

# Ewidencja zabytków architektury i budownictwa

Magdalena Róziewicz

## WSTĘP

Obowiązkiem każdego społeczeństwa jest ochrona dziedzictwa kulturowego i zachowanie go dla przyszłych pokoleń. Zasadniczymi elementami ochrony jest wskazanie i udokumentowanie zabytków architektury i budownictwa, zabytkowych cmentarzy, parków, zespołów urbanistycznych i ruralistycznych. Działania te należą do głównych zadań wszystkich instytucji powołanych do ochrony zabytków.

Wiedza o zasobie i stanie zachowania dziedzictwa kulturowego zapewnia właściwe działanie służb konserwatorskich. Jej podstawę stanowią ewidencja i dokumentacja zabytków, które należy traktować jako pracę ciągłą, rozłożoną na kolejne lata. Obowiązek ich prowadzenia nakładają na Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków i ich delegatury *Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz.U. Nr 163 z 17.09.2003)* oraz *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie prowadzenia rejestru zabytków, krajowej, wojewódzkiej i gminnej ewidencji zabytków oraz krajowego wykazu zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem (Dz.U. Nr 124, poz. 1305)*.

## CEL EWIDENCJI

Ewidencja zabytków stanowi uporządkowany zbiór opracowań, wykonany według jednolitych wzorów i udostępniający podstawowe informacje o obiektach zabytkowych. Zawiera dane administracyjne i adresowe, rys historyczny, opis obiektu, fotografie i plany. Na ewidencję składają się teczki miast, karty ewidencyjne architektury i budownictwa, ewidencje zieleni zabytkowej, karty cmentarzy i karty adresowe. Obejmuje pojedyncze obiekty architektoniczne, zespoły budowlane, zespoły urbanistyczne i ruralistyczne, zabytkowe parki i cmentarze.

W ewidencji zebrano ważne informacje o obiektach zabytkowych niezbędne do prowadzenia pla-

nowej polityki i działalności konserwatorskiej. Realizacja tego celu obejmuje następujące etapy:

- wskazanie obiektów zabytkowych w terenie,
- zebranie i opracowanie podstawowych informacji merytorycznych o obiektach zabytkowych,
- zgromadzenie informacji administracyjno-adresowych,
- udokumentowanie stanu zachowania obiektów,
- przygotowanie opracowań dotyczących obiektów zagrożonych rozbiórką, zniszczeniem lub gruntowną przebudową,
- monitoring obiektów zabytkowych.

Rzetelnie opracowana ewidencja umożliwi prowadzenie planowej polityki konserwatorskiej w zakresie:

- wpisów do rejestru zabytków,
- ustalenia zakresu ochrony zabytków w studiach uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w planach zagospodarowania przestrzennego,
- prac remontowo-budowlanych i innych działań przy zabytku lub jego otoczeniu,
- podejmowania przez konserwatorów zabytków szybkich decyzji interwencyjnych,
- dofinansowania prac konserwatorskich,
- przygotowywania szczegółowej dokumentacji wybranych obiektów zabytkowych,
- opracowania zbioru informacji o zabytkach na określonym terenie (gmina, powiat, województwo), np. programy opieki nad zabytkami.

W wielu przypadkach karta ewidencyjna jest jedynym zbiorem informacji o zabytku, dlatego tak istotne znaczenie ma dokładność jej opracowania.

## ZAKRES EWIDENCJI

Ewidencja zabytków architektury i budownictwa prowadzona na kartach białych umożliwi weryfikowanie danych dotyczących obiektów już ewidencjonowanych, a także obiektów dotychczas nieob-

jętych ewidencją ze względu na czas powstania lub rodzaj zabytku.

Przy wyborze obiektów podlegających ewidencji należy przestrzegać ustalonych zasad i zakładać karty ewidencyjne dotyczące kolejno:

- obiektów aktualnie wpisywanych do rejestru zabytków,
- obiektów wpisanych do rejestru zabytków, lecz znajdujących się w bardzo złym stanie technicznym, zagrożonych rozbiórką lub gruntowną przebudową,
- obiektów wpisanych do rejestru zabytków w ubiegłych latach, dotychczas nieewidencjonowanych,
- obiektów wpisanych do rejestru zabytków i mających tzw. karty zielone,
- pozostałych obiektów z uwzględnieniem ich wartości i wyznaczonego planu działań konserwatorskich na danym terenie.

