



Ewidencjonowanie zbiorów archiwalnych

Plan warsztatów

- Informacje wstępne o ewidencjonowaniu dokumentacji
- Ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej typowej (aktowej)
- Międzynarodowe standardy opisu dokumentacji
- Ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej specjalnej
 - fotograficznej
 - audiowizualnej

Terminologia

- **Zasób archiwalny** - cała zawartość archiwum - jednostki organizacyjnej, zawartość zgromadzona i uporządkowana według określonych zasad
- **Zespół archiwalny** - organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej
- **Zbiór archiwalny** - dokumenty zgromadzone przez urzędy (instytucje) lub osoby fizyczne pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub w przeważającej części charakter materiałów archiwalnych
- **Kolekcja** — potoczne określenie zespołu lub zbioru archiwalnego, zwłaszcza w odniesieniu do kolekcji osobistych
- **Dokument** - 1. 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; 2. zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.

Etapy oprac owania zbiorów archiw alnych

- Podział materiałów na zespoły (zbiory) archiwalne
- Podział materiałów wewnątrz zespołu (zbioru) archiwalnego na jednostki archiwalne
- Ułożenie dokumentów wewnątrz jednostek archiwalnych
- Opisanie zespołu (zbioru), jednostek i dokumentów

Ewidencjonowanie

SJP:

wpisywanie do ewidencji,
wpisywanie do rejestrów,
tabel, robienie spisów,
rejestrów, zapisywanie

CEL:

- rejestracja danych
- informacja
- ochrona zasobu
- zarządzanie zasobem



Ewidencja syntetyczna

Środki ewidencji syntetycznej

- Kartoteka zespołów archiwalnych
 - Księga nabytków
 - Księga ubytków
 - Księga przesunięć międzyzespołowych

Ewidencja syntezy tyczna

Karta Zespołu Archiwalnego

1. identyfikator zespołu archiwalnego
2. nazwa zespołu archiwalnego
3. inne nazwy twórcy zespołu archiwalnego
4. daty skrajne
5. rozmiar
6. stan zachowania
7. pomoce archiwalne
8. symbol zespołu
9. mikrofilmowanie i digitalizacja
10. części zespołu, przechowywane poza archiwum
11. udostępnianie
12. język materiałów archiwalnych
13. zespół archiwalny otwarty czy zamknięty
14. dokumentacja niearchiwalna:
 - a) daty skrajne,
 - b) liczba jednostek oraz liczba metrów bieżących;
15. klasyfikacja rzeczowo-ustrojowa twórcy zespołu.

Ewidencja syntetyczna

Księga Nabytków

- 1) numeru księgi nabytków (numeracja ciągła)
- 2) forma nabytku (przejęcie na podstawie przepisów, rewindykacja, kupno, darowizna, depozyt, przejęcie z innego archiwum, korekta ewidencji, zmiana rozmiaru, inne)
- 3) numer i nazwa zespołu, który utworzono z przejętych materiałów archiwalnych lub do którego dołączono nabytek
- 4) daty skrajne nabytku
- 5) postać materiałów archiwalnych (tradycyjna lub elektroniczna)
- 6) rodzaju materiałów archiwalnych
- 7) rozmiaru nabytku
- 8) data nabytku
- 9) znak sprawy
- 10) ewidencji nabytku (protokół zdawczo-odbiorczy, spis materiałów archiwalnych, spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy, inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy, inwentarz opublikowany, elektroniczny inwentarz archiwalny, inwentarz skarbowy, „Bez ewidencji”)
- 11) stan fizyczny nabytku (dobry, dostateczny, destrukt)
- 12) przekazujący
- 13) inne dane (charakteru depozytu, nietypowy rodzaj materiałów lub środków ewidencyjnych, wykaz jednostek do konserwacji, zakres konserwacji, tytuł lub nazwa nabytku, itp.)
- 14) określenia, czy jest to nabytek po podmiocie państwowym lub samorządowym

Ewidencja syntezy tyczna

Księga Ubytków

... ..

