

STOWARZYSZENIE ARCHISTÓW POLSKICH

ZATRZYMAĆ PRZESZŁOŚĆ, DOGONIĆ PRZYSZŁOŚĆ

Pamiętnik
VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich
Wrocław 5-7 września 2012 r.

redakcja
Waldemar Chorążyczewski i Krzysztof Strykowski

Warszawa 2013

Komitet Programowo-Naukowy VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich

dr hab. Jarosław Poraziński prof. UMK – prezes SAP; dr hab. Władysław Stępnik prof. UMK – Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych; dr hab. Krzysztof Strykowski prof. UAM – wiceprezes SAP, sekretarz naukowy zjazdu; mgr Eugeniusz Borodij – wiceprezes SAP; dr hab. Waldemar Chorążyczewski prof. UMK – sekretarz generalny SAP, sekretarz naukowy zjazdu; dr Józef Drozd – emerytowany dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu; dr Janusz Gołaszewski – p.o. dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu; dr Lucyna Harc – prezes Zarządu SAP we Wrocławiu, przew. komitetu organizacyjnego; dr hab. Wiesława Kwiatkowska prof. UMK – przew. Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP; dr Hanna Krajewska – prezes Polskiego Towarzystwa Archiwalnego, mgr Ewa Suchmiel – przew. Sekcji Archiwów Zakładowych SAP; mgr Maciej Urbański – przew. Sekcji Archiwistów Samorządowych SAP; dr Tadeusz Krawczak – przew. Sekcji Archiwistów Partii Politycznych, Organizacji Społecznych i Zawodowych SAP; mgr Przemysław Wojciechowski – przew. Sekcji Konserwatorów SAP; ks. dr hab. Leszek Wilczyński prof. UAM – członek ZG SAP; prof. dr hab. Rościśław Żerelik – dyrektor Instytutu Historycznego, Uniwersytet Wrocławski; prof. dr hab. inż. Jerzy Walendziewski – prorektor Politechniki Wrocławskiej; ks. dr hab. Józef Marecki prof. PAT – prezes Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych; Roman Ratajczak – prezes Zarządu Krajowego Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów; Ewa Duda – prezes Stowarzyszenia Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości; płk. rez. mgr Mieczysław Tadeusz Koczkowski – prezes Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych

Komitet Organizacyjny VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich

Lucyna Harc – przewodnicząca, Barbara Brandt-Golecka, Łukasz Bujonek, Józef Drozd, Ewa Kłapcińska, Jan Macholak, Barbara Pieczka, Jarosław Poraziński

© Copyright by Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2013

ISBN 978-83-931483-0-1

Wydawca: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2013

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Zarząd Główny
00-213 Warszawa, ul. Bonifraterska 6 lok. 21
tel./fax 22 831 31 71, tel. 22 635 87 68
e-mail: sap@sap.waw.pl
<http://www.sap.waw.pl>

Korekta

Anna Filipińska

Skład i łamanie

Pracownia KOMPAKT, tel. 509 444 908

Druk

SPIS TREŚCI

▶ Wprowadzenie	7
▶ Czy wiemy, czym jest instytucja narodowego zasobu archiwalnego? Władysław Stępniaik	11
▶ Podsumowanie obrad panelu „Wokół przyszłości archiwów i archiwistyki” Robert Degen	23
▶ Nowoczesność, ale jaka? Polskie archiwa państwowe na progu XXI wieku Elżbieta Galik	25
▶ Współczesne archiwum państwowe – urząd czy placówka naukowo-badawcza? Garść refleksji pracownika Archiwum Akt Nowych Adam Grzegorz Dąbrowski	41
▶ Archiwistyka a zarządzanie dokumentacją. Rola modeli cyklu życia i <i>continuum</i> dokumentacji w postrzeganiu wzajemnych związków Leszek Pudłowski	51
▶ Komputeryzacja i digitalizacja w archiwach Anna Żeglińska	79
▶ Problem zespołowości w archiwach zakonnych Roman Majka CSMA	87
▶ Wiki Archives Project – Wiedza dla wszystkich! Roland Kiper	95
▶ Wprowadzenie do panelu „Wartościowanie dokumentacji” Ewa Perłakowska	103
▶ Perspektywa archiwisty z „nadzoru archiwalnego” Sergiusz Czarnota	105
▶ Perspektywa archiwisty zakładowego – historia Jarosław Orszulak	113
▶ Perspektywa użytkownika archiwum oczami archiwisty państwowego Iwona Fischer	117
▶ Perspektywa archiwisty zakładowego zarządzającego dokumentacją techniczną Norbert Smela	127
▶ Podsumowanie panelu „Wartościowanie dokumentacji” Ewa Perłakowska	131
▶ Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś. Podsumowanie panelu Alicja Kulecka	135
▶ Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie Wiesława Kwiatkowska	139

▶ Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia licencjackie Mateusz Zmudziński	151
▶ Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia II stopnia Agnieszka Zasada	155
▶ Absolwent archiwistyki a nowoczesne archiwum outsourcingowe Mariusz Sałasiński	159
▶ Oczekiwania i potrzeby archiwów państwowych a kwalifikacje absolwentów studiów archiwistycznych Tomasz Matuszak	165
▶ Nowe obszary badań i kształcenia archiwistycznego Anna Sobczak	181
▶ Podsumowanie panelu „Stan i perspektywy polskiego prawa archiwalnego” Marek Konstankiewicz	191
▶ Problemy prawne dostępu do archiwaliów (stan prawny z 1 stycznia 2013 r.) Marek Konstankiewicz	193
▶ Ukazać przeszłość przyszłości – digitalizacja zbiorów archiwów instytucji nauki i kultury Monika Marcinkowska	203
▶ Wpisani w uniwersytecką tradycję – zasób archiwum uczelnianego, jego specyfika i znaczenie Teresa Suleja	209
▶ Udostępnianie w formie tradycyjnej i nowoczesnej Hubert Wajs	215
▶ Podsumowanie obrad panelu „Zarządzanie dokumentacją a zarządzanie wiedzą i informacją – łączenie perspektyw” Małgorzata Szabaciuk	219
▶ Archiwista i zagadka znikających archiwów. Z doświadczeń niemieckich archiwistów w zarządzaniu informacją i wiedzą w społeczeństwie informacyjnym XXI wieku Joanna Chojecka	221
▶ Archiwistyka wobec rewolucji teleinformatycznej. Nowa rzeczywistość – nowe wyzwania Krzysztof Narojczyk	229
▶ Pytania o definicje dokumentu, kancelarii i archiwum w „epoce bez papieru” Krzysztof Skupieński	243
▶ Miejsce <i>records management</i> w systemach informatycznych wspomagających zarządzanie wiedzą i dokumentacją Małgorzata Szabaciuk	257
▶ Archiwa w czasach popkultury Dariusz Magier	269
▶ Egodokumenty a działalność archiwów Agnieszka Rosa	271

▶ Archiwalne dziedzictwo narodowe a narodowy zasób archiwalny Rafał Borychowski	277
▶ (Pop) kulturowe wyzwania archiwistyki. Wstęp do zagadnienia Artur Rogalski	287
▶ Wizualizowanie rzeczywistości archiwalnej w systemach informatycznych Grzegorz Gałęzowski	299
▶ Standaryzacja w archiwistyce światowej i polskiej. Teoria i praktyka Dariusz Bednarek	311
▶ Wdrożenia standardów Międzynarodowej Rady Archiwów w niektórych archiwach zagranicznych Adam Baniecki	313
▶ Standaryzacja opisu archiwalnego we współczesnej metodyce archiwalnej w krajach niemieckich. Szwajcarska norma opisu archiwalnego jako przykład praktycznego wykorzystania norm międzynarodowych Paweł Gut, Jolanta Leśniewska	321
▶ Standard ISAAR (CPF) a indeksy Anna Laszuck	331
▶ Doświadczenia i wnioski z wdrażania ICA AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu Dariusz Bednarek, Rafał Raczyński	343
▶ Uwarunkowania wdrożenia ICA AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu Janusz Gołaszewski	349
▶ Dokumentacja partii politycznych w Zasobie Archiwów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem Archiwum Akt Nowych Tadeusz Krawczak	351
▶ Archiwa polskich partii politycznych w 2012 r. Władysław Horst	365
▶ Ewolucja systemu partyjnego w III RP (1990–2012). Kontekst historyczno-archiwalny Włodzimierz Janowski	373
▶ Dokumentacja partii politycznych na tle rozwoju życia politycznego w Polsce w zasobie Archiwum Prezydenta RP (Kadencja Lecha Wałęsy 1990–1995) Janusz Kuligowski	389
▶ Przegląd i ocena zalecanych metod w konserwacji archiwaliów po 1945 r. – jako ostrzeżenie przed „nowościami technologicznymi” Monika Bogacz-Walska	399
▶ Transformacje w zawodzie konserwatora materiałów archiwalnych: „zabezpieczanie” i „profilaktyka” – wiodącą specjalizacją Małgorzata Bochenek, Anna Michaś-Bailey	405
▶ Konserwacja Podziemnego Archiwum Getta Warszawskiego, tzw. Archiwum Ringelbluma Zofia Goliszewska	421
▶ Metody niszczenia nośników danych i ich skuteczność Gabriel Nowicki	427

▶ Komunikacja w archiwum a jego wizerunek Marlena Jabłońska, Jacek Urbański	447
▶ Podsumowanie warsztatów „Digitalizacja w praktyce” Łukasz Skowron, Ryszard Bacmaga	455
▶ Problematyka masowego skanowania mikrofilmów i długotrwałego zabezpieczenia materiałów zdigitalizowanych Artur Łysik	461
▶ Finansowanie digitalizacji w kontekście Wieloletniego Programu Rządowego Kultura+ Łukasz Skowron	471
▶ Przykłady nowych form edukacyjnych realizowanych przez archiwum państwowe Marek Szczepaniak, Grażyna Tyrchan	493
▶ Między archiwistyką a dydaktyką historii, czyli co archiwista o lekcjach archiwalnych wiedzieć powinien Hubert Mazur	501
▶ Warsztaty w archiwach Hadrian Ciechanowski	523
▶ Program ramowy VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich	537

WPROWADZENIE

Ponad rok po zakończeniu obrad VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich – najważniejszego cyklicznego spotkania polskiego środowiska archiwalnego – oddajemy w ręce zainteresowanych jego drukowane pokłosie. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich zawiera 57 artykułów. Wygląda to imponująco, tymczasem to zaledwie połowa tego, co wygłoszono na zjeździe. Niestety, po raz kolejny autorzy wielu interesujących wystąpień nie przekazali organizatorom zjazdu i redaktorom jego pamiętnika ich wersji przeznaczonych do druku.