## ZASADY SPORZĄDZANIA KARTY EWIDENCYJNEJ

Karta ewidencyjna zabytków architektury i budownictwa, tzw. karta biała, składa się z karty podstawowej (podzielonej na 27 rubryk zawierających pełną informację o opracowanym obiekcie) oraz wkładek przeznaczonych do zdjęć, rysunków i informacji niemieszczących się na karcie. Do wypełnionej karty białej dołącza się – jako dodatkową – inną kartę ewidencyjną (zieloną lub stosowaną poprzednio kartę lokalną), jeśli taka była wcześniej założona.

Karta ewidencyjna ma charakter uniwersalny, pozwala bowiem na dokumentowanie obiektów zarówno pojedynczych, jak i zespołów urbanistycznych, ruralistycznych i architektonicznych. Umożliwia również dokumentowanie różnego rodzaju budynków, począwszy od kapliczek czy niewielkich budowli parkowych, skończywszy na wielkich zakładach przemysłowych czy kopalniach. W Polsce obowiązuje jednolity wzór karty, co ma istotne znaczenie w przypadku spójnego, uporządkowanego prowadzenia ewidencji we wszystkich urzędach konserwatorskich.

Karty ewidencyjne zabytków wykonuje się obliwająco w dwóch egzemplarzach: jeden dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, drugi – dla Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków w Warszawie. Umieszczona w rubryce nr 25 adnotacja „Karta po wypełnieniu podlega ochronie na podstawie prawa autorskiego” oznacza, że osoby korzystające z informacji zawartych na karcie są zobowiązane do powołania się na autora karty.

Przy wypełnianiu karty należy posługiwać się językiem zwięzłym i zrozumiałym, określać dokładnie i zgodnie z obowiązującą terminologią funkcje obiektu, formy i elementy architektoniczne, rodzaj materiału i konstrukcji.

## OBIEKT

W rubryce nr 1 należy podać rodzaj obiektu zabytkowego, jego nazwę własną lub nazwę tradycyjną. W przypadku zmiany funkcji obiektu na pierwszym miejscu trzeba wymienić jego funkcję pierwotną, na drugim – obecną, np. ZAJAZD, ob. poczta, DWÓR, ob. szkoła (nie należy wprowadzać zapisu: dawny zajazd, ob. szkoła; dawny dwór, ob. dom).

Jeśli obiekt stanowi element integralnego zespołu budowlanego, należy podać jego nazwę i przynależność do zespołu, np. TKALNIA w zespole fabrycznym, DZWONNICA w zespole kościoła par. pw. św. Antoniego, STODOŁA w zespole folwarcznym itp.

Przy zabytkach sakralnych trzeba podać rangę kościoła i wezwanie, np. parafialny pw. św. Anny, filialny, kolegiacki pw. M.B. Bolesnej, klasztorny itp. W przypadku zmiany wyznania, wezwania lub rangi kościoła konieczne jest podanie na pierwszym miejscu określenia pierwotnego, na drugim zaś obecnego, np. KOŚCIÓŁ EWANGELICKI, ob. rzymskokat. par. pw. św. Anny, KOŚCIÓŁ KLASZTORNY KARMELITÓW PW. ŚW. JÓZEFA, ob. par. pw. św. Antoniego Padewskiego.

Do budynków mieszkalnych stosowane są określenia zgodne z funkcją i formą architektoniczną, czyli dom, chałupa, kamienica, willa. Jeśli budynek ma nazwę własną, umieszcza się ją w zapisie, np. KAMIENICA „POD ORŁEM”, WILLA „MARIA”.

W przypadku obiektów przemysłowych i gospodarczych należy zwrócić uwagę na ścisłe podanie funkcji (tkalnia, walcownia, chlew, obora, stodoła), a określenia – „budynek przemysłowy”, „budynek produkcyjny” czy „budynek gospodarczy” stosować tylko wtedy, gdy nie można ustalić dokładnej funkcji obiektu.

## CZAS POWSTANIA

W rubryce nr 2 należy wpisać rok lub lata budowy i istotnych przebudów obiektu. W przypadku braku sprawdzonych danych dotyczących czasu powstania obiektu trzeba określić go w przybliżeniu (k. XV w., pocz. XVII w., poł. XVIII w., XVIII/XIX w., 1 ćw. XIX w., l. 30 XX w.). W tej rubryce należy ograniczyć informacje do najistotniejszych dat.

