

A R C H I W I S T Y K A  
S P O Ł E C Z N A

**Artykuł jest częścią publikacji pt. „Archiwistyka Społeczna”, którego pełna wersja dostępna jest pod adresem:  
[www.archiwa.org](http://www.archiwa.org)**

REDAKCJA MERYTORYCZNA: Katarzyna Ziętał

OPRACOWANIE REDAKCYJNE: Aleksandra Janiszewska

PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD: Diana Gawronkiewicz / Podpunkt

DRUK: TZG Zapolex Sp. z o.o.

Wydanie I, Warszawa 2012

Ośrodek KARTA

Ul. Narbutta 29, 02-536 Warszawa

Tel. (48-22) 848-07-12, faks (48-22) 646-65-11

Ośrodek  
**Karta**

Email: [ok@karta.org.pl](mailto:ok@karta.org.pl), [www.karta.org.pl](http://www.karta.org.pl)

ISBN: 978-83-61283-87-4

Tekst publikacji (z wyłączeniem materiałów wizualnych) dostępny jest na licencji **Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0**. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści pod warunkiem wskazania autorów oraz Fundacji Ośrodka KARTA jako właściciela praw do tekstu oraz zachowania niniejszej informacji licencyjnej. Utwory zależne zbudowane w oparciu o treść niniejszej publikacji muszą być rozpowszechniane na tych samych warunkach. Tekst prawny licencji z przystępnym podsumowaniem dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.pl>

Dofinansowano ze środków Programu „Archiwistyka społeczna”.



NARODOWY  
INSTYTUT  
AUDIOWIZUALNY

Ministerstwo  
**Kultury**  
i Dziedzictwa  
Narodowego.

# Opracowanie dokumentacji aktowej

---

JOANNA MICHAŁOWSKA

Archiwa społeczne (AS) stosują bardzo zróżnicowane metody opracowywania materiałów archiwalnych, często dalekie od tych, jakie przyjmuje się w archiwach państwowych. W znacznej mierze wynika to ze specyfiki zbiorów, sposobu gromadzenia materiałów, jak też kompetencji osób pozyskujących i opracowujących archiwalia. Zasób archiwów społecznych wyraźnie różni się pod względem struktury od zasobu archiwów państwowych, w których dominują zespoły akt związanych z funkcjonowaniem urzędów i przedsiębiorstw. W AS-ach większość zbiorów stanowią materiały przekazane przez osoby prywatne oraz instytucje społeczne.

Niestety, często zdarza się, że brak przyjęcia odpowiednich instrukcji skutkuje nieprawidłowym opracowaniem materiałów, a co za tym idzie, niemożnością ich udostępniania. Poniżej przedstawione metody opracowania materiałów aktowych mogą być punktem odniesienia dla już istniejących, jak i dla dopiero mających powstać archiwów społecznych.

Zasób archiwum tworzą materiały archiwalne. Są one gromadzone, a następnie opracowywane i udostępniane. Archiwa społeczne przechowują bardzo różne materiały archiwalne – najczęściej dokumentację aktową, ale także nagrania, filmy, zdjęcia itd. Wyodrębnia się dwie podstawowe grupy dokumentów: zbiór archiwalny i zespół archiwalny. Różnią się one od siebie kryterium, za pomocą którego pogrupowano archiwalia. Zbiór archiwalny to grupa dokumentów nie pochodząca od jednego wytwórcy. Dokumenty łączy np. podobna treść wynikająca m.in. z zainteresowań osoby lub instytucji je gromadzącej. Zespół archiwalny to grupa dokumentów pochodzących od jednego wytwórcy. Rzadziej niż zbiór występuje on w archiwach społecznych.

Stanowi nierozłączną całość. Został bowiem stworzony i zgromadzony w wyniku działalności danej instytucji czy osoby.

---

**Co to są materiały archiwalne?** Są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne [...] oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej [...] powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

USTAWA Z DNIA 14 LIPCA 1983 R. O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH (DZ. U. Z 2011 R. NR 123, POZ. 698, Z PÓŹN. ZM.)

**Co to jest dokumentacja aktowa?** To pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień; zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.

POLSKI SŁOWNIK ARCHIWALNY POD RED. WANDY MACIEJEWSKIEJ

---

## 1. ETAPY OPRACOWANIA KOLEKCJI TEMATYCZNYCH, ŚRODOWISKOWYCH I OSOBISTYCH

Przedstawiony poniżej podział materiałów archiwalnych na kolekcje jest propozycją Archiwum Ośrodka KARTA (AOK). Doświadczenie 30 lat funkcjonowania Archiwum zaowocowało wyodrębnieniem czterech zasadniczych typów kolekcji, w ramach których opracowywane są prywatne archiwalia pozyskane przez AOK:

- » **kolekcja tematyczna** – zbiór dokumentów związanych z poszczególnymi okresami i ważnymi wydarzeniami w historii kraju lub narodu (np. Marzec 1968, Pomoc Zachodu dla Polski, Kultura w PRL);
- » **kolekcja środowiskowa** – zbiór dokumentów różnego rodzaju ugrupowań, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych itp. (np. Komitet Obrony Robotników, Związek Syndykalistów Polskich);
- » **kolekcja osobista** – zbiór materiałów źródłowych dotyczących działalności i innych sfer życia osoby, której nazwiskiem zostały opatrzone, utworzona z materiałów pozyskanych od jej przyjaciół, rodziny, współpracowników, a nawet osób z nią niezwiązanych. (np. Kolekcja osobista ks. Jerzego Popiełuszki).
- » **spuścizna archiwalna** – zespół archiwalny pochodzenia prywatnego. Stanowi ona zbiór materiałów archiwalnych wytworzonych w toku i w związku z życiem i działalnością osoby fizycznej, reprezentujących główne kierunki jej życia, pracy i zainteresowań (np. Spuścizna Anny Radziwiłł).

Opracowanie materiałów archiwalnych wchodzących w skład zbiorów czy kolekcji tematycznych i środowiskowych jest procesem czasochłonnym i często przysparzającym wielu trudności. Układ zależy przede wszystkim od tego, jakiego wydarzenia, organizacji bądź instytucji dotyczą materiały. Trudno zdefiniować taki układ według ogólnego schematu, bez znajomości danego zbioru.

