

i „Welecja”. Pierwsza została oficjalnie zatwierdzona przez Dyрекcję Politechniki w 1879 r., a jej nieoficjalną poprzedniczką była, działająca już około 10 lat wcześniej, „Biblioteka Polska”, zwana też „Kuznią” lub „Apteką”. „Welecja” powstała 4 lata później (1883). Między obiema polskimi korporacjami studenckimi istniała zarówno współpraca, jak i rywalizacja. „Arkonია” była bardziej „arystokratyczna”, „Welecja” zaś bardziej „demokratyczna”. Podział pomiędzy nimi przebiegał wzdłuż linii pochodzenia i poglądów. Przez obie korporacje przewinęło się wielu późniejszych wybitnych polskich uczonych, znanych polityków i wojskowych, zwłaszcza z okresu II Rzeczypospolitej. W studenckich latach członkiem „Arkonii” był np. gen. brygady Władysław Anders, Wódz Naczelny Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie, „Welecji” zaś — Ignacy Mościcki, prezydent RP.

Rozdział Ęriksa Jėkabsonsa „Polacy w Rydze od drugiej połowy XIX wieku do roku 1918” zamyka tekstową część wydawnictwa. Ten łotewski historyk krótko charakteryzuje całą polską społeczność Rygi we wspomnianym okresie, przejawy jej życia społecznego i politycznego aż do końca I wojny światowej. Osobny podrozdział poświęcony jest Polakom studiującym na Politechnice Ryskiej. Zamieszczone zostały zestawienia statystyczne dotyczące liczby studentów-Polaków.

Publikacja jest bogato ilustrowana. Znalazły się w niej reprodukcje widokówek z przedstawieniami XIX-wiecznej Rygi, zdjęcia miasta z epoki, fotografie indywidualne i zbiorowe polskich studentów oraz „twórczość studencka” — humorystyczne rysunki i wpisy, jakie studenci umieszczali na murach Politechniki (szczególnie bogato ozdabiali nimi ściany karceru, do którego trafiali za różnego rodzaju wykroczenia). Zamieszczono też zdjęcia korporacyjnych rekwizytów: dekle, band, dewizek, cyrkli.

Omawiana publikacja została bardzo starannie przygotowana i stanowi interesującą pozycję wydawniczą, w przystępny i atrakcyjny sposób przybliżającą dzieje studenckiej Polonii w Rydze w XIX i na początku XX w.

Alicja Nowak

(Archiwum Główne Akt Dawnych, Warszawa)

Základní pravidla pro zpracování archiválií, red. Michal Wanner, Praha 2013

W 2013 r. opublikowano nowe zasady opracowania archiwaliów (dalej: *Zasady*), które mają być stosowane nie tylko w archiwach, ale także w innych instytucjach (m.in. muzeach i bibliotekach) w Czechach. Zastąpiły one zbiory przepisów z 1958 i 1965 r. Prace nad przygotowaniem *Zasad* były prowadzone od końca XX w. Nowy impuls działaniom dał projekt „Interoperacyjność w instytucjach pamięci” (INTERPI), którego realizację rozpoczęto na początku 2011 r. Ma on być zakończony 31 XII 2015 r.¹ W ramach tego projektu tworzony jest, na mocy umowy Archiwum Narodowego i Biblioteki Narodowej, system informa-

¹ Strona internetowa projektu: <http://authority.nkp.cz/interpi> <dostęp 2014-01-31>.

tyczny INTERPI, przeznaczony dla instytucji pamięci. Założenia tego systemu miały duży wpływ na ostateczny kształt przedstawianych *Zasad*, a nawet na ich zróżnicowanie w pewnych fragmentach, o czym będę wspominać w dalszej części tekstu.

W przygotowaniu *Zasad* uczestniczyło 37 osób, zaangażowanych w prace na przestrzeni kilkunastu lat. Od 2010 r. kierował nimi Michał Wanner z Departamentu Administracji Archiwalnej i Zarządzania Dokumentacją Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. Nazwiska wszystkich współpracowników wymienione zostały na s. 331 publikacji. Składa się ona z kilku zasadniczych części: wprowadzenia (rozdział 1), zasada opracowania (rozdziały 2–8), 11 załączników, wykazu osób uczestniczących w pracach i indeksu pojęć.