## MIEJSCOWOŚĆ

W rubryce nr 3 należy wpisać aktualną nazwę miejscowości, zgodną z urzędowym spisem miejscowości na danym terenie.

## ADRES

W rubryce nr 4 jest podawany dokładny aktualny adres (nazwa ulicy i numer budynku). W przypadku niedawnej zmiany nazwy ulicy należy podać w na-

wiasie nazwę poprzednią. Przy obiektach niemających adresu (kaplice, wiatraki, zagrody) wskazany jest zwięzły opis ich położenia w odniesieniu do sieci drogowej, wodnej lub najbliższej miejscowości. W oznaczonym miejscu należy zamieścić numer ewidencyjny działki i numer księgi wieczystej.

#### **PRZYNALEŻNOŚĆ ADMINISTRACYJNA**

Kolejna rubryka – nr 5 – powinna zawierać nazwę województwa, powiatu i gminy zgodnie z obowiązującym od 1.01.1999 r. podziałem administracyjnym kraju.

#### **POPRIEDNIE NAZWY MIEJSCOWOŚCI**

Rubryka nr 6 jest miejscem przeznaczonym do podania nazwy miejscowości sprzed 1945 r. (dotyczy to przede wszystkim miejscowości położonych na zachodnich i północnych obszarach kraju), czyli nazw archiwalnych występujących w historiografii. Szczególnej uwagi wymagają zmiany nazw w XX w., nazwy niemieckie i ich zamiana. W uzasadnionych przypadkach trzeba również podać nazwę potocznie używaną przez miejscową ludność.

#### **PRZYNALEŻNOŚĆ ADMINISTRACYJNA**

##### **PRZED 1.01.1999 R.**

Z punktu widzenia wiedzy o zabytku ważna jest również informacja zawarta w rubryce nr 7 – poprzednia nazwa województwa (np. zielonogórskie). W uzasadnionych przypadkach, np. gdy niedawno zmieniono nazwę gminy lub przynależność danej miejscowości do gminy, jej nazwa jest też podawana.

#### **WŁAŚCICIEL I JEGO ADRES, UŻYTKOWNIK**

##### **I JEGO ADRES**

W rubrykach nr 8 i 9 są wpisywane sprawdzone i aktualne dane dotyczące właściciela oraz użytkownika obiektu. W przypadku instytucji konieczne jest podanie jej pełnej nazwy i adresu, natomiast w odniesieniu do osoby fizycznej wymagane są imię, nazwisko i dokładny adres. Jeśli właścicieli jest kilku, należy podać dane dotyczące każdego (na wskazanej w rubryce wkładce). Dopuszczalne jest niepodawanie danych osoby fizycznej (wtedy w rubryce należy wpisać „własność prywatna”).

#### **REJESTR ZABYTKÓW**

Informacja o wpisaniu obiektu do rejestru zabytków powinna znaleźć się w rubryce nr 10. Obowiązkowo należy podać dokładny numer i pełną datę wpisu. Rejestr dostępny jest u Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków oraz na stronie internetowej Krajowego Ośrodka Badań i Dokumentacji Zabytków pod adresem: [www.kobidz.pl](http://www.kobidz.pl).

#### **ZDJĘCIA, PLAN SYTUACYJNY, RZUTY**

Rubryka nr 11 jest główną stroną ilustracyjną karty, powinna zatem zawierać elementy, które w sposób jednoznaczny i szybki pozwolą na zidentyfikowanie oraz wstępne scharakteryzowanie obiektu. Umieszcza się w niej:

- zdjęcie przedstawiające obiekt w najbardziej charakterystycznym ujęciu,
- rzut poziomy pierwszej kondygnacji obiektu,
- plan orientacyjny,
- plan sytuacyjny.

W celu zachowania jednolitości kart i czytelności rubryk należy umieszczać zdjęcia i plany w następującej kolejności: w górnej części rubryki od strony lewej – zdjęcie, w dolnej kolejno od lewej – rzut, plan orientacyjny, plan sytuacyjny (dwa ostatnie elementy mogą zostać przesunięte wyżej – na miejsce drugiego zdjęcia). W przypadku, gdy część wymienionego materiału ilustracyjnego nie mieści się w tej rubryce, trzeba przenieść go na wkładkę. Na pierwszej stronie karty należy umieścić co najmniej jedno zdjęcie, rzut poziomy, plan orientacyjny.