Przynajmniej z kilku względów był to zjazd wyjątkowy. Odeszliśmy od modelu organizacyjnego opartego na kilku dużych sekcjach na rzecz kilkunastu mniejszych paneli. Pozwoliło to ujawnić się wielu dotąd „niemym” środowiskom w ramach naszej archiwalnej rodziny. Po raz pierwszy w ramach imprez przedzjazdowych zorganizowano warsztaty, cieszące się sporym zainteresowaniem. Najprawdopodobniej w podobnym kierunku będą podążać organizatorzy następnych zjazdów archiwistów.

Poza sesjami plenarnymi odbyło się 19 paneli dyskusyjnych. Jak już zauważono, niektóre z nich, niestety, w ogóle nie są reprezentowane w pamiętniku, wiele innych jest obecnych w sposób niepełny.

Tom otwiera programowy poniekąd artykuł Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Władysława Stępniaaka, zatytułowany „Czy wiemy, czym jest instytucja narodowego zasobu archiwalnego?”.

Materiały pierwszego z paneli, noszącego tytuł „Wokół przyszłości archiwów i archiwistyki”, publikowane są w całości. Należą do niego teksty: Elżbiety Galik, Adama Dąbrowskiego, Leszka Pudłowskiego, Anny Żeglińskiej, Romana Majki i Rolanda Kipera, a także podsumowanie obrad przygotowane przez moderatora panelu – Roberta Degena.

W równie pełny sposób prezentuje się panel „Wartościowanie dokumentacji”, do którego Ewa Perłakowska napisała zarówno wprowadzenie, jak i podsumowanie, pomiędzy którymi zamieszczamy artykuły: Sergiusza Czarnoty, Jarosława Orszulaka, Iwony Fischer i Norberta Smeli. Ważne jest, że autorami tekstów są zarówno archiwiści państwowi, jak i pracownicy instytucji, których dokumentacja podlega wartościowaniu.

Trzeci panel, którego uczestnicy wykazali się stuprocentową dyscypliną pisarską, obradował pod hasłem „Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś”. Podsumowania obrad dokonała Alicja Kulecka, natomiast artykuły przygotowali: Wiesława Kwiatkowska, Mateusz Zmudziński, Agnieszka Zasada, Mariusz Sałasiński, Tomasz Matuszak i Anna Sobczak. Autorzy tekstów to nie tylko nauczyciele akademicy, ale też studenci i pracodawcy.

Z czterech wystąpień w panelu „Stan i perspektywy polskiego prawa archiwalnego” publikacji doczekał się tylko materiał Marka Konstankiewicza, który jako moderator napisał też podsumowanie obrad.

Dwa artykuły, Moniki Marcinkowskiej i Teresy Sulei, są plonem obrad panelu moderowanego przez Hannę Krajewską a zatytułowanego „Tradycja wobec wyzwań przyszłości”.

Jeden tylko tekst, Huberta Wajsa, prezentuje owoc prac panelu moderowanego przez Władysława Stępniaaka („Stare archiwa – nowe wyzwania”).

W całości została udokumentowana działalność panelu „Zarządzanie dokumentacją a zarządzanie wiedzą i informacją – łączenie perspektyw”, którego moderator, Małgorzata Szabaciuk, podsumowała obrady na piśmie, a wszyscy referenci przystali artykuły. Dla przypomnienia, byli nimi: Joanna Chojecka, Krzysztof Narojczyk, Krzysztof Skupiński i Małgorzata Szabaciuk.

Nieźle, bo z dwoma tylko brakami, wyglądają materiały panelu archiwozoficznego „Archiwa w czasach popkultury”. Dariusz Magier jako moderator napisał wprowadzenie do artykułów: Agnieszki Rosy, Rafała Borychowskiego, Artura Rogalskiego i Grzegorza Gałęzowskiego. Archiwozofia, będąca antropologią archiwistyki, kulturowym spojrzeniem na dziedzinę archiwalną, jest zjawiskiem młodym, z kilkuletnim ledwie rodowodem, ale zataczającym coraz szersze kręgi wśród archiwistów i humanistów w ogóle. Stanowiła oczywiście novum w ramach powszechnych zjazdów archiwistów polskich.

Wysokim stopniem reprezentatywności odznaczają się także materiały panelu „Standaryzacja w archiwistyce światowej i polskiej. Teoria i praktyka”, do których wstęp napisał Dariusz Bednarek. Obejmują one wystąpienia: Adama Banieckiego, Pawła Guta i Joanny Leśniewskiej, Anny Laszuk, Dariusza Bednarka i Rafała Raczyńskiego.

Dobrze udokumentowane są też obrady panelu „Dokumentacja partii politycznych III Rzeczypospolitej”, których owocem są artykuły: Tadeusza Krawczaka, Władysława Horsta, Włodzimierza Janowskiego i Janusza Kuligowskiego.

Ostatni z paneli, który zostawia ślad w pamiętniku zjazdowym, to „Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych – standardy i rzeczywistość”, który reprezentują omówienia: Moniki Bogacz-Walskiej, Małgorzaty Bochenek i Anny Michaś-Bailey, Zofii Goliszewskiej i Gabriela Nowickiego.

Zabrakło w pamiętniku tekstów powstałych podczas obrad aż ośmiu paneli. Dotyczy to „Nowoczesnego archiwum samorządowego jako miejsca zachowania historii państwa i społeczeństwa” (moderator Maciej Urbański), „Archiwów wyodrębnionych – teraźniejszość i przyszłość” (moderator Radosław Peterman), „Archiwów Historii Mówionej w Polsce” (moderator Wojciech Kucharski), „Archiwistyki cyfrowej – wyzwania XXI wieku” (moderator Rafał Magryś), „Międzynarodowych kontaktów archiwalnych” (moderator Julia Dziwoki), „Archiwów kościelnych w służbie nauce i społeczeństwu. Problem udostępniania w archiwach Kościoła rzymskokatolickiego” (moderator Julia Dziwoki), „Archiwistyki wojskowej: między przeszłością a XXI wiekiem” (moderator Bogusław Stachula), „Ochrony informacji i danych osobowych – teraźniejszość a przyszłość” (moderator Mieczysław Tadeusz Koczkowski). Szkoda że zabrakło pisemnych śladów świadczących o tych obradach.

Dodaliśmy do pamiętnika, wydatnie go wzbogacając, artykuły powstałe w związku z warsztatami, będącymi formalnie wydarzeniem przedzjazdowym. Dotyczy to prezentacji:

Marleny Jabłońskiej i Jacka Urbańskiego, Ryszarda Bacmaga i Łukasza Skowrona, Artura Łysika, Łukasza Skowrona, Marka Szczepaniaka i Grażyny Tyrchan, Huberta Mazura, Hadriana Ciechanowskiego.

W efekcie oddajemy do rąk Państwa pamiętnik może niepełny w stosunku do bogactwa dyskusji zjazdowych, ale dobrze oddający różnorodność i wielowątkowość współczesnego dyskursu archiwalnego w Polsce.

CZY WIEMY, CZYM JEST INSTYTUCJA NARODOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO?

Władysław Stępnik

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Proces zmian demokratycznych w Polsce po roku 1989, podobnie zresztą jak i pozostałe przeobrażenia w sferze życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, odmienił oblicze naszego kraju. W coraz szybszym tempie stajemy się państwem i społeczeństwem o wysokim poziomie rozwoju. Żyjemy w warunkach pogłębiającej się demokracji i silnej gospodarki – przybierającej czasami charakter skrajnie liberalny. Należymy już do grona rozwiniętych państw europejskich, jednoczących swe wysiłki w ramach Unii Europejskiej, by wspierać się wzajemnie w dalszym postępie i wspólnie wpływać na losy całego kontynentu i świata.

Są to zmiany niepozostające bez wpływu na działalność archiwalną, prowadzoną w nowych warunkach, powodujących ograniczanie kompetencji państwa i niemalże eliminowanie własności państwowej ze sfery życia gospodarczego. Archiwa państwowe – jak sądzić niestety można na podstawie ich dotychczasowej działalności – bezpośrednio wpływają na zawężający się niemalże z każdym dniem wycinek życia politycznego, społecznego, kulturalnego i gospodarczego. W swej aktywności jakby nie dostrzegały na większą skalę znaczenia czynników społecznych i operatywność osób fizycznych, nadających coraz wyraźniej ton życiu publicznemu.

Jest już dzisiaj oczywiste, że fundamentalne znaczenie dla zabezpieczenia źródeł zachodzących przeobrażeń ma należyte funkcjonowanie instytucji prawnej narodowego zasobu archiwalnego, wprowadzonej na mocy obowiązującej obecnie ustawy archiwalnej z roku 1983¹. Problemem podstawowym jest w tym przypadku fakt, że będący jego integralną częścią niepaństwowy zasób archiwalny, wytwarzany m.in. przez partie polityczne, związki zawodowe, jakże liczne organizacje pozarządowe czy prywatne jednostki życia gospodarczego, jako mienie prywatne nie powinien podlegać władzom państwowym. Nie oznacza to jednak całkowitej dowolności w postępowaniu z wytwarzaną dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi. Dzięki wprowadzeniu instytucji prawnej narodowego zasobu archiwalnego zagwarantowano bowiem integralny charakter polskiego dziedzictwa dokumentalnego, z równoczesnym poszanowaniem zasad prawnych dotyczących własności

¹ W odniesieniu do problemu narodowego zasobu archiwalnego nieporozumieniem są pojawiające się w pracach z zakresu archiwistyki sformułowania mówiące o sprzeczności tej instytucji prawnej z zasadami archiwistyki. Nie dostrzega się prawnego znaczenia tego terminu, wprowadzonego w celu porządkowania stosunków własnościowych w Polsce w dziedzinie archiwalnej. Z tego to względu instytucja ta w ramach systemu prawa w Polsce siłą rzeczy łączyć się musi z definicją materiałów archiwalnych.

prywatnej oraz wymogów funkcjonowania społeczeństwa demokratycznego. Wprowadzono w naszym kraju obowiązek ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania powstającej dokumentacji, odebrano możliwość obrotu handlowego materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego oraz zastosowano kategoryczny zakaz wywozu ich za granicę. Równocześnie państwo posiada szereg uprawnień pozwalających na przykład na przejmowanie materiałów archiwalnych instytucji o statusie prywatnym, które przestaną istnieć.

Pomijając niezwykle specyficzną w naszych warunkach pozycję Kościoła katolickiego, coraz częściej profesjonalnie zapewniającego funkcjonowanie systemu zarządzania własnym dziedzictwem archiwalnym, nie możemy jeszcze mówić o znajomości uwarunkowań prawnych jak i praktycznych aspektów zarządzania dokumentacją w sferze niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego. Jest to sytuacja, z którą nie sposób się godzić, w pierwszej kolejności ze względu na jasno określone w ustawie archiwalnej z roku 1983 wymogi prawne. Nie bez znaczenia pozostaje jednak fakt, że w warunkach społeczeństwa demokratycznego organizacje pozarządowe, w tym partie polityczne i związki zawodowe (najważniejsi spośród wytwórców niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego obok największych jednostek życia gospodarczego), wpływające w stopniu przemożnym na bieg spraw państwowych i życie społeczeństwa, biorą na siebie siłą rzeczy szereg zobowiązań, w tym do zgodnego z wymogami prawa postępowania z wytwarzaną przez siebie dokumentacją i powstającymi w jej ramach materiałami archiwalnymi.