We wprowadzeniu przedstawiono kontekst i przebieg prac nad opracowaniem podstawowych zasad, począwszy od lat 80. XX w. do znaczącej nowelizacji prawa archiwalnego w 2012 r., które umożliwiło wprowadzenie przedstawianych *Zasad*. Głównym powodem do podjęcia tych prac były zmiany, jakie zachodziły w środowisku kulturalnym, informacyjnym i prawnym, a szczegółowe czynniki wymieniono na s. 12–13. Wśród nich wskazano działalność międzynarodowego środowiska archiwistycznego i jej efekty, tzn. Międzynarodowy standard opisu archiwalnego ISAD(G), Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR (CPF), Encoded Archival Description (EAD) i Encoded Archival Context (EAC). Uwzględniając te standardy w swojej metodyce krajowej, Czesi dołączyli do grupy krajów, które uczyniły to wcześniej².

Rozdział 2. *Opracowanie archiwalne* zawiera informacje podstawowe. Omówiono w nim kolejne etapy opracowania, począwszy od przejmowania materiałów, wyodrębniania zespołów archiwalnych i zbiorów oraz sposobów określenia ich rozmiaru. Warto zwrócić uwagę na podrozdział 2.9. *Jednostki ewidencyjne*. Wskazano w nim szczegółowe zasady wyodrębniania jednostek, zarówno dokumentacji analogowej, jak i elektronicznej. Omówiono różne rodzaje dokumentacji: dokumenty wytworzone przed i po 1850 r.; księgi urzędowe i rękopisy różnego rodzaju, w tym pamiętniki, prace dyplomowe, nuty (w postaci analogowej i cyfrowej); pomoce kancelaryjne, w tym dzienniki podawcze, skorowidze, repertoria; kartoteki; pieczęcie (typariusze i odciski); pudła z materiałami nieopracowanymi i opracowanymi; faszycuły; dokumentacja kartograficzna, techniczna i ikonograficzna — mapy, atlasy, szkice, rysunki, grafika; fotografie — odbitki na różnych nośnikach, klisze negatywowe i pozytywowe, mikrofilmy i mikrofiszki, albumy (album jako jednostka archiwalna) i fotografie cyfrowe (ich kopie na bardziej trwałym nośniku mają walor oryginału); filmy — na nośnikach analogowych i informatycznych; nagrania dźwiękowe na różnych nośnikach; druki — wydane do 1800 i po 1800 r., do których zaliczono także plakaty rękopiśmienne i materiały ulotne; dokumentacja elektroniczna — wyróżniono zbiory danych o określonej strukturze oraz cyfrowe jednostki archiwalne (np. prezentacje czy strony internetowe) złożone z mniejszych jednostek ewidencyjnych (np. filmy,

² Por. A. Baniecki, *Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych*, „Archeion”, t. 112, 2011, s. 173–190; tenże, *Zastosowanie międzynarodowych norm archiwalnych w katalońskim systemie opisu archiwalnego Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. W. Chorażyczewski, A. Rosa, Toruń 2013, s. 191–217.

rękopisy, mapy); inne obiekty — numizmatyczne, falerystyczne. Jednostką ewidencyjną mogą być też paczki, ale tylko do czasu opracowania znajdujących się w nich archiwaliów. Zestawienie 53 rodzajów jednostek ewidencyjnych wraz ze skrótami używanymi na ich oznaczenie, zamieszczono na s. 32–33.

Drugi rozdział kończy wykaz pomocy archiwalnych tworzonych w trakcie opracowania zasobu. Autorzy wyróżnili pomoce archiwalne podstawowe (spisy tymczasowe i robocze, na bazie których powstają inwentarze i katalogi), specjalne (rejestry, indeksy i katalogi tematyczne) i referencyjne (spisy zespołów, opisy zespołów, przewodniki i wydawnictwa). Szczegółowo omówiono budowę i zawartość inwentarza, odsyłając do kolejnych rozdziałów *Zasad*, w których ujęte zostały zalecenia dotyczące formułowania różnych elementów opisu.

W rozdziale 3. *Opis archiwaliów* opisano podstawowe zasady tworzenia opisu wielopoziomowego. Za główne zasady uznano rozpoczynanie od opisu ogólnego i przechodzenie do szczegółów, podawanie elementów opisu charakterystycznych dla danego poziomu, łączenie różnych elementów³ oraz dziedziczenie informacji na niższych poziomach. Wyróżniono cztery podstawowe poziomy opisu: zbiór (soubor) archiwalny — zarówno zespół (fond) jak i zbiór (zbrírka); seria — z możliwością tworzenia podserii; jednostka archiwalna (složka) — jednostka odpowiadająca jednostce ewidencyjnej, zawierająca co najmniej dwa dokumenty — z możliwością tworzenia podsložek; dokument (jednotlivost) — najmniejsza część dająca się wyodrębnić z jednostki zbiorczej, w tym plakat, rękopis, sekcja mapy⁴, która może zawierać jeszcze mniejsze części, np. pojedyncze karty w kartotece. Pomocą w zrozumieniu przedstawianych zasad są tabele z przykładowymi poziomami opisu w ramach zespołu oraz zbioru (s. 40–42).