#### **OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE MATERIAŁU ILUSTRACYJNEGO**

##### **ZDJĘCIA**

Zdjęcia obiektu powinny ukazywać wszystkie elewacje, ciekawsze wnętrza, detal architektoniczny i wyposażenie związane z architekturą, takie jak klatki schodowe, stolarka okienna i drzwiowa, piec (w przypadku kościołów prezentowanie wszystkich elementów wystroju i wyposażenia jest niekonieczne). Ujęcia obiektu nie mogą się powtarzać.

Odbitki fotograficzne (kolorowe lub czarno-białe) powinny być wykonane na błyszczącym papierze, w formacie nie mniejszym niż 7,5x10,5 cm. Dopuszczalne są skany lub wydruki z aparatu cyfrowego o jakości i formacie odpowiadającym zdjęciom fotograficznym, nie wolno natomiast zamieszczać wydruków zdjęć z drukarki atramentowej.

Zdjęcia muszą być opatrzone podpisami zawierającymi krótką informacją dotyczącą tego, co przedstawiają, np. elewacja boczna pn., wieża zach., fragment więźby dachowej, piec w sali pn. na piętrze itp. Podpis można umieszczać pod zdjęciem lub obok niego. Można również oznaczyć zdjęcia numerami i zamieścić ich opis na osobnej wkładce.

##### **RZUTY**

Na karcie ewidencyjnej musi się znaleźć rzut pierwszej kondygnacji (przyziemia) budynku. W uzasadnionych przypadkach, gdy między pierwszą a drugą kondygnacją występują zasadnicze różnice (np. parter jest wyraźnie przebudowany), trzeba

zamieścić rzuty pierwszej i drugiej kondygnacji lub tylko drugiej.

Rzut budynku powinien być wykonany w skali 1:100, 1:200, 1:400, 1:600 (w przypadku budynków bardzo małych lub bardzo dużych można stosować skalę 1:20, 1:50, 1:800). Rzut powinien być wierny i nie może być odręczny. Na rysunku należy przedstawić zróżnicowanie grubości ścian, szerokości otworów i odstępów między nimi, zaznaczyć rodzaje sklepień, a w przypadku stropów drewnianych – osie belek z wyodrębnieniem podciągów (sosrębów), schody z zaznaczeniem biegu. Ściany na rzutach obiektów murowanych powinny być zaczernione, natomiast rzuty obiektów drewnianych (szkieletowych) – narysowane dwiema kreskami z zaznaczeniem belek.

Na rzucie obiektu powinny się znaleźć główne linie wymiarowe, czyli długość i szerokość budynku. Z kolei na planie skomplikowanym – skrzydła, ryzalitty, dobudówki, które również powinny być wymiarowane, skala liniowa, kierunek północy, określenie pomieszczeń, jeśli ich charakter nie wynika z rysunku lub wymaga tego powiązanie z opisem. Obok rysunku należy podać wysokość budynku (do kalenicy lub do gzymsu) bądź jego poszczególnych części.

#### **PLAN ORIENTACYJNY**

Planem orientacyjnym może być reprodukcja mapy bądź planu w skali od 1:5000 do 1:25 000. Powinien on obejmować miejscowość lub jej część z zaznaczeniem strzałką lub przez obwiedzenie miejsca, w którym znajduje się obiekt. W celu ułatwienia orientacji przestrzennej wycinek planu powinien obejmować część miasta, w której znajdują się charakterystyczne obiekty lub główne ciągi komunikacyjne, takie jak ratusz, kościół parafialny, rynek, główna ulica, dworzec PKP itp.

#### **PLAN SYTUACYJNY**

Plany sytuacyjne wykonuje się w skali 1:250, 1:500 lub 1:1000 (można stosować skalę przybliżoną). Powinny one obejmować teren związany z ewidencjonowanym budynkiem, np. park, cmentarz przykościelny, zagroda wiejska, działka budowlana, i ukazywać położenie obiektu w stosunku do otaczającej go zabudowy, ulic, dróg, drózek, wód, a także otaczającą zieleń itp. Na planie sytuacyjnym należy umieścić strzałkę oznaczającą północ, skalę liniową oraz legendę (opis narysowanych budynków).