Uświadomić powinniśmy sobie fakt istnienia potrzeby prowadzenia aktywnej i świadomej polityki w tym zakresie. Nie powinniśmy jednak dążyć do powielania rozwiązań stosowanych w odniesieniu do wytwórców państwowego zasobu archiwalnego. Jak już stwierdziliśmy, niezależną pozycję posiadają jakże ważne dla polskiej kultury i historii archiwa Kościoła katolickiego. Nie są skłonne uzależniać od polityki władz państwowych swojej działalności liczne fundacje i stowarzyszenia zajmujące się także gromadzeniem materiałów archiwalnych. Natrafiają one obecnie na szereg problemów w kontynuacji działalności podejmowanej zazwyczaj w okresie wielkiego przełomu – w sytuacji politycznej i społecznej w Polsce po roku 1989. Maleje bowiem zainteresowanie ofiarodawców problematyką martyrologiczną. Większe zainteresowania wzbudzają konsekwencje społeczne zachodzących przeobrażeń.

Po roku 1983 centralne władze archiwów państwowych nie podjęły aktywnej działalności w odniesieniu do niepaństwowego zasobu archiwalnego, czego wyrazem obok rezygnacji w roku 2007 z prowadzenia jego rejestru jest także niewypełnianie zapisu normatywu wykonawczego w stosunku do ustawy z roku 1983 w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Zobowiązywał on szefa archiwów państwowych do określenia zasad współpracy państwowej sieci archiwalnej z archiwami niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Nie może dziwić w tych warunkach, że wystąpić musiały oddolne inicjatywy społeczne, mające na celu ratowanie narodowego dziedzictwa archiwalnego. Podać należy tu przykład Ośrodka Karta, propagującego ideę archiwistyki społecznej oraz potrzebę koordynacji działań instytucji i organizacji pozarządowych, przy równoczesnym finansowaniu ich działalności ze strony państwa. Działalność tego rodzaju zasługuje bezwzględnie na szacunek

i poparcie. Społeczna aktywność przedstawicieli niepaństwowego zasobu archiwalnego, którzy, podejmując inicjatywy społeczne, w tym w ramach sekcji Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, mogą przyczynić się do określania podstaw działalności związanej z zarządzaniem własną dokumentacją i postępowaniem z materiałami archiwalnymi, to szeroka płaszczyzna poszerzenia także skali oddziaływania archiwów państwowych. Nie musi i nie może być to sprzeczne z zachowaniem niezależnej wobec państwa pozycji organizacji i instytucji o charakterze prywatnym, co w warunkach państwa demokratycznego powinno być rzeczą oczywistą. Podejmując próbę stworzenia formalnej sekcji w ramach SAP, przedstawiciele n.e.z.a. uczynić będą mogli wiele, by nie tylko znaleźć płaszczyznę kontaktów środowiskowych, lecz także podejmować konkretne zadania profesjonalne, dotyczące ich sfery aktywności. O tym, że takie działania są potrzebne, świadczyć może aktywność środowisk naukowych, mających problemy z dostępem do źródeł na temat współczesnego życia politycznego. Powołanie Zespołu Dokumentacyjnego Archiwum Partii Politycznych w ramach Instytutu Studiów Politycznych PAN w Warszawie, zajmującego się pozyskiwaniem i gromadzeniem dokumentów partii politycznych, jest tego dobitnym przykładem. Także powołanie Archiwum Danych Społecznych jako wspólnego przedsięwzięcia Instytutu Studiów Społecznych UW i Instytutu Filozofii i Socjologii PAN, m.in. w celu nabywania, archiwizowania i udostępniania danych i dokumentacji służących kształceniu i badaniom w zakresie badań społecznych, uznać należałoby za kolejny dowód potrzeby rozwoju działalności dokumentacyjnej i archiwalnej instytucji życia publicznego.

Wytwórcy Niepaństwowego Ewidencjonowanego Zasobu Archiwalnego uczestnicząc w życiu publicznym, wpływając na zachodzące procesy społeczne, polityczne, kulturalne czy gospodarcze, biorąc udział – jak w przypadku partii politycznych – w rządzeniu krajem, siłą rzeczy dokumentacyjne dowody swojej aktywności winni trwale przechowywać, zapewniając dostęp do nich zainteresowanym obywatelom. Współpraca z władzami państwowymi, w tym z archiwami państwowymi, jest oczywiście bardzo ważna dla obu stron. Nie powinna ona jednak podważać niezależnej od czynników państwowych pozycji tych instytucji.

Przedstawione powyżej sformułowania są tezami wymagającymi naukowego uzasadnienia. Omawiając bowiem problematykę ochrony prawnej dziedzictwa dokumentalnego² jako punkt wyjścia w odniesieniu do archiwaliów, przyjąć musimy rozróżnienie między materiałami archiwalnymi pochodzenia państwowego i prywatnego. Obowiązująca od roku 1984 ustawa archiwalna nie posługuje się terminem: prywatny zasób archiwalny, lecz nie zmienia to faktu, że niepaństwowy zasób archiwalny posiada taki właśnie charakter. Problem to dość szeroki, znajdujący różnorodne rozwiązania w poszczególnych kręgach cywilizacyjnych i kulturowych. Różnorodność tych rozwiązań jest tak ogromna, że nie pozwala nawet na podjęcie próby opracowania jakiegoś modelu prawnego i wskazówek do działalności praktycznej, mogących zawierać propozycje zastosowań w szerszym zakresie.

Czasami odnieść można wrażenie, że jest to możliwe w ramach poszczególnych regionów, na przykład w Europie. Problemowi temu została poświęcona oddzielna część ostatniego

² Od czasu, gdy UNESCO zainaugurowało program „Memory of the World”, upowszechnia się na świecie termin „dziedzictwo dokumentacyjne”, obejmujące zbiory archiwów, bibliotek i muzeów, których nie dotyczy Konwencja w sprawie ochrony światowego dziedzictwa kulturalnego (zob. W. Stępnia, *Nieporozumienia dotyczące „Pamięci Świata”*, [w:] *Problemy Archiwistyki*, nr 2/2009.

raportu o archiwach w Unii Europejskiej³, opublikowanego w roku 2005. Upłynęło już sporo lat od tego momentu, lecz bez większego ryzyka możemy przyjąć, że zawarte w nim ustalenia jeszcze są aktualne. Opracowanie to wykazuje przede wszystkim, że: „Nie ma jednego właściwego sposobu działania archiwów, jednak podziwu godne jest to, jak wszystkie archiwa państwowe, pomimo znacznych różnic w podstawach administracyjnych i prawnych, starają się w podobny sposób wykonywać swoje obowiązki względem społeczeństwa, przy zachowaniu przyjętych na świecie standardów profesjonalnych”⁴.

Dla nas najistotniejsze znaczenie posiadają ustalenia grupy ekspertów europejskich dotyczące definicji tych dwóch zasadniczych rodzajów archiwów. I tak stwierdza się w raporcie, że w zależności od państwa, za „publiczne” – w naszym kraju nazywamy je w większości przypadków państwowymi – uznaje się (i definiuje w ustawach) archiwa administracji centralnej i najwyższych urzędów. Także dokumentacja upaństwowionych przedsiębiorstw i innych organizacji bezpośrednio finansowanych przez państwo jest zaliczana do tej kategorii. Natomiast archiwa samorządów i innych instytucji o charakterze publicznym, takich jak Kościoły, partie polityczne czy związki zawodowe, są kwalifikowane do sfery państwowej (publicznej) lub prywatnej, w zależności od występującego w danym kraju systemu administracyjno-prawnego i roli odgrywanej przez daną jednostkę w życiu publicznym⁵.

W ocenie autorów raportu, archiwa prywatne – tam, gdzie są dostępne dla badań publicznych – odgrywają niezmiernie ważną rolę w uzupełnianiu, potwierdzaniu, a często podważaniu źródeł oficjalnych, przechowywanych w zbiorach państwowych (publicznych). Ich znaczenie rozciąga się często na historię całych wspólnot lub narodów, wkraczając nawet w sferę międzynarodową. Obraz przeszłości byłby uboższy bez dostępu do archiwów prywatnych. W wielu krajach stały się one istotną częścią dziedzictwa narodowego i pamięci zbiorowej. Dlatego władze państwowe starają się uczestniczyć w zapewnieniu ochrony i dostępu do tych materiałów.

Sprawa określenia relacji między prawem prywatnym a obowiązkiem publicznym zasługuje na bliższe omówienie⁶. Rozpocząć należy od odpowiedzi na pytanie, w jakim stopniu publiczne znaczenie akt i archiwaliów prywatnych może podważać czy też modyfikować uprawnienia związane z własnością prywatną? Innymi słowy, jest to pytanie o to, czy państwo może decydować o udostępnianiu i przejmowaniu takich zbiorów? O tym w raporcie: „Odpowiedzi zawarte w przepisach i praktyce różnych państw europejskich różnią się, w zależności od podstawowego założenia dotyczącego *dziedzictwa*, a także równowagi między dziedzizną prywatną a publiczną. Nie ma modelu idealnego lub zalecanego

³ Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan, European Communities, 2005, s. 48–53.

⁴ Tamże, s. 12.

⁵ Czytamy tam następnice: „W większości przypadków archiwa *prywatne* nie są wyraźnie zdefiniowane – zwykle w ogóle nie są zdefiniowane – w ustawach o archiwach. Jednak de facto, jeśli nie de jure, przyjmuje się, że należą do nich wszystkie te archiwa, które nie zostały zdefiniowane jako *publiczne*. Przeważnie do archiwów prywatnych należą akta organizacji, agencji i instytucji pozarządowych, archiwa organizacji prywatnych całkowicie niezwiązanych z rządem (w tym sprywatyzowanych przedsiębiorstw od daty prywatyzacji) oraz większość archiwów rodzinnych i osobistych”. Tamże, s. 48.

⁶ Warta polecenia jest publikacja Fundacji Batorego „Własność prywatna a dobro publiczne. Problemy własnościowe i dobra kultury”, Warszawa, 2006.

do użytku ogólnego: zbyt wiele zależy od tego, co w danym miejscu uznaje się za możliwe do zaakceptowania”⁷. Powszechnie uważa się jednak, że minimalnym wymogiem jest zagwarantowanie bezpieczeństwa i możliwości wykorzystywania zbiorów.