Księga Przesunięć
Międzynarodowych

... ..

www.archiwa.gov.pl

[Start](#) / [Zarządzanie dokumentacją](#) / [Prawo archiwalne](#) /
Akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych

ZARZĄDZENIE Nr 7 NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 30 stycznia 2018 r.
w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych

Ewidencja szczegółowa

Środki ewidencji szczegółowej

- Elektroniczny inwentarz archiwalny
- Spisy: materiałów archiwalnych, zdawczo-odbiorczy, robocze
- Inwentarze: roboczy, zatwierdzony, kartkowy, książkowy, idealny

Ewidencja szczegółowa

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja jest jednym z etapów opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego

Inwentarz - spis materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zespołu (zbioru) archiwalnego, zawierającym elementy rozpoznawcze materiałów oraz dane o zespole

Ewi dencj ono wanie

Podstawowe **jednostki miary** materiałów archiwalnych

Podstawową jednostką miary materiałów archiwalnych jest jednostka archiwalna, którą jest, niezależnie od postaci w jakiej występują materiały archiwalne, dokument lub grupa dokumentów, połączonych ze sobą według określonych kryteriów przed lub po ich przejęciu przez archiwum państwowe, stanowiące fizyczną i logiczną całość albo jedną z tych całości.

Ewidencjonowanie

Podstawowe **jednostki miary** materiałów archiwalnych

1) w postaci tradycyjnej

- pojedynczy dokument – np. dokument pergaminowy, dokument papierowy, projekt techniczny (technologiczny), rysunek, plan, mapa, afisz, plakat, ulotka, fotografia, dokument filmowy, dokument dźwiękowy, pieczęć lub tłok pieczętny;
- grupa dokumentów w formie scalonej – np. teczka, koperta, poszyt, księga, wiązka, atlas, mapa wielosekcyjna, rolka (pasek) błony fotograficznej oraz grupa pieczęci (np. lakowych, opłatkowych i innych) odcisnięta w celach urzędowych lub kolekcjonerskich

Ewidencjonowanie

Podstawowe **jednostki miary** materiałów archiwalnych

2) w postaci elektronicznej

- dokument elektroniczny - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych
- sprawa – dla dokumentów zgrupowanych w akta spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub innego kwalifikatora dokumentacji;
- klasa – dla dokumentów elektronicznych nie zgrupowanych w akta spraw, a przypisanych do klasy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt lub innego kwalifikatora dokumentacji

zasób archiwalny



zasób archiwalny



Ewidencjonowanie

Materiały archiwalne ewidencjonuje się z uwzględnieniem ich podziału na następujące rodzaje:

- 1) dokumentacja aktowa
- 2) dokumenty pergaminowe i papierowe
- 3) dokumentacja techniczna
- 4) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna
- 5) dokumentacja fotograficzna
- 6) materiały ulotne
- 7) dokumenty filmowe
- 8) dokumenty dźwiękowe
- 9) materiały sfragistyczne
- 10) inne

Jednostką archiwalną dla poszczególnych rodzajów materiałów archiwalnych jest:

Ewi dencj ono wanie

- 1) dla dokumentacji aktowej – m.in. teczka z dokumentami, poszyt, wiązka, księga, akta wiązane, grupa luźnych dokumentów w kopercie;
- 2) dla dokumentacji fotograficznej – m.in. negatyw (rolka, pasek, pojedyncza klatka), odbitka pozytywowa, stykówka, diapozytyw (rolka, pasek, pojedyncza klatka), tablo, album, grupa fotografii (negatywów, odbitek pozytywowych, diapozytywów) w formie scalonej (np. w albumie, teczce, kopercie);
- 3) dla dokumentów filmowych – zapis następujących po sobie obrazów wywołujących wrażenie ruchu, z dźwiękiem lub bez dźwięku, stanowiący odrębną całość znaczeniową; zapis ten może mieścić się na jednym nośniku lub wielu nośnikach albo na części nośnika;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

1) IDENTYFIKATOR JEDNOSTKI

wskazuje miejsce jednostki w strukturze zasobu archiwalnego

identyfikator zespołu/numer serii lub podserii/sygnatura

- a) sygnatura jest numerem kolejnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, wyrażonym wyłącznie cyframi arabskimi bez dodatkowych oznaczeń (np. literowych),
- b) jest ona niezmienna, co oznacza, że raz nadana nie podlega modyfikacjom,
- c) nowe, przyjęte do zespołu archiwalnego jednostki archiwalne otrzymują kolejny numer,
- d) w sytuacji, gdy z zespołu archiwalnego zostanie wyłączona jednostka archiwalna, sygnatura, którą była oznaczona, pozostaje wolna i nie należy nią oznaczać kolejnych jednostek archiwalnych;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