#### **PRZEKROJE**

Przekrój wzdłużny lub poprzeczny obiektu powinien ukazywać jego charakterystyczne rozwiązania

przestrzenne i konstrukcyjne. Na karcie ewidencyjnej umieszcza się je tylko w uzasadnionych przypadkach, o ile wymaga tego rodzaj obiektu, np. budownictwo ludowe i przemysłowe, wieże, drewniane dzwonnice, wiatraki itp.

#### **INNE MATERIAŁY ILUSTRACYJNE**

Do karty ewidencyjnej można dołączyć kopie planów archiwalnych, ikonografię itp.

## **OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE MATERIAŁU TEKSTOWEGO**

### **AUTORZY, HISTORIA OBIEKTU,**

### **OKREŚLENIA STYLU**

W rubryce nr 12 powinna znaleźć się krótka historia obiektu od chwili jego powstania. Można wymienić kolejnych właścicieli, określić zmiany funkcji obiektu, a także rozbudowy, przebudowy, remonty i konserwacje. W miarę możliwości należy podać autorów projektów i wykonawców prac, koncentrując się na strukturze budowlanej. Wskazane jest krótkie przedstawienie dziejów obiektu w kontekście historii miasta lub regionu, trzeba jednak pamiętać, że mają być opisane dzieje budowli, a nie miejscowości. Należy też przedstawić najnowsze losy obiektu (po 1945 r.), w tym zmiany funkcji oraz właścicieli i użytkowników. Prace przeprowadzane po 1945 r. powinny być dokładnie opisane w rubryce nr 18 „Prace budowlane i konserwatorskie, ich przebieg i dokumentacja”. Przy wskazywaniu stylu obiektu należy używać ogólnie przyjętych określeń. Style obiektów powstałych w XIX i XX w. są podawane tylko w odniesieniu do czystych form za pomocą sformułowań „neogotyck”, „neorenesans” itp. W przypadkach niezbyt jasnych są natomiast stosowane określenia typu: „z użyciem form neorenesansowych”, „z użyciem form historyzujących”.

### **OPIS**

Rubryka nr 18 jest zarezerwowana na opis obiektu zabytkowego, który jest istotnym elementem karty ewidencyjnej. W poszczególnych częściach opisu obowiązują następujące zasady: od ogółu do szczegółu i od dołu do góry obiektu oraz ściśle przestrzeganie kolejności opisu. Wskazane jest wyodrębnienie typograficzne (pogrubienie, podkreślenie, druk pochyły lub rozstrzelony) nazwy każdego elementu opisu (podtytułu), bez oznaczania kolejnymi numerami.

### **Sytuacja**

Należy dokładnie określić położenie obiektu w miejscowości – w odniesieniu do ulic, charakterystycznych punktów i obiektów miasta, dróg

prowadzących do większych miejscowości z przybliżoną odległością do nich (w przypadku obiektów pozamiejskich), a także względem stron świata. Opisując najbliższe otoczenie obiektu, należy pamiętać o konfiguracji terenu, charakterystycznych elementach krajobrazu (park, cmentarz, las), usytuowaniu względem sąsiednich budynków, zwłaszcza pozostałych budynków integralnego zespołu, a w przypadku posesji ogrodzonej – o typie ogrodzenia.

### **Materiał, konstrukcja, technika**

W tej części opisu należy uwzględnić wszystkie rodzaje użytych materiałów, konstrukcji i technik w następującej kolejności:

- ściany – podać (oprócz podstawowego materiału, z jakiego zbudowano obiekt) inne materiały, z których są wykonane np. ściany działowe, obramienia okien, drzwi, cokoły, szczyty itp.,
- sklepienia i stropy – opisać wszystkie występujące typy sklepień i stropów, użyte materiały oraz określić ich lokalizację w budynku,
- więźba dachowa – podać dokładnie konstrukcję oraz charakterystyczne jej elementy,
- pokrycie dachu – uwzględnić zarówno główne, jak i poszczególnych jego części (skrzydła, przybudówki, wystawki itp.),
- posadzki, podłogi – opisać wszystkie typy występujące w budynku oraz użyte materiały, wskazać ich lokalizację,
- schody – określić typy, konstrukcję i użyte materiały wszystkich schodów (zewnątrznych i wewnętrznych) znajdujących się w obiekcie, opisać balustrady oraz określić ich lokalizację w budynku,
- otwory – podać dokładnie konstrukcje i formy drzwi oraz okien, opisać ciekawsze elementy ślusarskie (okucia), wskazać ich lokalizację w budynku.