Formy i zakres ingerencji państwa w funkcjonowanie zbiorów niepaństwowych są na obszarze Unii zróżnicowane. Występują systemy administracyjne i prawne, które w niewielkim stopniu lub w ogóle nie ingerują w archiwa prywatne. Właściciele mogą dowolnie, z nielicznymi wyjątkami, niszczyć lub w inny sposób zbywać swoje archiwa. Są też i takie, w których obowiązują przepisy pozwalające państwu na znaczny poziom ingerencji i kontroli. We Włoszech prawo chroni wszystkie zbiory archiwalne, prywatne i państwowe; właściciele archiwów mają obowiązek współpracy z państwem, a archiwiści danego regionu odpowiadają za zarządzanie nimi. Archiwalia takie podlegają ścisłej ochronie, a możliwości ich przemieszczania, sprzedaży i eksportu są bardzo ograniczone. Pomędzy tymi dwoma modelami występują też inne rozwiązania, pozwalające na różne rodzaje kompromisu między własnością prywatną a obowiązkiem publicznym państwa, by chronić dziedzictwo archiwalne.

Zazwyczaj archiwa państwowe mają prawo do pozyskiwania zbiorów proveniencji prywatnej w formie darów lub zakupów, a przyjęte w ten sposób materiały są udostępniane, opracowywane i konserwowane tak jak zbiory państwowe. W zależności od obowiązujących przepisów państwo może wspierać finansowo zbiory prywatne za pomocą regularnych subwencji lub na zasadzie indywidualnych dotacji, w zamian za pewne zobowiązania, np. publikację źródeł lub przekazanie informacji o zasobach, zawartości i zasadach korzystania do prowadzonego przez siebie krajowego rejestru archiwów. W niektórych przypadkach archiwa publiczne mają ustawowy obowiązek udzielania pomocy właścicielom archiwów prywatnych o istotnej wartości naukowej.

Krajowe rejestry i klasyfikacja archiwów prywatnych prowadzone są w celu odnotowania ich istnienia, lokalizacji i charakteru występujących archiwaliów. Cele i zakres rejestrów tego typu różnią się w zależności od państwa. W niektórych przypadkach rejestr jest publicznie dostępnym narzędziem badawczym, w innych może być to tylko oficjalny, ale niedostępny dla obywateli spis. Niektóre rejestry obejmują wyłącznie te zasoby prywatne, które zostały zakwalifikowane jako materiały archiwalne. W niektórych państwach prywatni właściciele archiwów zobowiązani są nawet do zgłaszania swoich zasobów do prowadzonych przez państwo rejestrów. Na tej podstawie właścicielom lub kustoszom archiwów prywatnych udziela się pewnych przywilejów lub korzyści finansowych. Równocześnie nakłada się na prywatne archiwa ograniczenia, takie jak zakaz niszczenia czy wywozu materiałów zarejestrowanych. Spotyka się także inny typ rejestru, przede wszystkim w Wielkiej Brytanii, gdzie stanowi on wyłącznie źródło informacji o charakterze i lokalizacji opisywanych archiwów. Wpisanie zbiorów do takiego rejestru nie przesądza o ich wartości historycznej, nie uprawnia właściciela do pomocy finansowej lub innej, ani nie ogranicza jego swobody decyzji o losach zbiorów.

Występujące na obszarze Unii Europejskiej ograniczenia wywozu archiwów prywatnych regulowane są za pomocą dyrektyw i rozporządzeń z lat 1992–1993 oraz odpowiednich przepisów państw członkowskich ratyfikujących te akty prawne. Znalazły się wśród tych

⁷ Tamże, s. 49.

wewnętrznych narzędzi ochrony dziedzictwa dokumentacyjnego ustawowe możliwości występowania do właścicieli zamierzających wywieźć swoje zbiory o przekazywanie państwu ich kopii. Także prawo pierwokupu archiwaliów prywatnych uznanych za część dziedzictwa narodowego uzupełnia katalog możliwości działań państwa, mających na celu ochronę jego integralności.

Konkludując, opublikowany w imieniu Komisji Europejskiej raport stwierdza, że „władze państwowe powinny dokładać wszelkich starań, by wspierać zachowanie i ochronę archiwów prywatnych za pomocą dostępnych środków prawnych i finansowych, a także poprzez trwałe kontakty z osobami i instytucjami, do których takie zasoby należą. Powszechny dostęp do Internetu i komputerów ogromnie ułatwił i przyspieszył rozpowszechnianie informacji o archiwach, zarówno w granicach danego państwa, jak i poza nimi. Wszystkie państwa prowadzące krajowe rejestry archiwów, lub tym podobne spisy informacji o archiwach prywatnych, zachęcane są do udostępniania obywatelom jak największej ilości danych o archiwach publicznych i prywatnych”⁸. Dlatego też sformułowane zostały propozycje konkretnych działań, potraktowanych jako zalecenia, w myśl których służby archiwalne powinny wspierać działalność archiwów niepaństwowych poprzez doradztwo w sprawach przechowywania i udostępniania zbiorów archiwalnych (standardy, normy, najlepsze praktyki) oraz podejmowanie wspólnych przedsięwzięć mających na celu opracowywanie zbiorów i ich popularyzowanie w społeczeństwach.

Równocześnie uznano, że przyszłe kierunki współpracy europejskiej dotyczącej archiwów prywatnych winny uwzględniać problemy związane z przemieszczaniem ich zbiorów w granicach UE i poza nią oraz procedurą zwrotu skradzionych lub nielegalnie wywiezionych dokumentów archiwalnych. Stwierdzono także, że należy przeprowadzić analizę ustawodawstwa europejskiego odnośnie przechowywania archiwów prywatnych i udostępniania ich zasobów.

Trudno w świetle zaleceń Komisji Europejskiej uznać, że na państwach członkowskich w skali całego związku państw ciąży jakieś dalej idące, wspólne dla wszystkich zobowiązania wobec niepaństwowych zasobów archiwalnych. Na tym etapie Unia Europejska bardziej pobudza zainteresowanie rządów i społeczeństw tą sferą działalności, wzywając do należytej ochrony zasobów i ich udostępniania, niż narzuca konkretne rozwiązania.

Więcej zdecydowania wobec problematyki archiwalnej wykazuje Rada Europy, w działalności której sprawy archiwów – ujmowane w szerokim kontekście problemów politycznych, kulturalnych i oświatowych oraz społecznych – są niemalże stale obecne. Organizacja ta – jak dotąd – doprowadziła do przyjęcia kilku konwencji i rekomendacji mających istotny wpływ na funkcjonowanie archiwów w Europie. Wśród tych dokumentów znajduje się „Recommendation No R (2000) 13 on a European Policy on Access to archives”⁹. I w tym przypadku oczywiście autorzy rekomendacji uwzględnić musieli niezależny status archiwów prywatnych i zbiorów wytwarzanych przez instytucje i organizacje niepaństwowe, co wyraziło się w sformułowaniu następującej opinii: „Gdzie tylko można, *mutatis mutandis*, należy podjąć wysiłki mające na celu zastosowanie tych samych zasad udostępniania

⁸ Tamże, s. 52–53.

⁹ Recommendation No R (2000) 13 on a European policy on access to archives, [w:] Ch. Kecskemeti, I. Szekely, Access to archives, Council of Europe, August 2005, s. 51–61.

archiwów prywatnych i publicznych”¹⁰. Rezygnując ze szczegółowego omawiania tych zasad udostępniania archiwaliów, określonych w tej rezolucji¹¹, wskażmy na podstawowe zalecenia bazujące na uznaniu, że archiwa są „podstawową i niezastępowalną” częścią dziedzictwa kulturalnego a żaden kraj nie będzie w pełni demokratyczny bez możliwości zapewnienia obywatelom obiektywnego poznania historii. Podejmując działania na rzecz przyjęcia europejskiej polityki udostępniania archiwaliów, autorzy uwzględniać musieli „złożoność problemów związanych z dostępem do archiwów, zarówno w odniesieniu do jednego narodu, jak i na szczeblu międzynarodowym, co wiąże się z różnorodnością rozwiązań konstytucyjnych i prawnych, wewnętrzną sprzecznością między otwartością i poufnością informacji, różnie postrzeganymi przez opinię publiczną w każdym kraju”¹². Rekomendują w tym dokumencie państwom członkowskim Rady Europy przyjęcie nowych rozwiązań prawnych lub dostosowanie dotąd obowiązujących do zasad wyrażonych w deklaracji.

W praktyce oznaczać to powinno, że udostępnianie archiwaliów regulować muszą w państwie demokratycznym ustawy podejmowane przez parlamenty, gwarantujące m.in., że „Kryteria dostępu do archiwów publicznych, określone w ustawie, powinny odnosić się do wszystkich archiwów na całym terytorium narodowym, niezależnie od ich lokalizacji i od tego, jakim służbom archiwalnym podlegają”¹³. Także na drodze prawnej określone być muszą wyłączenia od udostępniania archiwaliów z istotnym zaleceniem jednak, że „Pomoce archiwalne winny uwzględniać akta znajdujące się w zasobie, jak i wskazywać na te, które nie mogą być opisane. Pomoce, które mówią o dokumentach tajnych, o ile nie zawierają informacji prawnie chronionych, powinny być bez przeszkód udostępniane, by umożliwić użytkownikom złożenie specjalnej prośby o udostępnienie”¹⁴. Wszystko to dlatego, że myślą przewodnią tego dokumentu jest uznanie dostępu do archiwów jako części praw obywatelskich i praw człowieka w ogóle.

Jest rzeczą bardzo charakterystyczną dla postaw instytucji europejskich, że świadomość ogromnego zróżnicowania podstaw prawnych, tradycji historycznych i form organizacyjnych archiwów nie stanowi dla nich przeszkody w formułowaniu „mimo wszystko” ogólnych zasad, których przestrzeganie wymaga się od państw członkowskich. Dla podjętego przez nas w ramach tego opracowania problemu niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego w Polsce wynikałoby z powyższych rozważań wnioski, że winien on funkcjonować analogicznie jak państwowy zasób archiwalny¹⁵.

Rada Europy wyraziła wprost taką opinię, co jak dotąd nie wydaje się możliwe w wykonaniu Komisji Europejskiej. Do jakich dojdziemy wniosków, jeżeli zajmiemy się choć przez chwilę sposobem, w jaki polskie władze państwowe na przestrzeni niemalże ostatnich stu lat traktowały materiały archiwalne proveniencji prywatnej? Rozpatrując to zagadnienie z perspektywy regulacji zawartych w Dekrecie z 7 lutego 1919 roku o organizacji archiwów

¹⁰ Tamże, s. 54 (IV. Access to private archives. 12. Wherever possible, mutatis mutandis, attempts should be made to bring arrangements for access to private archives in line with those for public archives).

¹¹ Zob. D. Nałęcz, *Europejska polityka dostępu do archiwów*, Archeion, t. XCIX, Warszawa 1998, s. 54–74.

¹² Recommendation No R (2000) on a European policy on access to archives..., s. 51.

¹³ Tamże, s. 53.

¹⁴ Tamże, s. 54.