Rozdział 4. *Elementy opisu archiwaliów* zawiera wykaz elementów o charakterze ogólnym, oparty w generalnych założeniach na standardzie ISAD(G). Podobieństw do tego standardu jest więcej. Dane połączono w 6 bloków, jednak nieco inaczej pogrupowanych. Wskazówki mają podobną budowę; przy każdym elemencie określono jego zawartość, zasady tworzenia opisu i obligatoryjność (odrębnie w odniesieniu do opisów umieszczanych w spisach roboczych, inwentarzach i katalogach).

Pierwszy blok identyfikacyjny liczy aż 10 elementów. Rozpoczyna go sygnatura opisywanych archiwaliów. Podane przykłady zawierają do 9 części składowych sygnatury, identyfikujących opisywane archiwalia na kolejnych poziomach, począwszy od oznaczenia instytucji przechowującej archiwalia, zgodnego z NAD⁵. Odrębne miejsce przeznaczono na podawanie wszelkich innych identyfikatorów — od dawnej sygnatury, przez numery w przewodnikach po kody ISBN czy ISSN. Kolejne elementy w tym bloku to regest lub opis ogólny z uwzględnieniem opisu zewnętrznego, a także nazwa — podane właśnie w tej kolejności. Następne dwa dotyczą datacji, wytworzenia dokumentów oraz kalendarza, zgodnie z którym datacja jest określona (jeśli nie jest to kalendarz gregoriański). Przewidziano też

³ Obrazowo przedstawia to wykres oparty na standardzie ISAD(G), pokazujący poziomy opisu, rekordy opisu i rodzaje indeksów tworzone w systemie INTERPI.

⁴ Szczegółowy wykaz tego, co może być uznane za jednostkę opisu na tym poziomie, znajduje się na s. 39.

⁵ NAD (národní archivní dědictví) to skrót używany na oznaczenie narodowego dziedzictwa archiwalnego.

podawanie priorów lub posteriorów. Zwraca uwagę dwojakie użycie znaku „-”, jako rozdzielającego rok od miesiąca a miesiąc od dnia (np. 1945-01-02) oraz oznaczającego ciąg chronologiczny dat (np. 1960-1990), a także znaku „/”, jako wskazującego ciąg chronologiczny dat przybliżonych (np. 16/18 na oznaczenie XVI-XVIII w.). Podane przykłady pokazują też, w jaki sposób należy zapisywać liczbowo daty określone opisowo, np. I kwartał 1945 r. to 1945-01/1945-03, a pierwsza połowa IX w. to 0801/0850 [sic!]. Dalej podawany ma być poziom opisu, a po nim określenie jednostek ewidencyjnych — rodzaj materiałów archiwalnych (zgodnie z listą 53 rodzajów) oraz liczba jednostek. Blok identyfikacyjny kończy sygnatura topograficzna. Ostatni blok kontrolny obejmować ma 3 elementy formalne: autor opracowania i opisu, zasady, zgodnie z którymi opracowano opisywane obiekty oraz datę i uzupełnienia opisu. Pozostałe 4 bloki wskazują elementy opisu ogólnego. Blok kontekstu i struktury obejmuje: dzieje twórcy, dzieje opisywanego obiektu, zasady opracowania, opis tematyki, dane o przejęciu archiwaliów oraz kolejnych dopływach. Odpowiada to w polskiej praktyce znacznej części wstępu do inwentarza zespołu. Blok warunków udostępniania i wykorzystywania zawiera tylko 4 elementy. Pierwszy to ogólne zasady udostępniania, prawa do opisywanego obiektu oraz jego reprodukowania. Kolejne wskazują, czy dostępne są informacje o tym obiekcie oraz jego reprodukcje. Uzupełniają je dane o stanie technicznym obiektu. Blok materiałów uzupełniających zawiera trzy elementy, ale jakże istotne z punktu widzenia badacza. W przypadku, gdy opisywana jest kopia, podawane są dane o oryginale, z jakiego została wykonana. W przypadku opisu oryginału wspomnieć należy istniejące kopie.

