



KUJAWSKO-POMORSKI ROCZNIK BIBLIOTECZNY

ul. Długa 39, 85-034 Bydgoszcz
redakcja@wimbp.bydgoszcz.pl

Archiwalia

1. Opis archiwaliów należy sporządzić według wzoru:

[Nazwa własna archiwum], [zespół], [sygnatura], [tytuł]

- a. Archiwum Państwowe w Lesznie, zespół 34/247/0 Zbiór druków ulotnych, sygn. II-37, Obchody świąt PRL, 1986, k. 10.

2. Podstawowe elementy opisu archiwaliów:

- a. Nazwa archiwum (np. Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie – AGAD),
- b. Nazwa zespołu archiwalnego (np. Archiwum Radziwiłłowskie, Księgi ziemskie krakowskie),
- c. Numer zespołu (np. 1),
- d. Sygnatura jednostki (np. 505/1),
- e. Numer strony lub karty (np. s. 10 lub k. 10v),
- f. Tytuł/opis dokumentu (np. "Raport z dnia...")

3. Przykłady opisów:

- a. Archiwum Państwowe w Gdańsku (APG), Zespół Akt Miasta Gdańska, sygn. 300/1, k. 15.
- b. Archiwum Główne Akt Dawnych (AGAD), Archiwum Radziwiłłowskie, nr 1, sygn. 505/1, k. 10v-11.
- c. Archiwum Akt Nowych (AAN), Zespół Ministerstwa Spraw Zagranicznych, sygn. 12/3, s. 45.

4. Zasady ogólne

- a. W bibliografii podaje się pełne nazwy archiwów, w przypisach można stosować skróty.
- b. Jeśli dokument był publikowany, podaje się opis bibliograficzny publikacji.
- c. Archiwalia w bibliografii umieszcza się najczęściej w osobnej sekcji, po literaturze przedmiotu.