¹⁵ W odniesieniu do problematyki udostępniania uwaga ta dotyczyłaby także niepaństwowego nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego.

państwowych i opiece nad archiwaliami nasuwa się wniosek, że mimo poszanowania prawa własności prywatnej archiwaliów za sytuację najlepszą uważano przejmowanie ich do zbiorów archiwów państwowych¹⁶. Zbiory natomiast instytucji publicznych, w myśl postanowień tego dekretu, podlegać wręcz mogły regularnemu nadzorowi archiwalnemu¹⁷. Państwo gwarantowało sobie znaczne możliwości oddziaływania na funkcjonowanie tej części zasobu archiwalnego, która znajdowała się w sferze prywatnej.

Ten zakres kompetencji państwa ulegnie zwielokrotnieniu w okresie PRL. Nie tyle jednak Dekret z 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych, co wydane na jego podstawie akty niższej rangi, a w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z 26 kwietnia 1952 r. i 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego stawiały w nowym świetle całokształt problematyki związanej z funkcjonowaniem niepaństwowego zasobu archiwalnego. Można nawet pokusić się o stwierdzenie, że likwidować one nawet mogły tę część zasobu, skoro paragraf 1 wspomnianych powyżej rozporządzeń stanowił: „Państwowy zasób archiwalny tworzą wszystkie materiały archiwalne, które posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe”¹⁸. Zastrzeżenie, że archiwa rodowe, gospodarcze czy też spuścizny osób indywidualnych są częścią tego zasobu „o ile materiały te znajdują się we władaniu państwa” nie stanowiło gwarancji praw własności prywatnej archiwalistów. Specyficznym rozwiązaniem było natomiast zaliczenie do państwowego zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych partii i stronnictw politycznych, z równoczesnym wyłączeniem ich spod kompetencji Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Takiego zastrzeżenie nie uczyniono natomiast w odniesieniu do materiałów archiwalnych innych organizacji politycznych i społecznych oraz związków zawodowych, które zaliczono do państwowego zasobu archiwalnego.

Postanowienia tych aktów dla funkcjonowania archiwów nie mogły pozostać bez istotnego znaczenia. Kształtować się bowiem zaczął państwowy zasób archiwalny obejmujący, poza zbiorami instytucji wyznaniowych, całokształt wytwarzanych w życiu publicznym na terytorium kraju materiałów archiwalnych. Przyjęcie w tych warunkach przez Sejm PRL 14 lipca 1983 r. *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i o archiwach* wprowadzało niezwykle doniosłe zmiany, głównie dzięki zastosowaniu instytucji prawnej narodowego zasobu archiwalnego, dzielącego się na państwowy zasób archiwalny i niepaństwowy zasób archiwalny, posiadający dalszy podział wewnętrzny na niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny i niepaństwowy nieewidencjonowany zasób archiwalny.

Wspomniana powyżej ustawa, szczególnie jeżeli patrzeć na nią z perspektywy sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej Polski, uznana być winna za szczególny akt prawny, przeczący jakby otoczeniu, w którym miała funkcjonować. Legalizując bowiem dotychczasowe zabory w dziedzinie zbiorów archiwalnych, wprowadzała od momentu jej przyjęcia nowe zasady postępowania, oznaczające znaczne ograniczenie wszechmocy państwa

¹⁶ Zob. część IV „Ratowanie zabytków od zagłady i udzielanie pomocy technicznej i naukowej osobom prywatnym” Dekretu z 7 lutego 1919 r. o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami (szczególnie art. 19: Wydział archiwów państwowych dąży do pomnożenia zbiorów przez nowe nabytki archiwalne); S. Sierpowski, D. Matelski, *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, Poznań 1988, s. 34–35.

¹⁷ Zob. część III „Opieka techniczna i naukowa nad archiwami i zbiorami archiwalnymi, należącymi do instytucji publicznych, miejskich, gminnych itp. Dekretu z 2 lutego 1919 r.”; S. Sierpowski, D. Matelski, dz.cyt., s. 34.

¹⁸ Rozporządzenie Rady Ministrów PRL z 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego; S. Sierpowski, D. Matelski, dz.cyt., s. 122.

w dziedzinie archiwalnej¹⁹. Dla środowiska archiwalnego szereg jej postanowień był zaskoczeniem. Ze szczególną krytyką spotkały się przede wszystkim artykuły rozdziału 4 „Niepaństwowy zasób archiwalny”. Dla archiwów państwowych równoznaczne były one bowiem ze znacznym zawężeniem działalności i ograniczeniem zakresu przejmowanych do ich zbiorów archiwaliów. Przedstawiciele naszego środowiska dawali wyraz swoim poglądom na ten temat w publikacjach oraz w trakcie dyskusji na konferencjach i zjazdach archiwistów²⁰, ubolewając przede wszystkim nad rozbiciem integralnego dotąd charakteru zasobu archiwalnego wytwarzanego przez organizacje i instytucje, zaliczone z dniem 1 stycznia 1984 r. do niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego.

Trudno niezwykle w ramach tego opracowania zawrzeć pełną ocenę regulacji ustawy archiwalnej, dotyczących zarządzania dokumentacją i działalnością archiwalną instytucji życia publicznego. Wprowadzając instytucję prawną narodowego zasobu archiwalnego, zagwarantowano integralny charakter polskiego dziedzictwa dokumentacyjnego²¹ z równoczesnym poszanowaniem zasad prawnych dotyczących własności prywatnej oraz wymogów funkcjonowania społeczeństwa demokratycznego. W dodatku państwo brało na siebie szereg zobowiązań, które równoważyć mogły jego pozycję jako przyszłego beneficjenta. Wprowadzając obowiązek ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania powstającej dokumentacji (art. 6 ustawy), odbierając możliwość obrotu materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład n.e.z.a (art. 8) oraz wprowadzając kategoryczny zakaz wywozu za granicę (art. 14), państwo brało na siebie równocześnie określone zobowiązania. Wynikały one z instytucji prawnej rejestru niepaństwowego zasobu archiwalnego, do prowadzenia którego archiwa były zobowiązane na mocy art. 4, pkt 3. Rezygnacja z tych ustaleń ustawy archiwalnej, równoznaczna z uwolnieniem się od zobowiązań wobec n.z.a., przy równoczesnym zachowaniu swych uprawnień (art. 44 mówiący m.in. o przejmowaniu materiałów archiwalnych instytucji, które przestaną istnieć oraz zapewnieniu sobie możliwości przejmowania ich w drodze porozumienia, wieczyście lub w depozyt) zachwiało logikę ustawy archiwalnej w stosunku do niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Trudno powiedzieć, czy w sposób do końca świadomy na drodze rozciągnięcia na jednostki wytwarzające niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny przepisów paragrafów 13–17 Rozporządzenia ministra kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych doprowadzono do sytuacji, w której wytwórców niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego obowiązywać powinny te same reguły postępowania, co i wytwórców państwowego zasobu archiwalnego.

Zdynamizowanie aktywności sekcji instytucji życia publicznego SAP, ograniczającej dotąd swą działalność do organizowania spotkań w ramach powszechnych zjazdów archiwistów polskich, jest tym bardziej konieczne, że zapowiadana reforma polskiego

¹⁹ Opracowano ją bowiem, posiłkując się zaleceniami UNESCO i wzorami aktów prawnych stosowanych w państwach o najwyższym poziomie działalności archiwów.

²⁰ W. Horst, *Problemy archiwów organizacji politycznych, społecznych i zawodowych. Zasady gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania zbiorów*, Archiwista Polski, nr 1/2007, s. 33–36.

²¹ Można by nawet powiedzieć, że do przesady, jeśli uwzględni się całkowity zakaz wywozu z kraju materiałów archiwalnych zaliczanych do niepaństwowego nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego. Warto zastanowić się nad wykorzystaniem w przyszłości przykładów państw, gdzie takie działanie jest możliwe, pod warunkiem przekazania archiwom państwowym kopii wywożonych archiwaliów i określenia warunków ich udostępniania.

prawa archiwalnego²² nie zawiera dowodów na to, że sytuacja instytucji życia publicznego (poza jednostkami reprezentowanymi w ciałach przedstawicielskich) może w przyszłości ulec radykalnej poprawie. Utrzymanie instytucji narodowego zasobu archiwalnego i propozycja wprowadzenia jego podziału na publiczny zasób archiwalny (wytworzany przez instytucje bezpośrednio związane z państwem) i prywatny zasób archiwalny (nie podjęto próby jego zdefiniowania) to dowód, że uszanowano zasady demokratycznego państwa prawa. Poprzez propozycję reaktywowania instytucji rejestru narodowego zasobu archiwalnego przewidziano pomoc ze strony państwa przy opracowaniu i konserwacji prywatnego zasobu archiwalnego. W ten sposób państwo powróciłoby do wypełniania przyjętych na siebie zobowiązań w ustawie z 1983 r., od których uwolniło się po rezygnacji z prowadzenia rejestru narodowego zasobu archiwalnego.

Należałoby te zmiany, gdyby stały się faktem, uznać za pozytywne. Pozostawać będzie ciągle przed instytucjami życia publicznego do rozstrzygnięcia wiele jeszcze problemów, związanych przede wszystkim z zarządzaniem dokumentacją. Na tej właśnie płaszczyźnie dostrzegać by należało największą ilość problemów, których samodzielne rozwiązywanie ułatwiać winna współpraca w ramach Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

* * *

Istotnemu zintensyfikowaniu ulec muszą obecnie działania mające na celu przyjęcie w Polsce nowego prawa archiwalnego. Niejako w ramach przygotowań do tego postrzegane być może podjęcie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych problemu niepaństwowego zasobu archiwalnego, traktowanego jako integralna część narodowego zasobu archiwalnego w jego działalności normatywnej. Nastąpiło to w ramach wydanego 10 grudnia 2012 r., zarządzenia w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Na mocy tego normatywu wprowadzone zostały do stosowania w archiwach państwowych wytyczne w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Każdego roku, w terminie do 31 marca, dyrektorzy archiwów państwowych przeprowadzają, kierując się wytycznymi, rozpoznanie liczby i rodzajów podmiotów, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy.

Treść tych wytycznych głosi: Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, polega na wspieraniu ich działalności archiwalnej oraz sposobu zarządzania przez nie dokumentacją poprzez poradnictwo, szkolenia, konsultacje, ekspertyzy, opinie, organizowanie wspólnych przedsięwzięć oraz inne formy kontaktów w zakresie: 1) zarządzania dokumentacją wytwarzaną i narastającą zarówno spraw w toku, jak i zakończonych, wydzielania z niej materiałów archiwalnych i brakowania dokumentacji; 2) opracowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny;

²² Por. projekt z 6 marca 2009 r. „Prawo o postępowaniu z dokumentacją i o archiwach”, www.archiwa.gov.pl (dostęp: 15.05.2009).

3) zabezpieczania dokumentacji, w tym konserwacji materiałów archiwalnych; 4) digitalizacji materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny; 5) popularyzacji narodowego zasobu archiwalnego i działalności archiwalnej podmiotów; 6) działalności naukowej i wydawniczej; działalności informacyjnej.

