



CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
UNIwersytetu Warszawskiego

POLISH CENTRE OF MEDITERRANEAN ARCHAEOLOGY
UNIVERSITY OF WARSAW

Załącznik nr 2 do „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”

Spis dokumentacji przekazanej do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW z projektu CAŚ UW/we współpracy z CAŚ UW*

Projekt** :

Sezon:

Kierownik*** :

1.L.p.	2.Tytuł i/lub zawartość dokumentu/zbioru dokumentów	3.Autor,-zy	4.Data powstania dokumentu-ów	5.Oryginalny numer/numery inwentarzowe	6.Typ nośnika (jednostka obliczeniowa) i rodzaj zapisu	7.Format nośnika	8.Liczba sztuk (jednostek obliczeniowych)	9.Stopień zcyfrowania	10.Format cyfrowy	11.Rozmiar cyfrowy (w MB)	12.Rozdzielczość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

pcma@uw.edu.pl

00-497 Poland, Warszawa, ul. Nowy Świat 4
T (+48 22) 553 13 28, 826 52 16
Fx (+48 22) 628 45 23

cairo.pcma@uw.edu.pl

Research Centre in Cairo
Cairo–Heliopolis, Egypt
11, Mahalla T (+202) 22 904 459
14, Nazih Khalifa T (+202) 24 159 898

www.pcma.uw.edu.pl

NIP 525-001-12-66
REGON 000001258



UNIVERSITY
OF WARSAW



CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
UNIwersytetu Warszawskiego

POLISH CENTRE OF MEDITERRANEAN ARCHAEOLOGY
UNIVERSITY OF WARSAW

2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

* Patrz § 4 „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”

** Rozumiany w myśl § 1 pkt 3-4 „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”

*** Rozumiany w myśl § 1 pkt 5-6 „Instrukcji Pracowni Dokumentacji CAŚ UW”

pcma@uw.edu.pl

00-497 Poland, Warszawa, ul. Nowy Świat 4
T (+48 22) 553 13 28, 826 52 16
Fx (+48 22) 628 45 23

cairo.pcma@uw.edu.pl

Research Centre in Cairo
Cairo–Heliopolis, Egypt
11, Mahalla T (+202) 22 904 459
14, Nazih Khalifa T (+202) 24 159 898

www.pcma.uw.edu.pl

NIP 525-001-12-66

REGON 000001258



UNIVERSITY
OF WARSAW



CENTRUM ARCHEOLOGII ŚRÓDZIEMNOMORSKIEJ
UNIwersytetu Warszawskiego

POLISH CENTRE OF MEDITERRANEAN ARCHAEOLOGY
UNIVERSITY OF WARSAW

Data przekazania dokumentacji do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW
(DD.MM.RRRR)

Przekazałam/-ałam dokumentację do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW w celu sprawdzenia i sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego.

Kierownik Projektu CAŚ UW/osoba przez niego upoważniona

Kierownik Projektu we współpracy z CAŚ UW/osoba przez niego upoważniona

(Imię i nazwisko)

(Podpis)

Przyjąłam/-ałam dokumentację do sprawdzenia i sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego.

Pracownik Pracowni Dokumentacji CAŚ UW

(Imię i nazwisko)

(Podpis)

Instrukcja do tabeli powyżej:

1. Liczba porządkowa dokumentu/zbioru dokumentów w zespole dokumentacji z danego sezonu badawczego.
2. Tytuł dokumentu/zbioru dokumentów, a jeśli go brak, to zawartość dokumentu/zbioru dokumentów. W przypadku, gdy tytuł/zawartość nie są zapisane na dokumencie, tytuł/zawartość należy wziąć w nawias kwadratowy [...].
3. Autor lub autorzy dokumentu/zbioru dokumentów.