2) TYTUŁ

- a) podstawowym tytułem jest tytuł oryginalny, w oryginalnej pisowni
- b) tytuł jednostki archiwalnej powinien w zwięzły sposób odzwierciedlać ich treść,
- c) jeżeli oryginalny tytuł zapisany jest w innym języku niż polski, można dodatkowo podać jego tłumaczenie na język polski,
- d) jeżeli tytuł oryginalny nie odzwierciedla treści jednostki archiwalnej (np. varia, akta różne, sprawy różne, korespondencja), należy go uzupełnić lub nadać nowy,
- e) jeżeli jednostka archiwalna nie posiada tytułu oryginalnego, należy nadać nowy tytuł,
- f) jeśli na poszytach akt wytworzonych w XIX w. i w pierwszej połowie XX w. występują określenia takie jak: „Akta Generalia”, „Akta Specialia”, „Akta ogólne”, należy je umieścić przed tytułem oryginalnym,

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

2) TYTUŁ

- g) w przypadku, gdy dwie jednostki archiwalne mają tytuł w tym samym brzmieniu, jego uzupełnieniem może być kolejny numer tomu i części albo tylko tomu lub części, jeżeli oznaczenia te znajdują się na jednostce archiwalnej lub zostały nadane w celu zapewnienia im właściwego układu w zespole (zbiorze) archiwalnym;
- h) wszystkie występujące w tytule oryginalnym skróty i skrótowce należy rozwinąć poprzez umieszczenie pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym (np. „UL [Uniwersytet Ludowy]”, „prof. [profesor]”); w przypadku wątpliwości dotyczących rozwinięcia skrótu i skrótowca należy zastosować znak zapytania „[?]”, a gdy rozwinięcie jest niepewne – zastosować znak zapytania po pełnej wersji wyrażenia w nawiasie kwadratowym, np. [Uniwersytet Ludowy?];
- i) skróty imion i nazwisk, o ile można ustalić ich pełne brzmienie, należy rozwinąć (np. „Korespondencja J. Kowalskiego z A. Nowak” należy zapisać jako „Korespondencja Jana Kowalskiego z Anną Nowak”),

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

2) TYTUŁ

- j) jeśli uzupełnienie tytułu nie określa treści całej jednostki archiwalnej, lecz zwraca uwagę jedynie na niektóre informacje, należy je poprzedzić zwrotami takimi jak: „m.in.”, „a także”, „ponadto”;
- k) obcojęzyczne nazwy miejscowości i nazwy innych obiektów geograficznych, znajdujących się na terenie państwa polskiego, należy podać także w polskim brzmieniu, w nawiasie kwadratowym;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

3) DATY SKRAJNE

- a) należy podać najwcześniejszą i najpóźniejszą datę dokumentów zawartych w jednostce archiwalnej;
- b) do dat właściwych nie zalicza się dat załączników, które należy podać w miejscu przeznaczonym na uwagi,
- c) daty skrajne określa się przy pomocy dat rocznych,
- d) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli w datach dokumentów występują luki czasowe, można je zaznaczyć, rozdzielając poszczególne daty przecinkiem, np. „1950-1955, 1960”, „1945, 1950”;
- e) w uzasadnionych przypadkach można podać datyienne i miesięczne, zapisując je w formacie rok – miesiąc – dzień (RRRR-MM-DD), np. „1939-09-01”, „1950-05-01”,
- f) jeżeli nie ma możliwości ustalenia dat skrajnych jednostki archiwalnej, należy podać daty szacowane (ustalone w przybliżeniu), ze znakiem zapytania w nawiasie kwadratowym, np. daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty działalności twórcy,
- g) daty jednostki archiwalnej określa się zgodnie z kalendarzem gregoriańskim; oryginalne daty można podać w miejscu przeznaczonym na uwagi;

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

4) JĘZYK

nazwy języków w jakich zapisano materiały
archiwalne, należy podać w formie przymiotnikowej
(np. polski, niemiecki);

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

5) ZAWARTOŚĆ (TREŚĆ)

należy przedstawić w sposób zwięzły
(hasłowy);

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

6) FORMA ZEWNĘTRZNA

- a) należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji;
- b) w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: księga, poszyt, luzy, wiązane;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