Przy rozpoznawaniu podmiotów w celu nawiązania z nimi współpracy należy uwzględnić następujące czynniki: 1) zachowanie ciągłości w kształtowaniu zasobu archiwalnego, w szczególności odnośnie tych podmiotów, które powstają z przekształcenia państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, ustalonych we wcześniejszym okresie jako wytwarzających materiały archiwalne; 2) charakter i przedmiot prowadzonej działalności, w szczególności, czy podmiot jest partią polityczną, organizacją polityczną lub społeczną, spółdzielnią, stowarzyszeniem, fundacją, związkiem zawodowym, samorządem zawodowym lub gospodarczym, podmiotem prywatnym wykonującym zadania publiczne, uczelnią, szkołą lub placówką oświatową albo przedsiębiorcą; 3) znaczenie społeczne, gospodarcze, kulturalne, polityczne i naukowe podmiotu; 4) szczególne znaczenie historyczne posiadanych przez podmioty materiałów archiwalnych dla dokumentowania dziejów kraju lub danego obszaru.

Upłynie za pewno nieco czasu, by możliwe było danie w pełni pozytywnej odpowiedzi na zawarte w tytule tego wystąpienia pytanie. Zebrana w trakcie realizacji tego zarządzenia wiedza i doświadczenie posłuży lepszemu zabezpieczeniu narodowego zasobu archiwalnego a także ułatwi sformułowanie odnośnych artykułów projektowanej nowej ustawy archiwalnej. Winno ono także, co ma znaczenie wręcz podstawowe, zmobilizować całe środowisko do działań na rzecz ochrony narodowego zasobu archiwalnego.

PODSUMOWANIE OBRAD PANELU „WOKÓŁ PRZYSZŁOŚCI ARCHIWÓW I ARCHIWISTYKI”

Robert Degen

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

W czasie panelu przedstawionych zostało sześć wystąpień, których tematyka – zgodnie z tytułem – związana była z kwestiami aktualnymi dziś i jutro w archiwistyce i dziedzinie archiwalnej. Anna Żeglińska z uniwersytetu w Olsztynie mówiła o komputeryzacji i digitalizacji w archiwach. Adam Dąbrowski z Archiwum Akt Nowych próbował udzielić odpowiedzi na pytanie, na ile współczesne archiwum jest urzędem, a na ile placówką naukowo-badawczą? O relacjach między współczesną archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją mówił Leszek Pudłowski pracujący jako szef sekcji archiwów i records management w Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej. Elżbieta Galik z wrocławskiego archiwum państwowego poświęciła uwagę rozważaniom na temat stanu polskich archiwów państwowych u progu XXI w. Problematyką zespołowości w archiwach zakonnych w Polsce zajął się ks. Roman Majka. Roland Kiper z Uniwersytetu Wrocławskiego przedstawił stworzony i administrowany przez niego „The Wiki Archives Project”.

Na listę obecności panelu wpisały się 53 osoby, choć obserwując salę w czasie obrad, można było odnieść wrażenie, że liczba uczestników była większa. Wystąpieniom towarzyszyła tak intensywna dyskusja, że prowadzący obrady zaprotestował wobec głosów domagających się przerwy kawowej, byle tylko wypełnić program posiedzenia¹.

Pierwszą kwestią, która – w odczuciu referentów i uczestników dyskusji – powinna być normą w pracy archiwistów przyszłości, jest dążenie do utrzymania naukowych standardów opracowania zasobu archiwalnego. Muszą one charakteryzować pracę wszystkich polskich archiwów historycznych, zarówno państwowych, jak i niepaństwowych. Tylko w ten sposób możliwa będzie kompleksowa komputeryzacja działalności archiwów. Upraszczenie metodyki opracowania zasobu – w oczywisty sposób – nie sprzyja także naukowej aktywności pracowników archiwów państwowych w zakresie archiwistyki, do której zobowiązuje ich ustawa o narodowym zasobie archiwalnym.

Innym priorytetem w działalności polskich archiwów powinna być komputeryzacja ich pracy i digitalizacja zasobu. Oba te działania muszą być prowadzone równolegle, choć na pierwszy plan wysuwa się konieczność opisania archiwaliów w zautomatyzowanych

¹ Uzupełniając powyższy fragment, muszę przyznać, że przeglądając po raz ostatni program panelu tuż przed początkiem obrad, przegapiłem informację o planowanej o 10³⁰ przerwie kawowej. Wszystkich, którzy czekali na odrobinę wytchnienia od burzliwej dyskusji przy filiżance mocnej kawy, jeszcze raz serdecznie przepraszam.

systemach informacyjnych. To właśnie umieszczenie w sieci rozległej, pełnej informacji o zasobie archiwalnym pozwoli efektywnie udostępniać materiały archiwalne w archiwach. Digitalizacja zasobu, prowadzona w oparciu o przemyślaną strategię, uwzględniającą istnienie wszystkich sieci archiwalnych w Polsce, nie powinna być natomiast uważana za samoistny cel działalności archiwów, a jedynie za jeden z etapów prowadzących do kompleksowej komputeryzacji archiwów. Z pewnością sukcesywne konwertowanie do formy cyfrowej materiałów archiwalnych znajdujących się już w zasobie archiwów historycznych i ich publikacja (w różnej formie), zaspokoją potrzeby informacyjne pewnej grupy użytkowników. Niemniej pozwolą archiwom prowadzić działania o charakterze dydaktycznym, popularyzujące wiedzę na temat przeszłości.

Wykorzystanie nowoczesnej technologii, w odczuciu uczestników obrad, nie powinno ograniczać się tylko do dwóch wcześniej przedstawionych działań. Nowoczesne rozwiązania technologiczne są bowiem tak samo istotne dla opracowania i udostępniania zasobu, jak i dla innych aspektów archiwistyki i dziedziny archiwalnej, choćby dla kształcenia. Zgromadzonym na sali obrad bardzo spodobał się „The Wiki Archives Project” prowadzony w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Wrocławskiego. Jego idea sprowadza się do zaangażowania studentów w drobne prace naukowe o charakterze teoretycznym i – po weryfikacji przez prowadzącego zajęcia – publikowanie ich wyników w sieci. Wymierny efekt, który uczestniczący w projekcie studenci sami mogą ocenić, z pewnością mobilizuje młodych adeptów archiwistyki i daje im satysfakcję z wykonanej pracy, nauczycielowi umożliwia weryfikację wiedzy i umiejętności studentów, wszystkim użytkownikom sieci zaś oferuje łatwe do wykorzystania kompendium wiedzy archiwalnej.

Ostatnim istotnym dla archiwistyki i dziedziny archiwalnej problemem, który sformułowany został w czasie obrad panelu, a rozwiązanie powinien znaleźć w przyszłości, jest pytanie o dalsze relacje między archiwistyką a zarządzaniem dokumentacją. Czy uda się utrzymać silne związki między archiwistami i zarządcami? Czy nadal możliwe będzie kształcenie archiwistów i records managerów na wspólnym kierunku studiów, jak ma to miejsce obecnie w Toruniu i Lublinie? Trzeba pamiętać, że *records management* pojawiło się w Stanach Zjednoczonych Ameryki w latach 40. XX w. Jego teoretykami byli archiwiści, którzy raczej nie zdawali sobie sprawy z tego, że układając podwaliny naukowego zarządzania dokumentacją, tworzą rysę w harmonijnej koegzystencji kancelarii i archiwów. Ostatnio jednak, możliwe że pod wpływem dyskusji nad koncepcją *continuum* dokumentacji, widać, że rozdźwięk ten zanika. Coraz powszechniej – także w krajach anglosaskich – słychać nawoływanie do ścisłej współpracy, a nawet jedności wszystkich, którzy zajmują się zarządzaniem informacjami utrwalonymi na jakichkolwiek nośnikach, gdziekolwiek by pracowali: w archiwach historycznych, przedsiębiorstwach czy urzędach. Dziś nie wydaje się, by w Polsce drogi archiwistów i zarządców dokumentacją miały się rozejść, doprowadzić do definitywnego rozdzielenia i wykształcenia się osobnych grup zawodowych, charakteryzujących się zupełnie innym przygotowaniem zawodowym do wykonywanej pracy i realizujących w pracy inne cele. Nie wydaje się także, żeby powstać miały w naszym kraju osobne stowarzyszenia zawodowe archiwistów i zarządców dokumentacją. Jak jednak będzie? – okaże się w przyszłości.

NOWOCZESNOŚĆ, ALE JAKA? POLSKIE ARCHIWA PAŃSTWOWE NA PROGU XXI WIEKU

Elżbieta Galik

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

„Archiwum – instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej, powołana do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki”. Tak definiuje instytucję, która jest przedmiotem niniejszych rozważań, *Polski Słownik Archiwalny* z 1974 r.¹

Minęło 38 lat od wydania słownika. To dużo. Jakże inaczej wygląda archiwum z dzisiejszej perspektywy. Zmienił się jego charakter, jego postrzeganie społeczne, warsztat pracy archiwisty i oczekiwania względem niego. Zmieniło się sporo. Dzisiejsze archiwa niewiele mają wspólnego z archiwami z lat 70. Przełom polityczny, gospodarczy i społeczny, który w latach 80. i 90. XX w. dotknął i przemienił państwo polskie, odcisnął swój ślad również na archiwach. Nastąpiły daleko idące zmiany na przedpolu archiwalnym. Do Polski dotarły światowe trendy: globalizacja, cyfryzacja². Pojawiły się nowe wyzwania – dokument elektroniczny, a ostatnio archiwum elektroniczne. Archiwa znalazły się w strukturach służby cywilnej. Pojawiło się pojęcie „społeczeństwa informacyjnego”. Wszystkie te zjawiska nastąpiły w stosunkowo krótkim czasie i wymusiły na archiwach zmiany w sposobie i kierunkach działania. Błędne lub nie do końca przemyślane decyzje podjęte w tym okresie wraz z dziedzictwem przeszłości i nienadążającą za zmianami rzeczywistością archiwalną zapoczątkowały wielki i stale powiększający się kryzys w polskiej dziedzinie archiwalnej. Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich to dobre miejsce i czas, by zatrzymać się i rzetelnie przyjrzeć temu zjawisku, gdyż sytuacja wydaje się być poważna. Spróbujmy ustalić, jak do tego doszło.

Archiwa polskie zareagowały na zmieniającą się rzeczywistość i dotarcie do Polski nowych trendów światowych wyjątkowo szybko. Już w sierpniu 1970 r. rozpoczęła działalność

¹ W tekście zacytowano tylko pierwsze znaczenie terminu „archiwum” występujące w *Słowniku*, które odnosi się do archiwum państwowego. *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974 r., s. 19.