pcma@uw.edu.pl

00-497 Poland, Warszawa, ul. Nowy Świat 4
T (+48 22) 553 13 28, 826 52 16
Fx (+48 22) 628 45 23

cairo.pcma@uw.edu.pl

Research Centre in Cairo
Cairo–Heliopolis, Egypt
11, Mahalla T (+202) 22 904 459
14, Nazih Khalifa T (+202) 24 159 898

www.pcma.uw.edu.pl

NIP 525-001-12-66

REGON 000001258



UNIVERSITY
OF WARSAW



4. Data powstania dokumentu/zbioru dokumentów. Data ta może być inna niż data sezonu badawczego. W przypadku, gdy znana jest data dzienna, wpisuje się ją w kolejności DD.MM.RRRR. W przypadku, gdy znana jest tylko data miesięczna lub roczna, wpisuje się je odpowiednio 00.MM.RRRR lub 00.00.RRRR.

5. Oryginalny numer/numery inwentarzowe to numery nadane dokumentowi w ramach prac projektu, porządkujące dokumenty/zbiory dokumentów w obrębie całości dokumentacji z danego sezonu badawczego.

6. Typ nośnika (jednostka obliczeniowa) i rodzaj zapisu to m.in. nośnik cyfrowy, strona papieru – pismo odręczne, strona papieru – rysunek odręczny, strona papieru – maszynopis, strona papieru – wydruk komputerowy, strona papieru – kserografia, arkusz papieru – ozalid, arkusz kalki – rysunek odręczny, arkusz folii – rysunek odręczny, odbitka fotograficzna – czarno-biała, barwna/negatyw – czarno-biały, barwny/diapozytyw – barwny itd. Niekiedy w obrębie jednego dokumentu występują różne typy nośników i rodzaje zapisu, wtedy należy uwzględnić je wszystkie. Dla ułatwienia można stosować system skrótów:

D.BW. black-and-white diapositive film (diapozytyw czarno-biały)

D.COL. color diapositive film (diapozytyw wielobarwny)

D.MED. digital medium (nośnik cyfrowy)

F.COP. computer print on sheet of foil (arkusz folii_wydruk komputerowy)

F.HDR. hand drawing on sheet of foil (arkusz folii_rysunek odręczny)

F.HWR. handwriting on sheet of foil (arkusz folii_pismo odręczne)

F.PHC. photocopy on sheet of foil (arkusz folii_kserografia)

N.BW. black-and-white negative film (negatyw czarno-biały)

N.COL. color negative film (negatyw wielobarwny)

P.COP. computer print on sheet of paper (strona/arkusz papieru_wydruk komputerowy)





P.HDR. hand drawing on sheet of paper (strona/arkusz papieru_rysunek odręczny)
P.HWR. handwriting on sheet of paper (strona/arkusz papieru_pismo odręczne)
P.OZD. ozalid on sheet of paper (arkusz papieru_ozalid)
P.PHC. photocopy on sheet of paper (strona/arkusz papieru_kserografia)
P.TSC. typescript on sheet of paper (strona/arkusz papieru_maszynopis)
PH.BW. black-and-white photo print (odbitka fotograficzna czarnobiała)
PH.CSH. photo contact sheet (stykówka)
PH.COL. color photo print (odbitka fotograficzna kolorowa)
TP.COP. computer print on sheet of transparent paper (strona/arkusz kalki_wydruk komputerowy)
TP.HDR. hand drawing on sheet of transparent paper (strona/arkusz kalki_rysunek odręczny)
TP.HWR. handwriting on sheet of transparent paper (strona/arkusz kalki_pismo odręczne)
TP.PHC. photocopy on sheet of transparent paper (strona/arkusz kalki_kserografia)
TP.TSC. typescript on sheet of transparent paper (strona/arkusz kalki_maszynopis)

7. Format nośnika to:

- w przypadku nośników cyfrowych – jpg (jpeg), tif (tiff), cdr (Corel), ai (Adobe Illustrator) itp.
- w przypadku papieru (również odbitek fotograficznych) lub folii - A4, A3, A2, A1, A0, 68x29cm (w centymetrach podajemy wymiary dokumentów niestandardowych, zawsze zawyżając wymiar do pełnego centymetra, bez milimetrów)
- w przypadku fotografii analogowej: mały (36x24mm), średni (83x53mm) (dotyczy: negatyw, diapozytyw) itd.