Jeżeli archiwum społeczne przejęło zbiór całkowicie uporządkowany, wraz z pomocami ewidencyjnymi, to – o ile nie budzi on zastrzeżeń – pozostawia się go w dotychczasowym układzie. Jeżeli archiwum przejęło częściowo uporządkowany zbiór, to zachowuje się dawny lub nadaje nowy układ dla całości, w zależności od stopnia i jakości pierwotnego uporządkowania. Jeżeli archiwum przejęło materiały nieuporządkowane lub tworzy samodzielny zbiór materiałów różnego pochodzenia, jego zadaniem jest właściwe opracowanie przyjętego materiału w oparciu o następujące etapy prac:

- » studia wstępne,
- » rozpoznanie przynależności zespołowej dokumentacji i porządkowanie wstępne,
- » przegląd zawartości materiałów archiwalnych,
- » formowanie jednostek aktowych,
- » brakowanie,
- » inwentaryzacja (opis jednostki),
- » opracowanie pomocy archiwalnych.

W przeważającej większości zbiory, jakie trafiają do archiwum społecznego, przekazywane są w formie rozproszonej, bez żadnego układu wewnętrznego oraz bez żadnych pomocy ewidencyjnych. Przykładem niech będą pamiętniki zgromadzone przez Towarzystwo Przyjaciół Pamiętnikarstwa i przechowywane na prywatnej posesji, które zostały uratowane przed zniszczeniem przez pracowników Ośrodka KARTA i AAN. Archiwa społeczne najczęściej mają do czynienia właśnie z takimi nieuporządkowanymi materiałami (choć w mniejszej skali). Zbiór TPP, głównie ze względu na rozmiar, został ostatecznie przekazany do Archiwum Akt Nowych.



Akcja ratowania zbiorów Towarzystwa  
Przyjaciół Pamiętnikarstwa w Rudnie  
k. Warszawy, Archiwum Fotografii  
Ośrodka KARTA

## 1.1 Studia wstępne

Pracę nad dokumentami należy rozpocząć od zapoznania się z dostępnymi opracowaniami na temat organizacji, osoby lub wydarzenia, których dotyczą archiwizowane materiały. Dzięki temu łatwiejsze będzie ustalenie granic chronologicznych kolekcji oraz przygotowanie projektu układu zbioru i dokumentów, które wejdą w jego skład.

## 1.2 Rozpoznanie przynależności zbioru i porządkowanie wstępne

Przynależność materiałów do danego zbioru archiwalnego ustala się w oparciu o analizę wszelkich oznaczeń pochodzących od organizacji, instytucji, którego zbiór dotyczy. Ta część prac w dużej mierze opiera się na informacjach zdobytych przez archiwistę w czasie studiów wstępnych, dzięki którym teraz łatwiej jest odnaleźć cechy zewnętrzne (opisy na teczkach, pieczętki na okładkach lub stronach tytułowych akt) i wewnętrzne (pieczętki wpływu umieszczane na dokumentach z nazwą odbiorcy pisma, nazwy adresata na korespondencji, papiery firmowe, treść spraw występujących w dokumentacji, podpisy) dokumentów, o których przynależności do konkretnej kolekcji właśnie decydujemy.

### Porządkowanie wstępne obejmuje:

- » rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania zbioru,
- » sprawdzenie stanu zachowania (kompletności) zbioru w przypadku istnienia jakichkolwiek pomocy ewidencyjnych,
- » rozpoznanie stanu zachowania materiałów archiwalnych, wyłączenie egzemplarzy zakażonych biologicznie (na okres konserwacji),
- » rozpoznanie materiałów i wskazanie oryginałów oraz kopii.

## 1.3 Przegląd zawartości materiałów

Wstępnie rozpoznane materiały archiwalne należy poddać analizie, czyli zinterpretować zawarte w danym dokumencie treści, w celu wyłonienia zbioru i podziału na kolejne grupy rzeczowe. Klasyfikacja zależy od przyjętego kryterium podziału. Może ona dotyczyć wydarzenia, osoby, organizacji, zjawiska społecznego czy miejsca. Kolekcję tworzy zbiór materiałów połączonych jednym z wymienionych kryteriów. Systematyzacja akt polega na uformowaniu poszczególnych grup rzeczowych lub też serii i ich odpowiednim ułożeniu. W wyniku systematyzacji powstaną całości (będące jednocześnie częściami składowymi opracowywanego zbioru) o podobnym charakterze lub tematyce – w tym momencie zbiór (kolekcja) zyska podział na tecki. Serie powinny być ułożone według porządku rzeczowego, chronologicznego lub rzeczowo–chronologicznego.

W przypadku spuścizn i kolekcji osobistych przy dzieleniu materiałów na grupy rzeczowe, serie i podserie, warto jako pomoc w pracach zastosować *Wytyczne Archiwum Polskiej Akademii Nauk z 1990 r. opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*. Stosowane są one zarówno w archiwach państwowych,

jak i w Bibliotece Narodowej, w związku z doskonałą propozycją uszeregowania poszczególnych rodzajów materiałów.

Archiwum Ośrodka KARTA stosuje wytyczne z niewielką modyfikacją, zgodnie z którą dokumenty wchodzące w skład spuścizn i kolekcji osobistych zyskują niżej przedstawiony układ.

#### **1. Materiały biograficzne:**

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

#### **2. Materiały działalności zawodowej w kolejności miejsc zatrudnienia.**

#### **3. Materiały działalności społeczno-politycznej w kolejności chronologiczno-rzeczowej.**

#### **4. Prace twórcy spuścizny:**

- » opracowania, artykuły i referaty,
- » publikacje źródłowe,
- » wykłady (konspekty, teksty, skrypty),
- » recenzje i opinie o pracach, które ukazały się drukiem,
- » projekty techniczne, wynalazki i patenty,
- » prace popularnonaukowe (w tym wywiady, prelekcje i artykuły dla środków masowego przekazu),
- » przemówienia okolicznościowe, wspomnienia pogrzebowe itp.,
- » prace literackie,
- » tłumaczenia z języków obcych,
- » materiały warsztatowe (zapiski, kartoteki, bibliografie, wypisy i notatki z literatury, zapiski obserwacji i badań, obliczenia, odpisy i wypisy archiwalne, fotografie, wycinki prasowe itp.).