W rozdziale 5. *Rozszerzony opis archiwaliów* — przedstawiono zasady formułowania szczegółowych elementów opisu specyficznych dla różnych rodzajów materiałów archiwalnych. Rozdział ten składa się ze wstępu i dwóch części, różniących się w sposób istotny. W pierwszej wyodrębniono i przedstawiono 11 elementów wspólnych, możliwych do określenia w wielu przypadkach. Zaliczono do nich: datację inną niż daty wytworzenia obiektu (np. fotografia XVI-wiecznego dokumentu wykonana w 2000 r.: „16-2000” [sic!]); tytuł dzieła autorskiego; forma zachowanego dokumentu (np. kopia pozytywowa, dokument opublikowany); wymiary, formaty, liczba egzemplarzy; skala np. mapy; współrzędne geograficzne; orientacja mapy; nośnik i technika wykonania; tom, rocznik, w którym opublikowano źródło; język, alfabet; informacje o publikacji.

W drugiej części oddzielnie omówiono sposoby postępowania w odniesieniu do 20 rodzajów materiałów. Ich zróżnicowanie jest nieco mniejsze niż w przypadku omawiania rodzajów jednostek ewidencyjnych, tzn. są to: dokumenty wytworzone przed i po 1850 r.; księgi urzędowe, pomoce kancelaryjne, kartoteki; rękopisy; nuty; typariusze i odciski; publikacje periodyczne; mapy i atlasy; dokumentacja techniczna; rysunki i wykresy; fotografie; filmy; nagrania dźwiękowe; druki; pocztówki; plakaty; klisze; papiery wartościowe; dokumenty elektroniczne; przedmioty falerystyczne; przedmioty numizmatyczne i inne. Podobnie jak w przypadku opisu ogólnego, zróżnicowano zakres informacji podawanych w różnych pomocach archiwalnych: spisach roboczych, inwentarzach i katalogach. Dla większości z nich ograniczono się do wymienienia typów haseł indeksowych (ciał zbiorowych, osób i nazw geograficznych) — formalnych i dotyczących treści, jakie należy lub można określać formułując opisy konkretnych

rodzajów dokumentacji. Jako przykład można podać, że w opisach dokumentów obowiązkowe jest określenie wystawcy, odbiorcy, właściciela pieczęci i wnioskodawcy (o ile jest inny niż odbiorca) — mogą to być ciała zbiorowe lub osoby fizyczne. Można też tworzyć hasła poświęcone świadkom, poręczycielom i pisarzom. Obowiązkowe hasło geograficzne stanowi miejsce wystawienia dokumentu. Dodatkowo można formułować hasła określające miejsce wytworzenia (w tym kopii i transumptu) i miejsce wytworzenia oryginału, jeśli opisywana jest kopia. Można też tworzyć hasła na określenie ciał zbiorowych, osób i obiektów geograficznych wspomnianych w treści.

W przypadku kilku rodzajów dokumentacji *Zasady* zawierają więcej niż wskazanie rodzajów indeksów. Tak jest w odniesieniu do typariuszy i odcisków pieczęci. *Zasady* wymieniają także dodatkowe elementy ich opisu: opis legendy, opis przedstawienia napieczętnego, koroboracja dokumentu, liczba odcisków i ich kolejność. I odrębnie określają rodzaje haseł indeksowych dla typariuszy (obowiązkowo właściciel typariusza, miejsce wytworzenia typariusza i miejsce wytworzenia wzorca pieczęci), odcisków pieczęci i kopii. Opisując rysunki i wykresy należy podać treść legendy, ale tylko w katalogu. Opisując w inwentarzach i katalogach filmy i nagrania dźwiękowe należy podać długość ich trwania (w formacie: hh:mm:ss). Rozdział 5 kończy nieokreślona grupa „inne” wraz z zaleceniem, że opisując te archiwalia w katalogu można podać hasła określające ciała zbiorowe, osoby fizyczne i obiekty geograficzne, nie jest to jednak obowiązkowe.

Kolejny rozdział (6. *Opis twórcy*) nawiązuje do standardu ISAAR (CPF). Wyodróżniono w nim 4 rodzaje twórców: ciała zbiorowe, rodziny, osoby i czasowe ciała zbiorowe, związane z organizacją jednego wydarzenia, np. konferencji. W części wstępnej rozdziału zwraca się uwagę na konieczność prawidłowego określenia, kto był twórcą konkretnej partii materiałów — z odróżnieniem jednostki dziedziczącej czy przekazującej materiały do archiwum. Podkreśla się też celowość odrębnego od opisu archiwaliów opisu ich twórców i zaleca się tworzenie haseł wzorcowych. Miejscem gromadzenia tych haseł ma być system INTERPI, umożliwiający ich wspólne wykorzystywanie przy opisach wielu obiektów.