7) FORMA WEWNĘTRZNA

- a) należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji;
- b) w przypadku dokumentacji aktowej należy użyć określeń: maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, woskówka, fotografia, mapa, ikonografia, materiał ulotny;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu jednostki archiwalnej:

8) FORMAT

- a) należy podać zgodnie z przepisami metodycznymi, dotyczącymi postępowania z poszczególnymi rodzajami dokumentacji;
- b) w przypadku dokumentacji aktowej format podaje się w zapisie zestandaryzowanym (np. „A4”, „A3”); w uzasadnionych przypadkach rozmiar można podać w milimetrach (mm), w układzie szerokość x wysokość,
- c) w przypadku dokumentacji w postaci tradycyjnej należy podać liczby stron i kart zapisanych w jednostce archiwalnej albo jedną z tych liczb,
- c) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej należy podać rozmiar, wyrażony w megabajtach i liczbie plików oraz format (np. xls, doc, pdf, midi, mp3);

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

9) ZNAK KANCELARYJNY

- a) dawna sygnatura kancelaryjno-registraturalna,
- b) należy podać wszystkie znaki (sygnatury) kancelaryjne, jakimi oznaczona była jednostka archiwalna przed jej przejęciem przez archiwum;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

10) SYGNATURA DAWNA

- a) należy podać wszystkie sygnatury nadane jednostce archiwalnej w archiwum;
- b) w uzasadnionych przypadkach należy podać pełny identyfikator jednostki archiwalnej (numer archiwum państwowego, numer zespołu (zbioru) archiwalnego, ciąg dalszy numeru tego zespołu (zbioru), numer serii, podserii i numer jednostki w obrębie zespołu (zbioru), tj. sygnaturę);

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

11) STAN FIZYCZNY

należy podać stan fizyczny jednostki używając określeń: „dobry”, „dostateczny” lub „destrukt”;

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

12) DANE O UDOSTĘPNIENIU

a) informacje o możliwości udostępniania i ewentualnych ograniczeniach w dostępie do danych zawartych w jednostce archiwalnej lub udostępnianiu oryginału jednostki archiwalnej należy podawać przy pomocy określeń: „tak”, „nie” lub „warunkowo”, wraz z określeniem roku, w którym ograniczenia wygasną;

- b) ograniczenia udostępniania mogą wynikać z:
- z przepisów prawa;
 - zastrzeżeń darczyńców;
 - zastrzeżeń deponentów;
 - złego stanu zachowania jednostki archiwalnej.

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

13) STAN ZMIKROFILMOWANIA

należy podać informację o sporządzonych
mikrofilmach;

Inwentaryzacja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

14) STAN DIGITALIZACJI

należy podać informację o sporządzonych kopiach cyfrowych, używając określeń: „brak kopii”, „częściowe skopiowanie jednostki archiwalnej” lub „całkowite skopiowanie jednostki archiwalnej”;

Inw ent ary zac ja

Podstawowe elementy opisu
jednostki archiwalnej:

15) UWAGI

należy podać dodatkowe istotne informacje,
nieuwzględnione w pozostałych elementach opisu
jednostki archiwalnej.

Inw ent ary zac ja

OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISU JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ:

- 1. SYGNATURA**
- 2. TYTUŁ**
- 3. DATY SKRAJNE**

Inwentaryzacja

Serie

opisy jednostek archiwalnych lub dokumentów elektronicznych można grupować w serie

seria składa się z opisów jednostek archiwalnych, usystematyzowanych w określony sposób

opis może mieć strukturę hierarchiczną: seria – podseria.

opis serii (podserii):

- 1) numer serii (podserii);
- 2) nazwa serii (podserii);
- 3) daty skrajne serii (podserii)
- 4) rozmiar serii (podserii)

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

1) strona tytułowa

- a) identyfikator zespołu (zbioru) archiwalnego,
- b) nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego,
- c) obcojęzyczna nazwa zespołu archiwalnego (o ile występuje),
- d) daty skrajne zespołu (zbioru) archiwalnego lub daty części materiałów archiwalnych, które obejmuje inwentarz,
- e) nazwa archiwum z danymi teleadresowymi,
- f) imiona i nazwiska:
 - edytorów jednostek archiwalnych oraz opisu zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - redaktora;