² Ten ostatni trend dotarł do Polski dużo wcześniej. Dużo wcześniej też zareagowały na niego archiwa państwowe (patrz dalsza narracja).

zespół naukowo-badawczy „Informatyka i archiwa”³, który powstał „celem sformalizowania przejawianego przez grupę archiwistów zainteresowania komputerami”⁴. Faktycznym twórcą zespołu była zastępczyni naczelnego dyrektora – prof. Irena Koberdowa – „wykazująca zainteresowanie dla tej nowości technicznej w pracy archiwalnej”⁵. Na szefa dziewięcioosobowego wówczas zespołu wyznaczono doc. dr. S. Nawrockiego z Archiwum Państwowego w Poznaniu⁶. „Celem zasadniczym, dla którego zespół powołano, było podjęcie prac nad przygotowaniem takich systemów komputerowego przetwarzania danych w archiwach, które zapewniłyby szybkie, sprawne i wszechstronne wydobywanie informacji z miejsc jej przechowywania na żądanie wszelkich użytkowników. (...) Chodziło zatem o badanie zasad budowy i funkcjonowania systemów gromadzenia i wyszukiwania informacji w archiwach w oparciu o komputery”⁷. Przez pierwsze 20 lat, z braku narzędzi informatycznych, zespół zajmował się kwestiami teoretycznymi, zapoznając się z fachową literaturą zagraniczną pod kątem wykorzystania technologii informatycznych w pracy archiwów⁸ i szukając możliwości i obszarów dla ich zastosowania w archiwach polskich⁹. Jednak już w latach 80., wraz ze wzrastającą „presją cyfryzacji”, związaną z rozprzestrzenianiem się tego trendu w Polsce i rosnącym zainteresowaniem narzędziami informatycznymi i możliwością ich wykorzystania w pracy archiwalnej w niektórych archiwach państwowych, jak też z nabywaniem wiedzy i doświadczenia (wynikającego również z odbywania podróży zagranicznych), zmienił się nieco profil działania zespołu. Od jesieni 1983 r. w jego skład weszli po raz pierwszy archiwiści legitymujący się pewnym fachowym przy-

³ Później zespół problemowy „Informatyka i archiwa” Archiwum Państwowe w Poznaniu, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 51, Dokumentacja zespołu naukowo-badawczego „Informatyka i archiwa” 1970–1974, b.p., [dalej: AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 51...], Anna Laszuk, *Stan informatyzacji archiwów państwowych*, Archeion, t. 107, 2004, s. 172 [dalej: A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*]; Henryk Krystek, *Efekty działalności zespołu „Informatyka i archiwa” i ich wpływ na opracowanie zasobu*, Poznań 2004, s. 1, [dalej: H. Krystek, *Efekty działalności...*], http://archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/henryk_krystek.pdf (dostęp: 25.07.2012).

⁴ Koniecznie trzeba zaznaczyć, że w 1970 r., czyli w czasie, gdy powołano zespół, liczba archiwistów przejawiających zainteresowanie komputerami była niewielka. Sytuacja zaczęła się powoli zmieniać w następnym dziesięcioleciu. Jeszcze bardziej zmieniła się w latach 90. po dotarciu do archiwów państwowych pierwszych komputerów, gdy młodzi pracownicy otwarci na nowinki rozpoczęli eksperymentowanie z otrzymanym sprzętem, testując jego możliwości i tworząc pierwsze proste programy.

⁵ Archiwum Państwowe w Poznaniu, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Dokumentacja zespołu naukowo-badawczego „Informatyka i archiwa” 1987–1996, S. Nawrocki, *Prace zespołu „Informatyka i Archiwa” a prace komputerowe w Archiwum Państwowym w Poznaniu 1970–1992*, b.p. [dalej: AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, S. Nawrocki, *Prace zespołu...*], S. Nawrocki tytułuje I. Koberdową profesorem, ona natomiast, sygnując pisma, używa: Dyrektor Biura Prac Naukowych doc. dr I. Koberdowa.

⁶ W momencie nominacji późniejszy profesor S. Nawrocki był docentem. Pierwszy skład zespołu tworzyli: doc. dr S. Nawrocki (kierownik zespołu, AP Poznań), dr Mieczysław Bandurka (AP Łódź), dr Henryk Barczak (NDAP), dr Tadeusz Grygier (AP Olsztyn), dr Daniela Kosacka (AGAD), dr Anna Perlińska (AP Bydgoszcz), mgr Regina Piechota (NDAP), dr Irena Radtke (AP Poznań), dr Czesława Ohryzko-Włodarska (AP Łódź). Termin AP na oznaczenie archiwum państwowego przyjęto umownie.

⁷ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52..., b.d.

⁸ H. Krystek, *Efekty działalności...*, s. 1.

⁹ Efektem prac tego zespołu w tym pierwszym – pionierskim – okresie była analiza kartoteki zespołów i opracowanie wzoru znormalizowanej karty zespołu, jak również opracowanie instrukcji o sporządzaniu indeksów do inwentarzy archiwalnych i współtworzenie pierwszego informatycznego zbioru informacji archiwalnych AZAK. A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 172. Doświadczenia te zaowocowały później w postaci baz SEZAM i NADZÓR (do powstania tej ostatniej bazy przyczyniły się prace prowadzone w nieco późniejszym okresie przez H. Krystka).

gotowaniem informatycznym¹⁰, jak też specjaliści spoza archiwów¹¹. Nawiązano współpracę z wyspecjalizowanymi ośrodkami przetwarzania danych w celu testowania pierwszych opracowanych na potrzeby archiwów programów¹². Do prac zespołu zaczęto też zapraszać przedstawicieli innych archiwów¹³. Miejsmem tradycyjnie odbywających się trzy razy do roku spotkań zespołu, jak też nadzwyczajnych posiedzeń, było już nie zawsze Archiwum Państwowe w Poznaniu¹⁴.

W lutym 1987 r., na zebraniu zorganizowanym w AAN w Warszawie, potwierdzono potrzebę rozpoczęcia w archiwach polskich działań w zakresie zautomatyzowania prac, jak też uznano, że „istnieje już dostateczna orientacja w problematyce potrzeb archiwalnych, by zaproponować typ komputera, przy pomocy którego prace te będą prowadzone. Uznano, że powinien to być (...) IBM PC (...)”¹⁵. W czerwcu 1989 r., w ramach przygotowania praktycznego, prof. Nawrocki przedstawił projekt programu szkolenia archiwistów państwowych w zakresie obsługiwanego komputerów typu IBM¹⁶. Na tym samym spotkaniu dyrektor AGAD, dr W. Stępiak, przedstawił propozycję zautomatyzowania prac w swoim archiwum. Poinformował o nawiązaniu współpracy z Centrum Projektowania i Zastosowania Informatyki w Warszawie, o planach powołania specjalnego zespołu do tworzenia baz danych oraz ustalenia prac, które będą wykonywane z użyciem komputera, jak też o przewidywanym zakupie mikrokomputera pod koniec 1989 r.¹⁷

15 listopada 1990 r. w AGAD odbyła się narada w sprawie komputeryzacji archiwów. Dyrektor E. Frącki potwierdził na niej starania Naczelnej Dyrekcji AP dotyczące zakupu pięciu komputerów IBM dla archiwów państwowych¹⁸. Zanim to nastąpiło, najpierw – na zaproszenie prof. B. Ryszewskiego – zorganizowano naradę marcową zespołu w Instytucie Historii i Archiwistyki Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu, w celu zapoznania się ze

¹⁰ Byli to: mgr Ludmiła Bolek z AP w Krakowie, mgr Krzysztof Urzędowski z AP w Piotrkowie Trybunalskim, a od 1989 r. mgr Danuta Szlachcic-Dudzicz z AP w Tarnowskich Górach i Alicja Dolny z AP we Wrocławiu, AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, *S. Nawrocki, Prace zespołu...*, b.p.

¹¹ Od jesieni 1984 r. dr inż. Krzysztof Wróblewski z Politechniki Łódzkiej, dr Michalski z Ośrodka Informacji Naukowej w Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu (czasowo) i mgr Krystyna Walorek z Centralnego Laboratorium Przemysłu Koncentratów Spożywczych w Poznaniu, AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, *S. Nawrocki, Prace zespołu...*, b.p.

¹² Współpracę taką prowadzono z ośrodkami przetwarzania danych w Łodzi, Poznaniu i Warszawie.

¹³ Z Bydgoszczy, Gdańska, Szczecina, Torunia, Zielonej Góry, Warszawy i Lublina, AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, *S. Nawrocki, Prace zespołu...*, b.p.

¹⁴ Obradowano też w Archiwum Akt Nowych i Archiwum Głównym Akt Dawnych, jak też gościnnie w innych instytucjach.

¹⁵ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół zebrania zespołu problemowego „Informatyka i Archiwa” z 17 lutego 1987 r., b.p.

¹⁶ Szkolenia takie odbyły się w październiku 1989 r. w AGAD (dla pracowników ADAG) oraz w listopadzie w Archiwum Państwowym w Poznaniu (dla pracowników różnych archiwów). AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół zebrania zespołu problemowego „Informatyka i Archiwa” 19 czerwca 1989 r., b.p. oraz AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół narady zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” z 21 marca 1990 r., b.p.

¹⁷ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół zebrania zespołu problemowego „Informatyka i Archiwa” z 19 czerwca 1989 r., b.p. Archiwum to rzeczywiście otrzymało pierwsze w sieci polskich archiwów państwowych komputery, we wrześniu 1990 r.

¹⁸ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół narady zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” z 29 listopada 1990 r., b.p. oraz AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Sprawozdanie z działalności zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” w 1990 r., b.p.

stosowaniem posiadanych przez instytut komputerów. Otrzymała się też dwudniowa sesja w Zakładzie Archiwistyki Instytutu Historii Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu, zorganizowana wspólnie z Instytutem Historii i Archiwistyki UMK w Toruniu (prof. B. Ryszewski), na temat możliwości zastosowania komputerów w pracach archiwalnych. Obydwa ośrodki przygotowały też „Letnią Szkołę Komputerową” (17–27 czerwca), której celem było kształcenie w obsłudze komputerów¹⁹.

Po tym okresie przygotowano, w czerwcu 1991 r., pięć archiwów państwowych otrzymało pierwsze komputery²⁰. Jak powiedział prof. S. Nawrocki na naradzie 19 czerwca 1991 r., oznaczało to przełom w metodach pracy polskiej państwowej służby archiwalnej. Oznaczało też przełom w pracach zespołu. Można było przejść od teoretyzowania do konkretnej pracy z komputerami. Zespół powiększył się do kilkunastu osób. Odtąd też brali udział w jego pracach: szef powołanego Zarządzeniem nr 29/Z.O ministra nauki, szkolnictwa wyższego i techniki z 12 lipca 1972 r. Ośrodka Informacji Archiwalnej NDAP dr A. Biernat²¹ i mgr W. Sołtys – informatyk z NDAP. Praktyką stało się składanie na posiedzeniach zespołu relacji z wykorzystania otrzymanych komputerów przez wyznaczone każdorazowo archiwa.