Hasła wzorcowe mają zawierać elementy wspólne dla wszystkich typów twórców (identyfikator — unikalny w systemie, autor rekordu, źródła danych, związki między hasłami) oraz zróżnicowane. Ciała zbiorowe można opisać przy pomocy 15 elementów: nazwa wzorcowa (nazwa, dopowiedzenie, typ formy, daty występowania nazwy i odsyłacz, jeśli konieczny); warianty nazwy; utworzenie jednostki; likwidacja jednostki; zakres działania; przekształcenia; udział w korporacji; siedziba; zasięg terytorialny; numery identyfikacyjne; dzieje twórcy⁶; funkcje twórcy; akty normatywne; przepisy określające działalność i strukturę wewnętrzną. Pozostałe hasła mogą mieć mniej skomplikowaną strukturę. Czasowe ciała zbiorowe opisać można siedmioma elementami: nazwa wzorcowa (nazwa, dopowiedzenie, typ formy, daty występowania nazwy i odsyłacz, jeśli konieczny); warianty nazwy; jednostka odpowiedzialna za wydarzenie; rozpoczęcie wydarzenia; zakończenie wydarzenia; miejsce i dzieje. Opis rodu i jego

⁶ Ten fragment hasła wzorcowego odpowiada elementowi opisu materiałów archiwalnych — podobnie jak powtarzają się niektóre elementy ISAD(G) i ISAAR (CPF).

gałęzi może zawierać 6 elementów: nazwa wzorcowa (nazwisko rodowe, dopowiedzenie, odsyłacz, jeśli konieczny); warianty nazwy; daty istnienia; daty działania; dzieje i genealogia. Opis osoby można zawrzeć także w 7 elementach: nazwa wzorcowa (nazwisko osoby, dopowiedzenie, typ formy, odsyłacz, jeśli konieczny); warianty nazwiska; data i miejsce urodzenia; data i miejsce śmierci; daty prowadzenia działalności; zwięzła charakterystyka i biografia.

Niezależnie od tworzenia dość rozbudowanych rekordów haseł wzorcowych przewidziano umieszczanie w opisie archiwaliów punktów dostępu, do których zaliczono nazwy, terminy, słowa kluczowe, wyrażenia i kody, oraz indeksów. Zasady metodyczne ujęto w rozdziale 7. *Tworzenie punktów dostępu i indeksów*, nawiązując do rozdziału 5., w którym wskazano postulowane zakresy indeksowania różnych rodzajów dokumentacji. Podkreślono, że system INTERPI tworzy płaszczyznę gromadzenia haseł wspólnych dla dziedzictwa przechowywanego przez różne instytucje pamięci: archiwów, bibliotek, muzeów i galerii. Hasła mogą dotyczyć twórców archiwaliów, opisywać rolę jednostki w stosunku do opisywanego obiektu lub charakteryzować jej treść.

Zgodnie z *Zasadami* tworzyć można 6 rodzajów indeksu: korporacyjny — obejmujący ciała zbiorowe (urzędy administracji, organy, przedsiębiorstwa, firmy, spółki, organizacje, partie, jednostki wojskowe, stowarzyszenia — w tym międzynarodowe, osoby fizyczne mające charakter podmiotu); osobowy — obejmujący rody, gałęzie rodu, rodziny, osoby fizyczne (także fikcyjne), istoty nie mające postaci fizycznej (religijne, mitologiczne, alegoryczne oraz zwierzęta mające miano); geograficzny — obejmujący obszary administracyjne i geograficzne, punkty osadnicze i ich części, obiekty przyrodnicze (parki narodowe, pomniki przyrody, stanowiska archeologiczne), twory geomorfologiczne (kontynenty, góry, cieki wodne i ich części); wydarzeń — obejmujący operacje wojenne, bitwy, powstania, plany rozwojowe, zjazdy, konferencje, festiwale, wystawy, akcje dobroczynne, święta państwowe lub religijne, zjawiska przyrodnicze (np. huragan Katrina); dzieł — obejmujący dzieła, utwory (budowle, zbiory budynków — skanseny, drogi, kanały, odznaczenia, medale, produkty np. firmowe, szeroko znane dokumenty, gry, dzieła artystyczne i autorskie, publikacje) oraz pojęć — obejmujący pojęcia ogólne, np. pisarz, rzeka, bitwa. Trzy ostatnie rodzaje indeksów często ujmowane są w ramach jednego indeksu zwanego przedmiotowym lub rzeczowym. Wskazane rodzaje indeksów różnią się od określonych w normie ISO 999⁷, lecz *Zasady* są z nią zgodne w ogólnych zarysach.