W uzasadnionych przypadkach można podać wymiary poszczególnych elementów konstrukcyjnych, np. cegły, przekrojów ścian, stropów, belek itp.

### **Rzut**

W opisie rzutu budynku powinny się znaleźć określenia kształtu, liczby traktów i ich biegów, naw, przęseł itp., skrzydeł, ryzalitów, przybudówek itp., ciągów komunikacyjnych, innych charakterystycznych elementów planu.

### **Bryła**

W opisie bryły obiektu (uwzględniającym proporcje poszczególnych elementów) należy określić rodzaj bryły (np. zwarta, rozczłonkowana), liczbę kondygnacji z podpiwniczeniem, formę dachu z uwzględnieniem poddasza. W przypadku bryły rozczłonko-

wanej – formy dachów nad poszczególnymi elementami, skrzydła, ryzality, wieże, ganki itp.

### **Elewacje**

Opis elewacji powinien być syntetyczny i skrócony. Najpierw należy opisać elewację frontową, następnie pozostałe, z uwzględnieniem kompozycji i najważniejszych elementów dekoracyjnych.

### **Wnętrze**

Krótki opis ważniejszych lub charakterystycznych pomieszczeń ze wskazaniem ich usytuowania w obiekcie, ukształtowania i interesujących elementów dekoracyjnych.

### **Wyposażenie**

Przy opisie wyposażenia obiektu należy uwzględnić interesujące i charakterystyczne elementy, takie jak kominki, piece, boazerie, witraże itp. Wystrój obiektu sakralnego powinien być podany skrótowno (można wskazać istniejące karty ewidencyjne dzieł sztuki i rzemiosła artystycznego).

### **Instalacje**

Podać rodzaje instalacji obecnie znajdujących się w obiekcie, takie jak elektryczna, wodno-kanalizacyjna, grzewcza itp.

### **KUBATURA**

W rubryce nr 14 należy wpisać kubaturę obiektu. Do kubatury wlicza się w całości użytkowe pomieszczenia na poddaszu (mieszkalne, magazynowe itp.), części poddaszne stodół i obiektów podobnego rodzaju, jako stanowiące wspólną przestrzeń użytkową z pozostałymi częściami budynku – wówczas w rubryce należy umieścić uwagę: „z poddaszem”. Przy obliczaniu kubatury należy wziąć pod uwagę zewnętrzne elementy budynków (np. wykusze, tarasy, schody zewnętrzne), gdy ich wymiary mają istotny wpływ na ogólną kubaturę obiektu. Kubatury budynków częściowo osłoniętych lub nieosłoniętych (np. wiaty, zadaszenia wspornikowe itp.) należy podawać w 100 proc., zaznaczając w rubryce: „pełna kubatura”. W obiektach składających się z kilku odrębnych brył lub części trzeba podać kubatury każdej bryły lub części osobno. Kubatury części podziemnych są wydzielane, gdy stanowią znaczący element budynku.

### **POWIERZCHNIA UŻYTKOWA**

Rubryka nr 15 powinna zawierać informację o powierzchni użytkowej budynku będącej sumą powierzchni wszystkich pomieszczeń o charakterze użytkowym wraz z pomieszczeniami podziemnymi, powierzchniami komunikacyjnymi, powierzchnia-

mi poddasznymi, o ile pierwotnie przeznaczenie obiektu przewidywało ich użytkowanie, np. poddaszne kondygnacje w spichrzach, a także zamkniętymi galeriami. W obiektach dużych, o różnych sposobach użytkowania, należy podać osobno powierzchnię poszczególnych części.

#### **PRZEZNACZENIE PIERWOTNE**

W rubryce nr 16 jest określana funkcja, jaką obiekt spełniał pierwotnie, czyli tuż po wybudowaniu. Jeżeli nastąpiła zmiana funkcji w odniesieniu do projektowanej, informację na ten temat trzeba podać w rubryce nr 12 „Autorzy, historia obiektu, określenie stylu”. Należy tak postępować również w przypadku kolejnych zmian funkcji w przeszłości.