#### **5. Korespondencja:**

- » wychodząca,
- » wpływająca.

#### **6. Materiały o twórcy spuścizny:**

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

#### **7. Materiały rodzinne (rodowe).**

#### **8. Materiały osób obcych (w układzie alfabetycznym).**

Wśród ofiarodawców AS-ów są osoby przekazujące kompletne kolekcje, jak również takie, których zbiory są przypadkowe, złożone z luźnych dokumentów, nie powiązanych ze sobą tematycznie, bądź ofiarodawcy przekazują np. jeden dokument. Jak w takim przypadku może się zachować archiwista archiwum społecznego? Z całości takiego materiały nie uda się utworzyć żadnej kolekcji. Jedyne co łączy wszystkie takie materiały to osoba ofiarodawcy. W związku z tym należy wziąć pod uwagę dołączenie przekazanych dokumentów, po analizie ich treści, do istniejących już kolekcji, bądź stworzenie nowych, które z czasem będą uzupełniane o kolejne nabytki. W celu identyfikacji opisanych materiałów należy w odpowiednim miejscu (np. bazie komputerowej lub innym stosowanym środku ewidencji) zaznaczyć pochodzenie takich luźnych bądź pojedynczych dokumentów.

#### 1.4 Formowanie jednostek aktowych

Kolejnym procesem, który następuje po wydzieleniu serii i podserii w ramach opracowywanego zbioru, jest porządkowanie wewnętrzne jednostek archiwalnych (teczek). Jeżeli do archiwum trafiły materiały sformowane przez twórcę zespołu oraz przez niego uporządkowane, należy ten układ zachować. W większości jednak pozyskiwane zbiory przekazywane są w stanie rozproszonym, bez żadnych pomocy ewidencyjnych.

Fazy formowania jednostek aktowych:

- » **Porządkowanie materiałów.** Oznacza ono nadanie dokumentom najpierw układu rzeczowego lub chronologicznego, a później porządkowanie w ramach spraw (teczek). Wewnątrz jednostki archiwalnej dokumenty, które ją tworzą, powinny zostać ułożone chronologicznie, tak by możliwe było odtworzenie kolejności wydarzeń związanych z działalnością osoby lub organizacji, z przebiegiem wydarzeń czy z historią miejsca. Należy przy tym pamiętać, że materiały najstarsze powinny znaleźć się na początku teczki, a najmłodsze na jej końcu;
- » **Paginacja ciągła wewnątrz teczki (numerowanie).** Jest to metoda powszechnie stosowana w archiwach państwowych jako końcowy etap porządkowania materiałów wewnątrz teczki. Niezaprzeczalnie ma ona swoje dobre strony. Utrwała nadany dokumentacji układ i umożliwiała kontrolę stanu jednostki po jej udostępnieniu. Jeżeli dany zespół czy zbiór jest zamknięty i właściwie niemożliwe są dopływy, paginacja nie przysparza problemów. W przypadku archiwów społecznych sytuacja jest jednak bardziej skomplikowana. Często do zasobu AS-ów trafiają materiały rozproszone, nieuporządkowane, które dana osoba gromadziła na przestrzeni lat. Po przyjęciu tych materiałów archiwiści postanawiają wydzielić z nich kilka zbiorów. Kiedy wydaje się, że zbiór (kolekcja) jest już opracowana, nagle pojawia się kolejna osoba, której luźny zbiór materiałów okazuje się idealnie uzupełniać istniejącą już kolekcję. Takich sytuacji jest bardzo wiele. Paginacja takich otwartych zbiorów oznacza więc ciągłe korekty, kolejne

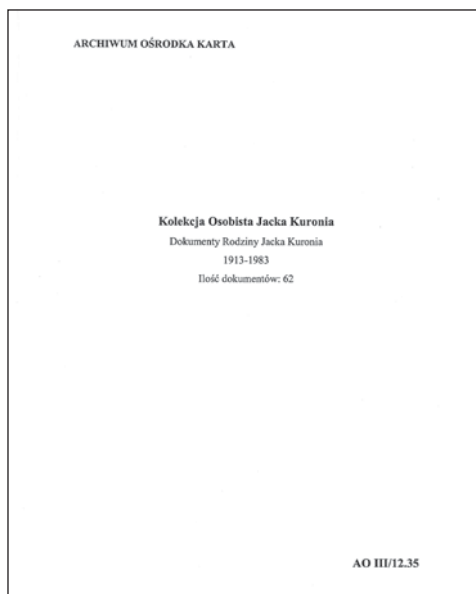


przekreślenia i zmiany na dokumentach. Archiwum Ośrodka KARTA nie prowadzi ciągłej paginacji wewnątrz teczki. Ze względu na opracowywanie i opis zbioru do poziomu dokumentu, stosowane jest jedynie numerowanie kolejnych dokumentów wraz z podaniem stron każdego z nich. Dzięki temu wiadomo, ile dokumentów i ile stron w ogóle jest w jednostce archiwalnej, a w przypadku choćby jednego dopływu nie pojawia się konieczność paginowania wszystkich stron materiałów od początku;

- » **Opis jednostki na zewnętrznej okładce.** Powinien się on składać z następujących elementów:
- nazwa archiwum – lewy górny róg;
  - sygnatura jednostki – prawy dolny róg; powinna składać się z następujących elementów: oznaczenie archiwum/nr zbioru (kolekcji)/nr kolejny jednostki w kolekcji;
  - nazwa zbioru (kolekcji) – środek, na górze (np. Kolekcja osobista Jacka Kuronia);
  - tytuł teczki – na środku, poniżej nazwy zbioru/kolekcji – powinien w sposób precyzyjny i zwięzły odzwierciedlać zawartość treściową akt oraz informować o rodzaju/formie dokumentów (np. Wywiady i zapisy wypowiedzi Jacka Kuronia);
  - daty krańcowe dokumentacji – pod tytułem kolekcji, zazwyczaj podaje się daty roczne najstarszego i najmłodszego dokumentu w teczce;
  - liczba kart/stron lub dokumentów w teczce – poniżej dat krańcowych, w zależności od tego, czy wszystkie strony w teczce zostały spaginowane, czy też ograniczono się do ponumerowania poszczególnych dokumentów.



