleciu międzywojennym . . . . .                                                              | 46  |
| 1.7.5. W Polsce Ludowej . . . . .                                                                              | 51  |
| 1.7.6. W Rzeczypospolitej Polskiej . . . . .                                                                   | 57  |
| <br>                                                                                                           |     |
| 2. Ewidencja akt w archiwum (Stanisław Nawrocki) . . . . .                                                     | 59  |
| 2.1. Uwagi ogólne . . . . .                                                                                    | 59  |
| 2.2. Spisy zdawczo-odbiorcze oraz księgi nabytków i ubytków . . . . .                                          | 60  |
| 2.3. Kartoteka i spisy zespołów . . . . .                                                                      | 63  |
| 2.4. Inwentarze zespołów akt i ich uzupełnienia . . . . .                                                      | 65  |
| 2.5. Kartoteki tematyczne i inne . . . . .                                                                     | 74  |
| 2.6. Podsumowanie . . . . .                                                                                    | 76  |
| <br>                                                                                                           |     |
| 3. Opracowywanie materiałów archiwalnych z okresu staropolskiego (Kazimiera Chojnacka, Irena Radtke) . . . . . | 77  |
| 3.1. Uwagi wstępne . . . . .                                                                                   | 77  |
| 3.2. Opracowywanie dokumentów . . . . .                                                                        | 80  |
| 3.3. Opracowywanie ksiąg wpisu . . . . .                                                                       | 86  |
| 3.4. Opracowywanie pieczęci . . . . .                                                                          | 103 |

|                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4. Teoretyczne problemy opracowywania akt z XIX-XX wieku (Irena Radtke) . . . . .                                                                   | 123 |
| 4.1. Uwagi wstępne . . . . .                                                                                                                        | 123 |
| 4.2. Studia wstępne nad twórcą zespołu akt . . . . .                                                                                                | 126 |
| 4.3. Rozpoznanie przynależności zespołowej . . . . .                                                                                                | 129 |
| 4.4. Segregacja akt . . . . .                                                                                                                       | 134 |
| 4.5. Klasyfikacja akt i nadanie im układu . . . . .                                                                                                 | 137 |
| 4.6. Znaczenie inwentarza kartkowego w procesie porządkowania akt . . . . .                                                                         | 138 |
| 4.7. Brakowanie akt . . . . .                                                                                                                       | 140 |
| 4.8. Inwentaryzacja akt . . . . .                                                                                                                   | 143 |
| 4.9. Wstęp do inwentarza akt . . . . .                                                                                                              | 147 |
| 5. Opracowywanie materiałów archiwalnych z XIX-XX wieku (Irena Mamczak-Gadkowska, Stanisław Nawrocki, Irena Radtke, Krzysztof Strykowski) . . . . . | 151 |
| 5.1. Opracowywanie akt urzędów administracji państwowej . . . . .                                                                                   | 151 |
| 5.1.1. Okres zaborów . . . . .                                                                                                                      | 151 |
| 5.1.2. Okres międzywojenny . . . . .                                                                                                                | 155 |
| 5.1.3. Okres okupacji . . . . .                                                                                                                     | 158 |
| 5.1.4. Okres Polski Ludowej . . . . .                                                                                                               | 158 |
| 5.2. Opracowywanie akt organów samorządu terytorialnego i miejskiego . . . . .                                                                      | 161 |
| 5.3. Opracowywanie akt sądowych . . . . .                                                                                                           | 164 |
| 5.4. Opracowywanie akt podworskich . . . . .                                                                                                        | 166 |
| 5.5. Opracowywanie spuścizn archiwalnych . . . . .                                                                                                  | 169 |
| 5.6. Opracowywanie akt przedsiębiorstw . . . . .                                                                                                    | 173 |
| 5.7. Opracowywanie akt spółdzielczości . . . . .                                                                                                    | 175 |
| 5.8. Opracowywanie akt bankowych . . . . .                                                                                                          | 182 |
| 5.9. Opracowywanie akt organizacji społecznych i stowarzyszeń . . . . .                                                                             | 184 |
| 6. Opracowywanie materiałów pozaaktowych (Irena Mamczak-Gadkowska, Dariusz Matelski) . . . . .                                                      | 187 |
| 6.1. Opracowywanie dokumentacji technicznej . . . . .                                                                                               | 187 |
| 6.2. Opracowywanie materiałów kartograficznych . . . . .                                                                                            | 191 |
| 6.3. Opracowywanie nagrań dźwiękowych . . . . .                                                                                                     | 195 |
| 6.4. Opracowywanie fotografii . . . . .                                                                                                             | 198 |
| 6.5. Opracowywanie filmów . . . . .                                                                                                                 | 202 |
| 6.6. Opracowywanie komputerowych nośników informacji . . . . .                                                                                      | 205 |
| 7. Mikrofilmowanie akt i inne formy reprografii (Krzysztof Strykowski) . . . . .                                                                    | 211 |
| 7.1. Uwagi wstępne . . . . .                                                                                                                        | 211 |
| 7.2. Zadania i zasady mikrofilmowania . . . . .                                                                                                     | 213 |
| 7.3. Przygotowywanie akt do mikrofilmowania . . . . .                                                                                               | 214 |
| 7.4. Ewidencja akt mikrofilmowanych i mikrofilmów . . . . .                                                                                         | 216 |
| 7.5. Przechowywanie i konserwacja mikrofilmów . . . . .                                                                                             | 217 |
| 7.6. Inne formy reprografii w archiwach . . . . .                                                                                                   | 219 |
| 8. Przechowywanie i konserwacja akt (Przemysław Wojciechowski) . . . . .                                                                            | 221 |
| 8.1. Pomieszczenia archiwalne . . . . .                                                                                                             | 221 |
| 8.2. Działania profilaktyczne . . . . .                                                                                                             | 225 |
| 8.3. Konserwacja właściwa . . . . .                                                                                                                 | 232 |

---

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9. Udostępnianie akt (Stanisław Nawrocki) . . . . .                              | 243 |
| 9.1. Udostępnianie akt w pracowni naukowej . . . . .                             | 243 |
| 9.2. Inne formy udostępniania akt i kwerendy . . . . .                           | 249 |
| 9.3. Publikowanie informatorów, przewodników po zasobie, inwentarzy i źródeł . . | 253 |
| 9.4. Propagowanie zagadnień archiwalnych . . . . .                               | 256 |
| 9.5. Informatyka archiwalna . . . . .                                            | 256 |
| 9.6. Wnioski ogólne . . . . .                                                    | 259 |
| Aneks . . . . .                                                                  | 261 |
| Bibliografia . . . . .                                                           | 269 |
| Indeks rzeczowy . . . . .                                                        | 279 |