W przypadku formatu należy pamiętać, że jeśli w danym zbiorze dokumentów występują różne formaty, muszą one zostać wpisane w różne wiersze, przy zachowaniu niezmiennych danych głównych (kolumny 1-5).





8. Liczba sztuk/jednostek obliczeniowych to ilość danych dokumentów widniejących pod daną liczbą porządkową, czyli w wydzielonej w trakcie prac projektu grupie dokumentacji, np. jeśli wpisujemy dane dotyczące teczek z rysunkami ceramiki, nie wpisujemy oddzielnie każdego rysunku, ponieważ punktem na liście jest teczka pod tytułem „Ceramika” albo z takim opisem zawartości. Wtedy w kolumnie 8 wpisujemy liczbę stron (**nie kartek !**) zapisanych/zarysowanych, jeśli są w tym samym formacie, np.A4; jeśli w tej samej teczce są dodatkowo dokumenty w innym formacie, wtedy przy zachowaniu danych z kolumn 1-5, wpisujemy je w oddzielnym wierszu. Podobnie postępujemy z dokumentacją cyfrową: jeśli mamy folder, będący zbiorem dokumentów, w którym są zdjęcia w jpg i tif, wpisujemy je w oddzielnych wierszach, każdorazowo wskazując, ile danego formatu dokumentów (poszczególnych plików) znajduje się w danym zbiorze dokumentów (folderze).

9. Stopień zcyfryzowania – jaki procent dokumentacji analogowej w danym zbiorze dokumentów jest w formie cyfrowej. Jeśli dokumentacja była cyfrowa w momencie powstania, będzie tu wpisane 100%.

10. Format cyfrowy – jaki format ma scyfryzowana dokumentacja (jpg, tif, cdr itd.). Jeśli dokumentacja w danym zbiorze była cyfrowa w momencie powstania, należy powtórzyć tu dane z kolumny 7.

11. Rozmiar cyfrowy – rozmiar całego dokumentu/zbioru dokumentów w MB.

12. Rozdzielczość – w jakiej rozdzielczości jest dany dokument/zbiór dokumentów.



Przykładowo wypełniona tabela:

1.L.p._No.	2.Tytuł i/lub zawartość dokumentu/zbioru dokumentów_Document's title and/or contents	3.Autor,-zy_Author,-s	4.Data powstania dokumentu/-ów_Date of document's,-s' creation	5.Oryginalny numer/numery inwentarzowe_Original inventory number/-s	6.Typ nośnika (jednostka obliczeniowa) i rodzaj zapisu/Medium (calculative unit) and type of recording	7.Format nośnika_Medium format	8.Liczba sztuk (jednostek obliczeniowych)_Number of items (calculative units)	9.Stopień zcyfrowania_Digitalization degree	10.Format cyfrowy_Digital format	11.Rozmiar cyfrowy (w MB)_Digital size (in MB)	12.Rozdzielczość_Resolution
1	Architectural Inventory_Corridor from Westybulę to "Sahn"_Section III-III_Section IV-IV_Scale 1:20	Jerzy Zalewski	00.03.1984	1A/1983/84_3	arkusz kalki_rysunek odręczny	101,5 x 48,5cm	1	brak	brak	brak	brak
2	[Rysunki ceramiki]	Władysław Kubiak	00.00.1995	brak	strona papieru - rysunek odręczny	A4	5	brak	brak	brak	brak
3	[Ceramika islamska]	Waldemar Jerke	00.00.1998	1-20/98	negatyw barwny	mały (36x24mm)	20	brak	brak	brak	brak