Zasady określają też strukturę haseł indeksowych będących punktami dostępu do informacji. Hasła tworzone w systemie tradycyjnym powinny składać się nie tylko z formy wzorcowej nazwy. Mają również zawierać ich krótką charakterystykę o określonej strukturze oraz sygnaturę jednostki archiwalnej, której hasło dotyczy. W przypadku umieszczania hasła w systemie informatycznym, np. INTERPI, konieczne jest dodanie numeru ID, jednoznacznie je identyfikującego. W razie potrzeby hasła można poszerzać o kolejne części składowe. Wątpliwość budzi w tej sytuacji czynienie z sygnatury części składowej hasła w perspektywie jego wykorzystywania przy opisie kolejnych obiektów.

⁷ Polska wersja PN-ISO 999:2001 Informacja i dokumentacja. Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów.

Czeskie *Zasady* nawiązują nie tylko do standardów ISAD(G) i ISAAR (CPF). Uwzględniono w nich również zakres informacji uregulowany w Międzynarodowym standardzie opisu instytucji z zasobem archiwalnym ISDIAH. Rozdział 8., pod znamienym tytułem *Opis instytucji zarządzających archiwaliami: przewodnik archiwalny*, ma formę tabeli, w której wymieniono kilkadziesiąt elementów i podelementów, z jakich powinien składać się opis instytucji, podając odnośniki do elementów ISDIAH. Niektóre z nich odwołują się do innych elementów opisu w systemie INTERPI, inne zaś mają postać listy wyboru, np. możliwość wykonania mikrofilmu (tak/nie), lub sugerują umieszczanie adresu URL, np. cennik usług.

Opisanym na stu stronach publikacji zasadom towarzyszy 11 załączników zawierających przykłady opisów. Podobnie jak jest to w standardach międzynarodowych, aczkolwiek są bardzo przydatne, to nie stanowią części przepisu. Niewątpliwie jednak ułatwiają jego rozumienie i sposób stosowania konkretnych zaleceń. Warto więc zapoznać się także z tą częścią publikacji, liczącą ponad dwieście stron. W załącznikach 1–3 podano przykłady opisów, jakie należy zamieszczać w spisach roboczych, inwentarzach i katalogach. Warto podkreślić, że zamieszczone zostały opisy zarówno na poziomie zespołu/zbioru, jak i jednostki archiwalnej, zestawienia opisów oraz wydruki raportów z systemu informatycznego. Fakt, iż dotyczą one czasem tych samych obiektów, ułatwia wychwycenie różnic w zalecanej głębi opisu. Tak jest w przypadku akt osoby: Elstner Frantisek Alexandr, (1851) 1898–1959, opisanych zarówno w spisie roboczym, jak i w inwentarzu. Przykładowym opisem w spisie roboczym zespołu wytworzonego przez instytucję jest Okresní úřad Kostelec II, (1962) 1990–2002, a opisem zbioru — Sbirka zahraničních patentových věstníků, (1617) 1852–1945. Opisy zamieszczone w inwentarzu obrazują Okresní úřad Kostelec I, (1794) 1850–1945 (1991), Místní národní výbor Lhota, (1924) 1945–1980 i Statek Králíky, s. p. Králíky, (1948) 1952–2000. Opisy katalogowe dotyczą zbioru Sbirka grafiky, 1493–1934. Częścią opisu są indeksy: ciał zbiorowych, osobowy, geograficzny, dzieł oraz pojęć. W indeksach tych do jednego hasła bywają przypisane jednak czasem dwie sygnatury.

Opisy na kilku poziomach, niższych niż jednostka ewidencyjna, zawiera załącznik 4. Część A to opisy zamieszczone w inwentarzach i katalogach, część B — opisy w spisach roboczych, mniej szczegółowe, lecz jednak wykonywane. Przykłady dotyczą kilkunastu rodzajów dokumentacji, np. pieczęć przy dokumencie, fotografie w kronice czy w kartotece, wpisy dotyczące kolejnych zagadnień w księdze urzędowej, wykres techniczny w ramach dokumentacji projektowej, mapa w atlasie, taśma z częścią filmu czy pióro i futerał dołączone do książki pamiątkowej.