**PRZYKŁAD: Opis teczki**



Zbiory Archiwum Ośrodka KARTA

## 1.5 Brakowanie

W czasie przeglądu pozyskanych materiałów i formowaniu z nich serii, archiwista musi zapoznać się z treścią dokumentacji. Dzięki temu etapowi prac z powstających kolekcji wyłączone są dublety dokumentów. Te można poddać brakowaniu (usunięciu). Należy jednak mieć na uwadze, że wybrakowanie dokumentów oznacza ich nieodwracalne zniszczenie. W związku z tym ten etap opracowywania materiałów musi być przeprowadzony niezwykle rozważnie i wcale nie jest konieczny. Dublety materiałów można bowiem przekazać innym organizacjom zajmującym się podobną tematyką, w przypadku czasopism i książek – bibliotekom. Decyzję o wybrakowaniu warto poprzedzić konsultacjami z osobami będącymi ekspertami w dziedzinie, której dotyczy kolekcja, a ostateczną zgodę na brakowanie powinny wydać władze organizacji, w której działa archiwum.

## 1.6 Inwentaryzacja

Po ułożeniu dokumentów wewnątrz teczki należy dokonać inwentaryzacji jej zawartości. Archiwum Ośrodka KARTA opracowuje każdą jednostkę do poziomu dokumentu. Każda teczka zaopatrzona jest w wypis wszystkich materiałów wchodzących w jej skład. Opis poszczególnego dokumentu składa się z następujących elementów: numer kolejny dokumentu w teczce, tytuł dokumentu zaczerpnięty z oryginału bądź jego regest, miejsce wydania dokumentu, data wydania, liczba egzemplarzy dokumentu w teczce (zdarza się, że ten sam dokument różni się znacząco wyglądem zewnętrznym, warto zachować wtedy więcej egzemplarzy niż jeden), liczba stron dokumentu, postać dokumentu (mps, rps, kopia, druk), język dokumentu (jeżeli inny niż polski).

**PRZYKŁAD:** *Opis dokumentu: Świadcstwo chrztu Henryka Kuronia, Zagórze, 9 IX 1925, 2 egz., s. 2, druk, kopia.*



Zbiory Archiwum Ośrodka KARTA, Kolekcja osobista Jacka Kuronia.

Obecnie odchodzi się od tradycyjnej inwentaryzacji na rzecz inwentarza elektronicznego sporządzanego w komputerowej bazie danych. Zbiory tekstowe Archiwum Ośrodka KARTA opisywane są zgodnie z międzynarodowym standardem ISAD(G) w rozbudowanej pod względem opisu formalnego i rzeczowego dedykowanej bazie katalogowej Multiarch, opartej na platformie Musnet. Baza – dostępna na miejscu w czytelni Archiwum Ośrodka – została dostosowana do jego potrzeb.

**Infomacje, które powinny znaleźć się w bazie archiwalnej:**

- » nazwa archiwum,
- » sygnatura jednostki,
- » tytuł zbioru – nawiązuje do twórcy lub tematyki materiałów archiwalnych zbioru,
- » tytuł jednostki archiwalnej – nawiązuje do materiałów wewnątrz teczki,
- » treść/zawartość – wypis wszystkich dokumentów z teczki,
- » daty krańcowe dokumentacji,
- » sygnatury dawne i uwagi – wcześniejsze sygnatury jednostki archiwalnej funkcjonujące w archiwum, jeżeli nastąpiła zmiana wewnątrz zbioru,
- » opis zewnętrzny – akta luźne, akta szyte, księga, poszyt, pudło, teuszka,
- » stan fizyczny – stan dobry, do konserwacji, po konserwacji,
- » postać – druk, formularz, maszynopis, maszynopis/formularz, maszynopis/rękopis, mieszana, nośnik elektroniczny, rękopis, światłokopia,
- » język – w polu tym należy podać informacje o językach używanych w aktach, nazwy języków należy wpisywać w postaci skrótów: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł., itd.,
- » liczba kart lub stron,
- » format – A4, A5 lub wymiary podane w milimetrach.

## 1.7 Opracowanie pomocy archiwalnych

### 1.7.1 INWENTARZ

To jedna z najczęściej stosowanych pomocy archiwalnych, czyli narzędzi mających służyć czytelnikowi do samodzielnego zapoznania się z informacją o zasobach archiwum. Stanowi spis zachowanych w archiwum materiałów danego zespołu czy zbioru ostatecznie usystematyzowanych w jednostki inwentarzowe, według przyjętego układu, zawierający ich elementy rozpoznawcze. Przykład inwentarza znajduje się w **załączniku nr. 1**. Zamieszczone poniżej informacje pochodzą z *Wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych*.

Składowe inwentarza:

- karta tytułowa,
- wstęp,
- schemat układu inwentarza (spis treści),
- spis akt usystematyzowanych w jednostki archiwalne.

» **Karta tytułowa**

- na środku karty należy zamieścić pełną nazwę zespołu/zbioru;
- pod nazwą zespołu należy zamieścić daty skrajne zespołu/zbioru;
- pod datami skrajnymi należy zamieścić numer zespołu stanowiący w danym archiwum jego symbol rozpoznawczy;
- w lewej górnej części karty tytułowej należy podać nazwę i adres archiwum.

» **Wstęp**

Tradycyjnie w archiwach tworzone są inwentarze książkowe. W przypadku archiwów społecznych trudno jednak stosować się do zasady, że inwentarz książkowy należy sporządzać zawsze po ostatecznym uporządkowaniu (łącznie z brakowaniem) zespołu (zbioru/kolekcji) i tylko wtedy, kiedy nie przewiduje się już żadnych dopływów do danej kolekcji. W zasobie Archiwum Ośrodka KARTA większość zbiorów, to kolekcje otwarte, uzupełniane co pewien czas nowymi nabytkami. W związku z tym tworzymy, na wzór inwentarzy książkowych, inwentarze elektroniczne, które w zależności od potrzeby mogą być na bieżąco aktualizowane.