Inw ent ary zac ja

Inwentarz archiwalny

2) spis treści

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

a) dzieje twórcy

- w przypadku organu lub jednostki organizacyjnej – informację o ich powstaniu, rozwoju i likwidacji, siedzibie, funkcji i dziedzinach działalności¹; nie należy podawać dziejów jednostki nadrzędnej, jeżeli twórcą opisywanego obiektu jest jednostka podrzędna, lub ocen twórcy i jego działalności,
- w przypadku osoby fizycznej – daty urodzenia i zgonu, funkcje, dziedziny działalności i miejsca pobytu,
- w przypadku rodziny – daty i główne miejsca pobytu, funkcje i dziedziny działalności,
 - klasyfikację aktotwórcy

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

b) dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego

- informacje o dziejach zespołu (zbioru) archiwalnego przed przejściem do zasobu archiwum,
- dane o nabytkach (numer księgi nabytków, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),
- dane o ubytkach (numer księgi ubytków, rok oraz dane dotyczące rozmiaru),
- dane o przesunięciach międzyzespołowych (nr księgi, rok, numery zespołów, rozmiar),
- informacje przybliżone lub prawdopodobne (np. „Akta przejęto przed 1939 r.”, „Materiały przejęto prawdopodobnie po 1950 r.”), w przypadku braku danych możliwych do zweryfikowania,

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

- c) charakterystyka archiwalna zespołu (zbioru) archiwalnego** powinna zawierać dane o:
- wszystkich nazwach twórcy,
 - dawnych nazwach zespołu (zbioru) archiwalnego,
 - datach skrajnych zespołu (zbioru) archiwalnego lub datach tej części dokumentacji, którą obejmuje inwentarz,
 - liczbie jednostek archiwalnych ogółem i metrażu, a także rozmiarze dokumentacji w postaci elektronicznej (liczbie plików i megabajtów),
 - postaci i rodzajach dokumentacji,
 - formie zewnętrznej,
 - stanie fizycznym,
 - językach,
 - pomocach archiwalnych,
 - stanie zmikrofilmowania i digitalizacji,
 - dostępności,
 - statusie zespołu (otwarty lub zamknięty),
 - częściach zespołu (zbioru) archiwalnego przechowywanych poza archiwum,

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

d) zawartość zespołu (zbioru) archiwalnego

można podać:

wykaz serii lub podserii (numer serii, podserii, tytuł, daty skrajne, liczba jednostek archiwalnych)
lub opisać zawartość w sposób narracyjny,

e) metody opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego

należy podać dane o wszelkich czynnościach porządkowych,
o przyjętej metodzie systematyzacji,
o zastosowanych przepisach metodycznych itp.,

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

f) bibliografia

należy podać bibliografię prac o zespole (zbiorze) lub jego twórcy, opublikowanych oraz udostępnianych na prawach rękopisu (jeśli przechowywane są w zbiorach publicznych), w tym przewodniki archiwalne ogólne, informatory tematyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty o charakterze metodycznym i archiwoznawczym oraz prace magisterskie i doktorskie (również w postaci elektronicznej),

Inwentaryzacja

Inwentarz archiwalny

3) wstęp

g) układ zespołu (zbioru) archiwalnego
czyli wykaz serii lub podserii,

h) konkordancja,

i) spis opisów jednostek archiwalnych,

j) podsumowanie

zawierające datę sporządzenia inwentarza,
informację o ogólnej liczbie jednostek archiwalnych
zawartych w inwentarzu
oraz podpis osoby sporządzającej inwentarz
lub/i sprawującej nadzór nad tą czynnością

Standardy archiwalne Międzynarodowej Rady Archiwów

Sta nda rdy

- *ISAD(G) Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego. Część ogólna. Wersja 2. Norma przyjęta przez Komitet ds. standaryzacji opisu Sztokholm, Szwecja, 19-22 września 1999 r., Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2005, ss. 133; ISBN 83-89115-46-8*
- **ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition**
- *ISDF. Międzynarodowy standard opisu funkcji, tłum. Adam Baniecki, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2017; s. 69; ISBN 978-83-65681-23-2*
 - **ISDF: International Standard for Describing Functions**
- **ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition**
- *ISDIAH. Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym, tłum. Hubert Wajs, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2017; s. 102; ISBN 978-83-65681-26-3*
- **ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings**
- ...
- **Records in Contexts - Conceptual Model**



Opracowała
Monika Płuciennik
gdansk@sap.waw.pl

...