Inny charakter mają kolejne załączniki. Załącznik 5. stanowi tabela z wykazem języków, które mogą wystąpić w opisywanych archiwaliach. Języki podano w układzie według kontynentów, a w nich podział na rodziny i grupy, np. w Europie języki indoeuropejskie, uralskie i izolowany język baskijski. Kolejne załączniki dotyczą wybranych typów archiwaliów. W załączniku 6. zestawiono elementy standardu opisu akt stanu cywilnego — urodzin, małżeństw i zgonów — z elementami opisu określonymi w *Zasadach*. Analogicznie załącznik 7. dotyczy opisu wedut, a załącznik 8. — pieczęci.

Podobnie jak tekst *Zasad*, także załączniki odnoszą się nie tylko do opisu archiwaliów. Załącznik 9. zawiera kompletne przykłady rekordów haseł wzorcowych twórców. Ciało zbiorowe obrazują Design Centrum České republiky i Místní národní výbor Sulislav, rodzinę — Schmoranzové — slatiňanská větev, a osobę — Schmoranz František⁸. W tym ostatnim przykładzie podano 6 powiązanych haseł wzorcowych: dwie rodziny, trzy osoby i jedno ciało zbiorowe.

Wymagająco wyglądają podane w załączniku 10. *Przykłady tworzenia punktów dostępu i indeksów*. Obrazują one hasła z kilku rodzajów indeksów opisanych w rozdziale 7. Indeks korporacyjny obejmuje 40 przykładów pogrupowanych w ramach 15 potencjalnych typów (np. sąd okręgowy, korporacyjny pseudonim osoby fizycznej, ciało zbiorowe, które nie powstało)⁹. Po nim podano 5 haseł na oznaczenie rodzin lub ich gałęzi oraz 34 hasła indeksu osób¹⁰, istot¹¹ i zwierząt. Indeks geograficzny to 68 haseł pogrupowanych w ramach 13 kategorii (np. państwo, część miasta¹², państwa zanikłe¹³). Indeks wydarzeń zilustrowano 10 hasłami, a indeks dzieł — 23 hasłami¹⁴. Załącznik zakończony jest przykładami formy, jaką mogą przybierać hasła dodawane na różnych poziomach opisu.

Ostatni, 11. załącznik — *Przykłady opisu archiwum jako instytucji przechowującej archiwalia* — obrazuje sposób zastosowania zasad ujętych w rozdziale 8. Pierwszym jest opis: Národní archiv, którego identyfikatorem jest CZ100000010, a jego typ to archiwum narodowe. Wymieniono także jego paralelne formy nazwy: National Archives, Prague; Archives Nationales, Prague i Nationalarchiv, Prag. Umieszczenie w rekordzie hasła wzorcowego nazw w innych językach być może skutecznie zapobiegnie używaniu różnych form nazw, co zdarza się w odniesieniu do polskich instytucji, nie tylko archiwalnych. Następne są opisy archiwów innych typów: regionalne archiwum państwowe — Moravský zemský

⁸ Podanie w załączniku 10. przykładu hasła indeksowego na oznaczenie tej osoby umożliwiła z kolei uchwycenie różnic konstruowania rekordu hasła wzorcowego i hasła indeksowego — s. 284.

⁹ Vyšší průmyslová škola kožešnická Hlinsko, Hlinsko (Chrudim, Česko), odborná škola, kterou se přes snahy v letech 1890–1899 nepodařilo založit, s. 281.

¹⁰ Np. Benedikt XVI. (papež), *16.4.1927 Marktl am Inn (Altötting, Německo), papež — V/PFJ [inne formy nazwy]: Ratzinger Joseph (papež); Joseph Ratzinger (papež); Josef Ratzinger (papež); Ratzinger Josef (papež); Benedetto XVI. (papež); Benedict XVI. (papež); Boží rotvájler (papež), s. 283.

¹¹ Np. Achilleus (mytologický hrdina), postava z řecké mytologie, syn bohyně Thetis a krále Pèlea, účastník Trojské války — V/PFJ [inne formy nazwy]: Achilles (mytologický hrdina); Achilles (mytologický hrdina); Achilleas (mytologický hrdina); Achil (mytologický hrdina); Αχιλλεύς (mytologický hrdina), s. 286.