Inwentarz powinien być poprzedzony zwięzłym wstępem zawierającym następujące elementy:

- dzieje twórcy zespołu, względnie dane o twórcy zbioru (w przypadku, gdy zbiór został utworzony w archiwum należy podać uzasadnienie jego utworzenia),
- dzieje zespołu/zbioru/spuścizny,
- charakterystykę archiwalną zespołu (zbioru) z podaniem: tytułu, granic chronologicznych, granic terytorialnych, rozmiaru po uporządkowaniu,
- charakterystykę zawartości zespołu (zbioru),
- informację o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji akt,
- zestawienie bibliografii oraz wykaz ważniejszych wykorzystanych źródeł.

» **Treść**

Inwentarz powinien składać się z następujących rubryk wypełnionych treścią:

- Rubryka 1 – Sygnatura archiwalna, czyli sygnatura jednostki inwentarzowej, ustalona po ostatecznym usystematyzowaniu zespołu (zbioru);
- Rubryka 2 – Tytuł, który należy podać według brzmienia oryginału, względnie w redakcji ustalonej w trakcie porządkowania;
- Rubryka 3 – Daty skrajne jednostki inwentarzowej w zasadzie sprostawa się do podania dat rocznych;
- Rubryka 4 – Opis zewnętrzny jednostki inwentarzowej. Należy podać format, rodzaj oprawy i stan zachowania jednostki inwentarzowej oraz w każdym przypadku liczbę kart lub stron;
- Rubryka 5 – Sygnatury dawne, zwłaszcza, gdy zespół (zbiór) otrzymał nowe sygnatury wymienione w rubryce 1;

- Rubryka 6 – Uwagi nie objęte poprzednimi rubrykami, a zasługujące na uwzględnienie, np. bliższe dane o treści jednostki, jeśli tytuł nie informuje o tym dostatecznie.

### 1.7.2 KATALOGI

Dodatkową pomocą archiwalną, stosowaną w Archiwum Ośrodka KARTA, są katalogi zawierające informacje o treści materiałów archiwalnych jednego lub wielu zespołów (zbiorów). W katalogach AOK zamieszczany jest opis kolekcji z podziałem na jednostki inwentarzowe i wypisem wszystkich dokumentów wchodzących w skład poszczególnych teczek. W katalogu przy każdej kolekcji podana jest jej sygnatura, dalej zamieszczony jest krótki opis zbioru i zagadnienia, którego dotyczy. Po opisie następuje już właściwy wykaz wszystkich materiałów: podane są tytuły poszczególnych teczek i ponumerowany wypis wszystkich dokumentów będących ich zawartością. Przykładowy opis kolekcji z podziałem na jednostki inwentarzowe znajduje się w **załączniku nr 2**.

## 2. OPRACOWANIE WSPOMNIENI, DZIENNIKÓW I PAMIĘTNIKÓW

Do zbiorów dokumentowych zaliczane są także wspomnienia, dzienniki i pamiętniki. Ich opracowanie polega przede wszystkim na dokładnej analizie zawartych w nich treści. Następnym etapem jest opis materiałów według przyjętych zasad.

Archiwum Ośrodka KARTA, w celu jak najdoskonalszej identyfikacji wspomnień i zapewnienia łatwości w przeprowadzaniu kwerend, opisuje materiał wspomnieniowy stosując w trakcie ich inwentaryzacji następujące rubryki:

- » autor (nazwisko, imiona) – w przypadku autora ważne jest, by w odpowiednim miejscu bazy, dostępnym tylko dla pracowników archiwum, zanotować wszystkie przydatne informacje na jego temat – dane kontaktowe, data urodzenia i ewentualnie śmierci, zawód;
- » tytuł (nadany przez autora);
- » treść (streszczenie);
- » osoby (występujące w treści);
- » sygnatura;
- » hasła rzeczowe;
- » kategoria (wspomnienia, dziennik, pamiętnik);
- » miejsce powstania;
- » data powstania;
- » załączniki (dokumenty, zdjęcia);
- » objętość;
- » ofiarodawca (imię, nazwisko, dane kontaktowe – dostępne tylko dla pracowników archiwum).

Przykład takiego opracowania wspomnień znajduje się w **załączniku nr 3**.

Opis jednostki archiwalnej oraz sposób tworzenia sygnatury wspomnień, dzienników i pamiętników niczym nie różni się od opisanych wcześniej metod stosowanych przy opracowywaniu poszczególnych kolekcji.

**Przedstawione metody opracowania zbiorów dokumentowych są jedynie propozycją sposobu opracowywania pozyskiwanych materiałów. Ostateczna decyzja o zastosowanej metodzie zależy często od specyfiki archiwum społecznego i samych dokumentów w nim zgromadzonych.**

## **Załącznik nr 1 INWENTARZ KOLEKCJI OSOBISTEJ MIROSŁAWA CHOJECKIEGO**

ARCHIWUM OŚRODKA KARTA  
02-536 Warszawa  
ul. Narbutta 29

KOLEKCJA OSOBISTA MIROSŁAWA CHOJECKIEGO  
1977–2006  
Nr zbioru: AO III/4

Wstęp do inwentarza

### **I. Charakterystyka twórcy zbioru**

Mirosław Chojecki urodził się 1 września 1949 r. w Warszawie. Studiował chemię: od 1967 roku na Politechnice Warszawskiej, w latach 1968–73 na Uniwersytecie Warszawskim.