#### **UŻYTKOWANIE OBECNE**

W rubryce nr 17 trzeba podać aktualną funkcję obiektu, np. mieszkalna, handlowa i mieszkalna, administracyjna, rekreacyjna itp. Gdy obiekt jest nieużytkowany lub częściowo użytkowany, wpis będzie miał postać: „obiekt nieużytkowany”, „obiekt użytkowany częściowo na cele handlowe” itp. W razie potrzeby więcej informacji dotyczących sposobu użytkowania można podać w rubryce nr 20 „Najpilniejsze postulaty konserwatorskie”.

#### **PRACE BUDOWLANE I KONSERWATORSKIE**

W rubryce nr 18 należy wymienić prace wykonane po 1945 r., w tym rodzaj i zakres prac, wykonawców, czas przeprowadzonych prac, o ile to możliwe także rodzaj i miejsce przechowywania dokumentacji prac budowlanych i konserwatorskich.

#### **STAN ZACHOWANIA**

Rubryka nr 19 jest zarezerwowana na opis dotyczący aktualnego stanu zachowania obiektu, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju zniszczenia poszczególnych części budynku. Przy opisie należy zachować następującą kolejność: fundamenty, ściany zewnętrzne, ściany wewnętrzne, sklepienia, stropy, dach – konstrukcja i pokrycie, wyposażenie, instalacje.

#### **NAJPILNIEJSZE POSTULATY**

##### **KONSERWATORSKIE**

Najpilniejsze postulaty konserwatorskie, zawarte w rubryce nr 20, powinny wynikać bezpośrednio ze spostrzeżeń umieszczonych w rubryce poprzedniej. Ponadto można określić podstawowe formy zabezpieczenia budynku, np. oszklenie, pokrycie dachu, naprawa ogrodenia, zamknięcie opuszczonego obiektu itp. W tej rubryce można również umieścić postulaty dotyczące zmiany sposobu użytkowania, jeżeli obiekt jest użytkowany nieprawidłowo.

#### **AKTA ARCHIWALNE**

W rubryce nr 21 trzeba podać nazwę akt (plany, projekty itp.), miejsce przechowywania, czyli dokładną nazwę i adres archiwum, gdy nie należy do państwowej sieci archiwalnej, oraz sygnaturę. Ponadto w tej rubryce są podawane niepublikowane opracowania i dokumentacje konserwatorskie, miejsce ich przechowywania oraz sygnatura.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Rubryka nr 22 to miejsce na podanie pozycji, z których autor karty korzystał, odnoszących się bezpośrednio do obiektu lub zawierających wzmianki istotne dla stanu badań nad opracowywanym obiektem.

#### **ŹRÓDŁA IKONOGRAFICZNE**

##### **I FOTOGRAFICZNE**

Kolejna rubryka, czyli nr 23, zawiera informacje dotyczące rodzaju wykorzystanych materiałów (zdjęcia, widoki, sztychy), miejsc ich przechowywania, sygnatury lub numeru.

#### **UWAGI RÓŻNE**

W rubryce nr 24 można zamieścić wszelkiego rodzaju uwagi, spostrzeżenia i wnioski, jakie nasunęły się autorowi karty odnośnie do ewidencjonowanego obiektu, których nie ujęto w poprzednich pozycjach.

#### **KARTĘ OPRACOWAŁ**

W rubryce nr 25 należy podać imię i nazwisko autora tekstu, datę zebrania materiału w terenie (może to być także okres opracowywania karty, np. maj–lipiec 2000 r.), koniecznie odręczny podpis autora; imię i nazwisko autora rysunków i planów, datę ich wykonania oraz odręczny podpis autora; imię i nazwisko autora zdjęć, datę wykonania zdjęcia w terenie oraz odręczny podpis autora. Jeżeli na karcie zostały umieszczone zdjęcia lub rysunki wykonane wcześniej, opis powinien znaleźć się bezpośrednio pod zdjęciem, a nie w rubryce nr 25. Należy w nim podać datę ich wykonania (również w przybliżeniu) i autora (jeżeli to możliwe). Miejsce przechowywania negatywów, np. u autora, WUOZ.

#### **ADNOTACJE O INSPEKCJACH,**

##### **INFORMACJE O ZMIANACH**

Rubryki nr 26 nie wypełnia autor karty. Oddano ją do dyspozycji osób, które w przyszłości będą dokonywać inspekcji terenowych (pracownicy WKZ). W tym miejscu można wpisać adnotacje i informacje dotyczące obiektu oraz ewentualnych zmian, jakie zaszły w jego stanie technicznym, sposobie użytkowania, własności, pracach remontowych itp., datę