¹² Np. Vinohrady (Praha, Česko), bývalá samostatná obec, katastrální území a městská část na území městských částí Praha 1, 2, 3, 4, 10 — V/PFJ [inne formy nazwy]: Viničné Hory (Praha, Česko); Hory Viničné (Praha, Česko); Královské Vinohrady (Praha, Česko); Královské město Vinohrady (Praha, Česko); Königliche Weinberge (Praha, Česko), s. 289.

¹³ Np. Prusko, historické území a bývalý státní útvar ve střední a východní Evropě na území dnešního Německa, Polska, Ruska, Litvy a Běloruska — V/PFJ [inne formy nazwy]: Prusy; Borussia; Preußen; Prusa; Prajsko, s. 291.

¹⁴ Np. Nobelova cena (ocenění), 1901-, ocenění Nobelovy nadace každoročně udělované za zásadní vědecký výzkum, technické objevy či za přínos lidské společnosti — V/PFJ: cena Nobelova; Nobelpriset (ocenění), czy Becherovka (likér), 1807-, bylinný alkoholický nápoj vyráběný v Karlových Varech, s. 295.

archiv v Brně, okręgowe archiwum państwowe — Státní okresní archiv Hradec Králové, archiwum terenowego organu samorządowego — Archiv hlavního města Prahy, archiwum specjalistyczne — Literární archiv Památníku národního písemnictví, archiwum prywatne — Archiv společnosti Sokolovská uhelná a. s. i instytucja kulturalno-naukowa — Polabské muzeum. W *Zasadach* nie została jednak podana lista typów, do jakich można przypisywać instytucje.

Publikację kończy indeks rzeczowy nazwany indeksem pojęć. Zindeksowana została tylko pierwsza część *Zasad*, normatywna — może szkoda, bowiem przykłady opisu stanowią bardzo obrazową i pouczającą część publikacji. Hasła są w większości proste, wyjątkowo rozwinięte przez określniki rzeczowe (takie jak np. pomoc archiwalna, autorzy, jednostka ewidencyjna, forma wzorcowa nazwy czy aktotwórca). Niektóre hasła zawierają dopełnienia precyzujące, że chodzi np. o element INTERPI, element opisu lub rolę jednostki. Są w nim więc nie tylko tradycyjne hasła ogólne, jak archiwum, fotografie, monografie czy mikrofilmy, lecz także nazwy standardów, apeEAD, XML czy strona internetowa. Mimo to daje się odczuć brak definicji niektórych pojęć, np. fond. Nie zawsze jest więc jasne, czym jest jednostka ewidencyjna, czym archiwalna, a czym inwentarzowa. A w tekście *Zasad* występuje jeszcze jednostka opisu.

Wiele zamieszczonych w *Zasadach* konkretnych wytycznych, uzupełnionych przykładami, może być przedmiotem szczegółowego omawiania lub nawet dyskusowania, konfrontowania z polskimi przypisami czy przyzwyczajeniami. W powyższym tekście ograniczyłam się do ogólnego omówienia, chcąc zachęcić do zajrzenia i bliższego zapoznania się z publikacją — także jako z ewentualnym źródłem pomysłów do zastosowania w przypadku nowelizacji lub tworzenia przepisów polskich albo prowadzenia prac nad opisywaniem polskiego zasobu archiwalnego.

Anna Laszuk

(Naczelnia Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa)

„Bremisches Jahrbuch”, Band 88–92, Bremen 2009–2013

„Bremisches Jahrbuch” to wydawnictwo własne Archiwum Państwowego w Bremie (Das Staatsarchiv Bremen), stolicy najmniejszego niemieckiego kraju związkowego, Wolnego Hanzeatyckiego Miasta Brema. Rocznik ten jest wydawany we współpracy z Towarzystwem Historycznym w tym mieście. Czasopismo ukazuje się od 1863 r. i jest najstarszym periodykiem naukowym wydawanym w Bremie. Publikowane są w nim teksty dotyczące historii regionalnej, dziejów Bremy i okolic we wszystkich epokach, z zakresu różnych dyscyplin związanych z nauką historyczną. Konstrukcja rocznika jest stała. Kolejne jego tomy zawierają artykuły i eseje (*Aufsätze*), relacje (*Arbeitsberichten*), drobne teksty dotyczące historii Bremy i regionu północnych Niemiec (*Miszellen*). Pracom komitetu redakcyjnego rocznika przewodniczy dr Konrad Elmshäuser.