W latach 1974–76 i 1980–81 pracował w Instytucie Badań Jądrowych w Warszawie. Od 1976 roku działał w Komitecie Obrony Robotników, następnie w Komitecie Samoobrony Społecznej „KOR”. W latach 1977–80 był szefem Niezależnej Oficyny Wydawniczej NOWA, w latach 1980–81 doradcą ds. wydawniczych Zarządu Regionu Mazowsze NSZZ „Solidarność”. W latach 1999–2000 był doradcą Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

W marcu 1968 roku Chojecki uczestniczył w strajku studentów Politechniki Warszawskiej. W 1975 roku zbierał podpisy przeciwko projektowanym zmianom w Konstytucji PRL. W czerwcu 1976 roku, jako jeden z pierwszych, razem z Wojciechem Onyszkiewiczem zaczął pomagać represjonowanym robotnikom Ursusa i Radomia. W maju 1977 roku z kolegami pojechał do Krakowa organizować manifestację po śmierci współpracownika „KOR”, studenta Uniwersytetu Jagiellońskiego, Stanisława Pyjasa.

W latach 1976–80 Chojecki został 44 razy zatrzymany na 48 godzin. Jego mieszkanie było wielokrotnie rewidowane. Wydawał oficjalnie broszury i książki pod szyldem NOW-ej i Instytutu Wydawniczego Centralnej Rady Związków Zawodowych (wspólnie z Bogdanem Pięgowskim).

W 1981 roku wyjechał do Nowego Jorku. Na początku 1982 roku przeniósł się do Paryża. Jego mieszkanie stanowiło punkt zborny dla przyjeżdżających z Polski, którzy otrzymywali tam informacje, pieniądze na działalność opozycyjną i wydawnictwa do rozkolportowania w kraju. W 1988 roku spłonęło ono w podejrzanych okolicznościach. Założył miesięczniki: „Kontakt”, „Video-Kontakt” i „Kontakt-TV”. Produkował kasety audio i filmy wideo (we współpracy z zachodnimi dziennikarzami powstały filmy o wydarzeniach w kraju).

W 1990 roku wrócił do Polski. Założył Nową Telewizję Warszawa oraz Grupę Filmową „Kontakt” realizującą filmy dokumentalne.

## II. Dzieje kolekcji

Kolekcja powstała w Archiwum Ośrodka KARTA z materiałów przekazywanych przez osoby prywatne. Brakuje informacji, kiedy została przekazana. Przyjęte materiały nie posiadały środka ewidencyjnego, tylko niewielka część materiałów była uporządkowana. Po przeprowadzonej inwentaryzacji okazało się, że w kolekcji znajduje się 6 j.a., ok. 0,06 mb.

## III. Charakterystyka archiwalna zbioru

**Tytuł:** Kolekcja osobista Mirosława Chojeckiego

**Granice chronologiczne:** 1977–2006

**Granice terytorialne:** Polska, Niemcy, Wielka Brytania

**Rozmiar po uporządkowaniu:** 6 j.a., 0,06 mb

## IV. Zawartość zbioru

Kolekcja Mirosława Chojeckiego odzwierciedla podstawowe fakty o charakterze biograficznym oraz jego działalność polityczną i publicystyczną.

### I. MATERIAŁY BIOGRAFICZNE (SYGN. 1–3)

W teczce o sygn. 1 (AO III/4.2) znajduje się *Pamiętnik więzienny. Warszawa – Mokotów kwiecień – maj 1980 r.*

W teczce o sygn. 2 (AO III/4.4) znajdują się maszynopisy wywiadów udzielonych przez Mirosława Chojeckiego w latach 1982–1984 Radiu Wolna Europa oraz Głosowi Ameryki.

W teczce o sygn. 3 (AO III/4.6) znajdują się wycinki prasowe z „Tygodnika Solidarność”, „Gazety Polskiej” oraz „Rzeczpospolitej”, zawierające wywiady z Mirosławem Chojeckim oraz list otwarty M. Chojeckiego do A. Michnika.

### II. DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA (SYGN. 4–5)

W teczce o sygn. 4 (AO III/4.1) znajdują się materiały związane z zatrzymaniami i przesłuchaniami Mirosława Chojeckiego i osób z nim współpracujących: Jerzego Ciechomskiego, Wiesława Piotra Kunikowskiego, Bogdana Grzesiaka, Joanny Góreckiej-Zielińskiej, Marcina Jabłońskiego i Stefana Balińskiego w związku z procesem z VI 1980 r., a także materiały związane z rewizją od tego wyroku z lat 1980–1983.

W teczce o sygn. 5 (AO III/4.3) znajdują się ulotki z apelem oraz teksty apeli nawołujących do uwolnienia Mirosława Chojeckiego autorstwa członków

Komitetu Samoobrony Społecznej „KOR”, Zespołu Redakcyjnego „ZAPIS-u”, studentów Akademii Teologii Katolickiej w Warszawie. Wszystkie materiały pochodzą z 1980 roku.

### III. DZIAŁALNOŚĆ PUBLICYSTYCZNA (SYGN. 6)

W teczce o sygn. 6 (AO III/4.2) znajdują się teksty własne Mirosława Chojeckiego głównie dotyczące jego aresztowań w latach 1977–1980.

### IV. KORESPONDENCJA (SYGN. 7)

W teczce o sygn. 7 (AO III/4.5) znajduje się list Mirosława Chojeckiego do Amnesty International z podziękowaniami za protesty przeciwko jego uwięzieniu i z prośbą o obronę Bogdana Grzesiaka.

### V. METODY PORZĄDKOWANIA

Akta kolekcji zostały uporządkowane w oparciu o wytyczne metodyczne stosowane w archiwach państwowych. Materiały aktowe wchodzące w skład kolekcji zostały podzielone na teczki rzeczowe. Całość otrzymała układ uwzględniający podział na serie odpowiadające zawartości merytorycznej teczek. Dla kolekcji opracowano inwentarz książkowy i opatrzone wstępem.

### VI. BIBLIOGRAFIA:

*Opozycja w PRL. Słownik biograficzny 1956–89*, t. 1, Warszawa 2000.

*Wielka Encyklopedia PWN*, t. 5, Warszawa 2001.

K. Jakubowski, *Za niska poprzeczka*, „Tygodnik Solidarność”, 2003, nr 14, s. 36–38.

## Schemat układu inwentarza

Materiały biograficzne – sygn. 1–3

Działalność polityczna Mirosława Chojeckiego – sygn. 4–5

Działalność publicystyczna Mirosława Chojeckiego – sygn. 6

Korespondencja – sygn. 7

## INWENTARZ

| Sygn.                         | Tytuł  | Daty             | Rodzaj materiału           | Sygnatury dawne |
|-------------------------------|--|------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>Materiały biograficzne</b> |  |                  |                            |                 |
| 1                             | Pamiętnik więzienny wydany w II obiegu wydawniczym   | 1980             | mps<br>luźne<br>j. polski  | AO III/4.2      |
| 2                             | Wywiady Mirosława Chojeckiego dla Radia Wolna Europa. Skrypty audycji  | 1982–1984        | mps<br>luźne<br>j. polski  | AO III/4.4      |
| 3                             | Wywiady Mirosława Chojeckiego dla prasy. Wycinki prasowe   | 1999, 2003, 2006 | druk<br>luźne<br>j. polski | AO III/4.6      |
| <b>Działalność polityczna</b> |  |                  |                            |                 |
| 4                             | Proces Jerzego Ciechomskiego, Wiesława Kunikowskiego, Bogdana Grzesiaka, Mirosława Chojeckiego. Protokoły z przesłuchań podejrzanych, akt oskarżenia, wniosek, wyrok, rewizja do wyroku, postanowienia | 1980–84          | mps<br>luźne<br>j. polski  | AO III/4.1      |



|   |   |                  |                           |            |
|---|---|------------------|---------------------------|------------|
| 5 | Apele o uwolnienie Mirosława Chojeckiego. Ulotki, oświadczenia                                | 1980             | mps<br>luźne<br>j. polski | AO III/4.3 |
|   | <b>Działalność publicystyczna</b>   |                  |                           |            |
| 6 | Teksty własne Mirosława Chojeckiego o tematyce polityczno-kulturalnej. Artykuły, list otwarty | 1977, 1980, 2005 | mps<br>luźne<br>j. polski | AO III/4.2 |
|   | <b>Korespondencja</b>   |                  |                           |            |
| 7 | Korespondencja Mirosława Chojeckiego z Amnesty International                                  | 1980             | mps<br>luźne<br>j. polski | AO III/4.5 |

## Załącznik nr 2 OPIS KOLEKCJI Z PODZIAŁEM NA JEDNOSTKI INWENTARZOWE

### AO IV/196 Krzyże w szkołach

Wrzaz z wprowadzeniem stanu wojennego rozpoczęło się zdejmowanie krzyży w instytucjach publicznych, zwłaszcza szkołach, gdzie zawieszono je w okresie legalnej działalności NSZZ „Solidarność” (1980–1981). W działaniach tego rodzaju władze centralne nakazywały zachowanie ostrożności. Reakcją na poczynania kuratoriów i dyrekcji szkół były monity władz kościelnych do władz lokalnych. Protesty przeciwko zdejmowaniu krzyży odbyły się w Miętnie, Włoszczowie, Zakrocymiu i Szczecinku.

#### AO IV/196.1 Miętne

1. Działania władz szkolnych i Służby Bezpieczeństwa podjęte w dniach 5–8 III 1984 roku przeciw katolickiej młodzieży Zespołu Szkół Rolniczych w Miętnie: sprawozdanie na podstawie relacji uczennicy Szkoły Rolniczej w Miętnie zebranej w dniu 8 III 1984 ([1984], 2 egz., s. 6, mps).
2. Podziękowania młodzieży i księży z parafii w Miętnie za poparcie i solidarność w walce o obronę krzyży w szkole: przepisany tekst podziękowań ([1984], 1 egz., s. 1, mps).
3. „Choć zmienia się świat krzyż wiecznie trwa”: broszura (Miętne, IV 1990, 1 egz., s. 24, druk).

#### AO IV/196.2 Włoszczowa

1. Komunikat nr 1 Diecezjalnego Biura Prasowego w sprawie zdjęcia krzyży w Zespole Szkół Zawodowych we Włoszczowie (Kielce, 12 XII 1984, 1 egz., s. 2, druk).
2. Komunikat nr 2 Diecezjalnego Biura Prasowego w sprawie zdjęcia krzyży w Zespole Szkół Zawodowych we Włoszczowie (Kielce, 14 XII 1984, 1 egz., s. 2, druk).

3. Słowo Biskupów Kieleckich do Młodzieży Zespołu Szkół Zawodowych we Włoszczowie (Kielce, 16 XII 1984, 1 egz., s. 2, druk).
4. Komunikat nr 3 Diecezjalnego Biura Prasowego w sprawie zdjęcia krzyży w Zespole Szkół Zawodowych we Włoszczowie (Kielce, 17 XII 1984, 1 egz., s. 2, druk).
5. Obserwator, Obrony krzyża ciąg dalszy: relacja ([1984], 1 egz., s. 3, mps, rps).
6. Włoszczowa 03-06.12.1984 – zawiera dokumentację protestu młodzieży w Zespole Szkół Zawodowych we Włoszczowie po usunięciu krzyży z sal lekcyjnych, Diecezjalne Biuro Prasowe (Kielce, [1985], 1 egz., s. 34, druk).

### **AO IV/196.3 Zakroczym**

1. Pismo Ministra Spraw Wewnętrznych Cz. Kiszczaka do Sekretarza Episkopatu ks. Bronisława Dąbrowskiego w sprawie krzyży w szkołach (Warszawa, 18 II 1982, 1 egz., s. 1, druk).
2. Odezwa proboszcza parafii Zakroczym do parafian w sprawie krzyży (Zakroczym, 26 X 1986, 1 egz., s. 1, druk).
3. Pismo do gen. W. Jaruzelskiego z prośbą o interwencję w związku z deptaniem uczuć religijnych (Zakroczym, 22 X 1986, 1 egz., s. 2, druk).
4. Opis wydarzeń w Zakroczymiu (1 egz., s. 4, druk).
5. List mieszkańców Zakroczyimia do Marszałku Sejmu: szkic (Zakroczym, 15 II 1987, 1 egz., s. 7, druk).

### **AO IV/196.4 Szczecinek**

1. Historia zawieszania krzyży w Liceum Ogólnokształcącym w Szczecinku na przełomie 1980 i 1981 roku: notatka ze zdarzeń sporządzona w oparciu o relację 4 uczniów (Szczecinek, 16 III 1981, 1 egz., s. 13, druk)

## **Załącznik nr 3 OPRACOWANIE WSPOMNIEŃ**

**Archiwum:** Archiwum Wschodnie – Wspomnienia i Relacje

**Nazwisko:** Bochnia (z d. Podkówka)

**Imiona:** Regina

**Tytuł:** Tak przemijało moje życie...

**Treść:** Autorka wspomnień urodziła się w 1927 r. na Podolu. Ojciec autorki, Stefan Podkówka, brał udział w wojnie polsko-bolszewickiej. Był pracownikiem Policji Państwowej w latach 1921–39 r. w woj. tarnopolskim. W październiku 1939 r. został zatrzymany i wywieziony do Ostaszkowa, rozstrzelany w Twerze. Matka autorki, Ewa Podkówka z domu Barczyńska, pochodziła ze Stojanowa. Rodzina przebywała w Borkach

|              |  |
|--------------|--|
| Treść:       | <p>Wielkich aż do wybuchu wojny, po kolejnym przeniesieniu ojca na inny komisariat, do Jarosławia. Autorka opisuje swoje dzieciństwo, życie codzienne rodziny i zwyczaje tam panujące, wybuch wojny w 1939 r., ewakuację matki z dziećmi do rodziny w Stojanowie, deportację w dniu 13 kwietnia 1940 r. do Pawłodaru, do sowchozu w rejonie Maksymo-Gorkowskim nad rzeką Irtysz, życie i bardzo ciężką pracę w sowchozie. Autorka podaje wiele nazwisk Polaków wywiezionych wraz z nią. Opisuje życie i zwyczaje Kazachów oraz solidarność panującą wśród polskich zesłańców pokładających nadzieję w układzie Sikorski-Majski. Autorka opisuje ucieczkę matki z dziećmi do miasta Kaczor, tam pracę i oczekiwanie na powrót; repatriację, która nastąpiła w dniu 1 maja 1946 r. po sześcioletnim pobycie w Kazachstanie. Autorka z matką zamieszkała w Kusowie koło Trzebiatowa u brata, który był tam leśniczym. Autorka po powrocie do Polski skończyła Wydział Prawa w Lublinie. Jest działaczką „Klubu Pawłodarczyka” w Polsce. Ostatnia część wspomnień poświęcona jest obecnej rodzinie, w szczególności bratu.</p> |
| Sygnatura:   | AW II/3629   |
| Kategoria:   | Wspomnienia  |
| Miejscowość: | Koszalin   |
| Załączniki:  |  |
| Osoby:       | Zbigniew Załuski, Longin Glijer, Jan Glijer, Zofia Mojsiejukówna, Jadwiga Witkowska, Irena Witkowska, Florentyna Kucharska, Halina Markowska, Zbigniew Piekard, Marian Barański, Henryk Sadowski, Wincenty Dowojna, Krzysztofa Świrniak, Roman Szablowski, Kazimierz Laskowski, Maria Kulczycka, Tadeusz Bochnia, Stefan Podkówka, Ewa Podkówka, Regina Podkówka, Tadeusz Podkówka, Aurelia Podkówka, Danuta Gawkowska, Joanna Podkówka, Krzysztof Podkówka, Sefan Podkówka, Jan Barczyński, Ewa Barczyńska, Walenty Barczyński, Wiesław Kielar, Ryszard Hagieli, Zdzisław Trybalski, Jerzy Strojnowski, Bolesław Mikos, Marian Buczek, Tadeusz Jamroz, Rudolf Schmidt, Gwidon Krupiński, Aleksander Haber, Zofia Czubakowa, Maria Krupowa, Maria Kulczycka, Maria Pankówna, Marian Zeman, Anna Nawrocka, Ksaweryna Wilura, Józef Bilczewski, Maria Szczygielska, Wojciech Blicharski, Klara Deutsch, Lea Czaczkes, Wilhelmina Żerebecka, Antoni Stebnicki, Julian Dygdalewicz, Czesław Krzyszowski, Michał Silberman, Jakub Morgenstern, Antoni   |

|           |  |
|-----------|--|
| Osoby:    | Klucznik, Józefa Misiewicz, Antonina Świątek, Tadeusz Heller, Stanisław Eille, Tadeusz Mull, Stanisław Kostka, Wiesław Kielar, Romuald Trojanowski, Ryszard Hagl, Zdzisław Trybalski, Jerzy Strojnowski, Antoni Sobolewski, Bolesław Mikoś, Marian Buczek, Tadeusz Jamroz, Rudolf Schmidt, Maria Czyżewicz, Stanisława Winogrodzka, Maria Kielar, Hanna Sikorówna, Lidia Kunz, Maria Pietruszka, Elżbieta Uruska, Krystyna Mastelerz, Ada Pfau, Wiesława Ficher, Irka Gajda, Danuta Wójcik, Maria Czyżewicz, Maria Traczowa, Anastazja Barczyńska, Natalia Wojtarowa, Maria Rachwałowa, Stanisława Gelgerówna. |
| Od kiedy: | 1927   |
| Do kiedy: | 2008   |

### Hasło

#### Hasło

| <b>problemowe:</b>    | <b>Miejsce:</b>                              | <b>Data od:</b> | <b>Data do:</b> |
|-----------------------|--|-----------------|-----------------|
| Repatriacja           | Kusowo koło Trzebiatowa                      | 1946            |                 |
| Zbrodnie ukraińskie   | Chodaczków Wielki                            | 1944-04-16      |                 |
| Deportacja i zesłanie | Stojanów/ Pawłodar                           | 1940-04-13      | 1946            |
| Kresy II RP           | Borki Wielkie, Mikulińce, Tarnopol, Jarosław | 1921            | 1939            |

---

JOANNA MICHAŁOWSKA – historyk, archiwista, kierownik Archiwum Opozycji i Archiwum Wschodniego Ośrodka KARTA.