Od początku widać było duże różnice w zagospodarowaniu otrzymanego sprzętu²². Prof. S. Nawrocki na naradzie 21 listopada 1991 r. uspokajał: „(...) na razie archiwa posiadające komputery szukają możliwości ich stosowania i przeprowadzają próby. Jest to proces nieodzowny”. Jednocześnie ostrzegał: „Trzeba jednak szukać metod ujednoczenia zadań”²³. Zaproponował tworzenie grup roboczych do rozwiązywania poszczególnych problemów, np. grupy reprezentującej 3–4 archiwa, w których stosowano komputer do inwentaryzacji akt, celem przedyskutowania formatu rekordu²⁴.

Od początku też dało się zauważyć charakterystyczne dla procesu informatyzacji w polskiej służbie archiwów państwowych zjawiska: zbyt małą w stosunku do potrzeb ilość funduszy (już na posiedzeniu zespołu w listopadzie 1991 r. dyrektor Frącki wskazywał na trudności finansowe związane z nabywaniem sprzętu i zalecał, by stopniowo budować sieć i mieć na uwadze konkretne potrzeby archiwów), rosnącą centralizację COIA (również

¹⁹ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół narady zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” z 19 czerwca 1991 r., b.p. oraz AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Sprawozdanie z narady zespołu problemowego „Informatyka i archiwa”, 20 marca 1991 r., b.p. W imprezach zorganizowanych w Poznaniu brali udział też przedstawiciele archiwów z Torunia, Bydgoszczy, Olsztyna, Szczecina, Poznania i Tarnowskich Gór.

²⁰ W sprawozdaniu NDAP Wydziału Organizacji i Planowania z działalności państwowej służby archiwalnej w 1991 r. napisano: „W czerwcu 1991 r. NDAP zakupiła i przekazała do archiwów 5 komputerów IBM-PS-2. (...) Ponadto Archiwum Wschodnie przekazało w użytkowanie (w dzierżawę) po jednym komputerze klasy PC AT archiwom państwowym w Lublinie i Poznaniu. W sumie w archiwach państwowych w 1991 r. użytkowano 9 komputerów osobistych (w tym dwa działające w ADAG od 1990 r.)”. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Zakładowe, *NDAP Wydział Organizacji i Planowania*, sygn. 7, *Zbiornicze plany i sprawozdania robocze (Sprawozdanie z działalności państwowej służby archiwalnej w 1991)*, [dalej: NDAP, AZ, *Zbiornicze plany i sprawozdania...*], s. 57.

²¹ Od 1 października 1991 r. dyrektor Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej (COIA) przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych, NDAP, AZ, *Zbiornicze plany i sprawozdania...*, s. 6.

²² AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół zebrania zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” 21 listopada 1991 r., b.p.

²³ Tamże.

²⁴ Tamże.

w listopadzie 1991 r. na naradzie zespołu, dr Biernat podkreślała rolę COIA w zakresie stosowania komputerów w archiwach i chociaż w pierwszej połowie lat 90. rola ta ograniczała się przede wszystkim do zaopatrywania w jednolity sprzęt i software, to z czasem, w drugiej połowie lat 90., po przerzuceniu części tej kompetencji na dyrektorów archiwów, w COIA skupiły się wszelkie prace związane z tworzeniem, a następnie wprowadzaniem do stosowania w archiwach baz zestandaryzowanych²⁵) i słabą kompetencją większości pracowników archiwów państwowych w zakresie informatyzacji (prof. Nawrocki, w sprawozdaniu z działalności zespołu problemowego w 1992 r., podkreślał, że archiwa nadal nie orientują się w problematyce związanej z pojawieniem się nowego narzędzia pracy. Miały temu zaradzić szkolenia organizowane przez UMK w Toruniu w postaci studium podyplomowego w zakresie techniki komputerowej²⁶).

Warto podkreślić, że zarówno pod koniec lat 80., jak też w pierwszych latach 90., co jakiś czas pojawiały się głosy, by prace przy budowaniu programów odbywały się z udziałem specjalistów (informatyków i programistów)²⁷. Sprawa ta jest o tyle warta zaznaczenia, że z czasem zapomniano o tym postulacie na szczeblu centralnym²⁸.

W marcu 1992 r. K. Urzędowski poinformował o zawieszeniu realizacji programu AZAK ze względu na brak środków finansowych. W 1993 r. mgr H. Krystek z AP w Poznaniu przedstawił program nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, a dr A. Biernat i mgr W. Sołtys zaprezentowali program informacji ogólnej o archiwach i rozmieszczeniu zasobu archiwalnego w Polsce. W następnym roku, na listopadowej naradzie, mgr W. Sołtys wygłosił referat na temat aktualnych problemów komputeryzacji archiwów, a prof. Nawrocki, podsumowując działalność zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” w 1994 r., napisał: „Zarysowuje się konieczność powołania grupy roboczej do opracowania zakresu i zasad stosowania komputerów w archiwach”²⁹. Nie udało się odnaleźć informacji, czy taki zespół został rzeczywiście powołany. Wydaje się, że wobec zauważalnej zmiany kierunku polityki informatyzacji w polskiej służbie archiwalnej na szczeblu centralnym, którą daje się zauważyć pod koniec lat 90. XX w., nie wydaje się prawdopodobne, by taki zespół mógł powstać w proponowanej postaci.

Podsumowując ten fragment rozważań, należy zaznaczyć, że dotarcie do archiwów państwowych w latach 1990–1991 pierwszymi komputerami zapoczątkowało prawdziwy przełom w archiwistyce i archiwach polskich. Nastąpiło wyjątkowe zintensyfikowanie prac na szczeblu centralnym. Z jednej strony trwała akcja wyposażania archiwów państwowych w sprzęt, który w pierwszym okresie otrzymały tylko wybrane archiwa, z drugiej

²⁵ Tamże; również A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 179.

²⁶ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Sprawozdanie z działalności zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” w 1992 r., b.p.

²⁷ „Przygotowanie programu przetwarzania musi być opracowane przez fachowego programistę” [dr H. Barczak]. AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Protokół zebrania zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” 19 czerwca 1989 r., b.p. Nie była to jedyna wypowiedź w tym duchu.

²⁸ „Kolejne bazy danych [po stworzonych w pierwszym okresie spontanicznie w archiwach bazach lokalnych – E.G.] przygotowywane były przez pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych. Wyjątkowo tylko zaangażowano zewnętrznych wykonawców [podkreślenie E.G.]”. A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 179.

²⁹ AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, Sprawozdanie z działalności zespołu problemowego „Informatyka i archiwa” w 1994 r., b.p.

strony badano możliwości jego wykorzystania w pracy archiwalnej, zbierając doświadczenia archiwów, konfrontując je z osiągnięciami innych państw i poszukując nowych rozwiązań. Lata 90. to okres najintensywniejszego rozwoju informatyki w archiwach polskich. Opracowano podstawy jednolitego systemu informacji o narodowym zasobie archiwalnym. Trwały też prace nad tworzeniem baz zestandaryzowanych, wspomagających wykonywanie poszczególnych funkcji archiwów, jak też zarządzanie zasobem i informacją o nim³⁰. Równolegle prowadzono intensywne badania nad nowym narzędziem i jego wykorzystaniem na wydziale archiwalnym uniwersytetu toruńskiego. B. Ryszewski opracował projekt zintegrowanego systemu informatycznego dla pojedynczego archiwum. Powstał też polski standard opisu archiwalnego FOPAR. Archiwistyka polska, zarówno teoretyczna, jak też praktyczna – przynajmniej na szczeblu centralnym – znakomicie nadążała w tym okresie za zmianami dokonującymi się w archiwistyce światowej. Zarówno w archiwach państwowych, jak też w nauce obecny, był pożyteczny ferment, który owocował kontaktami³¹ obu środowisk i przekładał się na wymierne efekty. Jak wyglądało to na szczeblu niższym? Pierwszymi archiwami, które otrzymały komputery³² lub komputer były: warszawskie AGAD oraz Archiwa Państwowe w Lublinie, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu. Do pozostałych archiwów komputery docierały stopniowo przez kilka kolejnych lat. Mimo trudności finansowych zgłaszanych od samego początku przez NDAP w zakresie zakupu nowego sprzętu, archiwa państwowe nasycane były sprzętem w szybkim tempie. W 1991 r. w archiwach państwowych użytkowano 9 komputerów, w 1996 r. już 103³³. W 1998 r. wszystkie archiwa państwowe i ich oddziały posiadały przynajmniej po jednym zestawie komputerowym³⁴.

Wypada zadać pytanie, co się stało, że w przeciągu następných kilkunastu lat doszło do powstania tak dużych dysproporcji między poszczególnymi archiwami w zakresie wykorzystania w pracy otrzymanego sprzętu i w zakresie osiąganých efektów, jak też, co wpłynęło na zahamowanie procesu rozwoju w zakresie informatyzacji i zastój? Wydaje się, że było kilka przyczyn. Za jedną z najważniejszych należy uznać bardzo powolne zmiany w mentalności archiwistów w zakresie widzenia potrzeby komputerów w archiwach, a nawet opór wobec ich wykorzystania w pracy archiwalnej. Początkowo tylko niewielka grupa

³⁰ W latach 1996–2002 powstały i zostały wprowadzone do użytku przynajmniej pierwsze wersje wszystkich używanych aktualnie baz zestandaryzowanych. Więcej na ten temat A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 171–200. Warto też sięgnąć do: Grzegorz Piątkowski, *Komputeryzacja archiwów państwowych – wybrane problemy*, Teki archiwalne, seria nowa, t. 8 (30), 2004, s. 87–122 (dalej: G. Piątkowski, *Komputeryzacja archiwów...*).

³¹ Pozostaje pytanie, dlaczego owocował kontaktami, a nie współpracą? Oprócz kontaktów (do których zaliczyć możemy wspomnianą we wcześniejszej narracji naradę marcową zespołu „Informatyka i archiwa” w Instytucie Historii i Archiwistyki Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu na początku 1991 r.) za pewną formę współpracy możemy uznać obecność przedstawiciela UMK w Toruniu (dr M. Gołembiowski) na posiedzeniach zespołu, testowanie FOPARU w AP w Poznaniu oraz nawiązanie współpracy UMK w Toruniu z Archiwum Państwowym w Toruniu.

³² Jeden lub kilka.

³³ Na naradzie zespołu w marcu 1995 r. A. Biernat powiedział: „Archiwa dotychczas posiadają ok. 80 komputerów, w 1995 r. przewiduje się zakupienie kilkunastu. Powoli zwiększa się wyposażenie poszczególnych archiwów w komputery, niektóre posiadają już po kilka komputerów i zaczynają budować sieci”. Rok później, na naradzie marcowej, według słów A. Biernata, archiwa państwowe w Polsce posiadały już 103 komputery. AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, b.p.

³⁴ A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 174.

pracowników archiwów, najczęściej młodych, widziała w nich nowe narzędzie dające niespotykane dotąd możliwości w zakresie pracy z materiałem archiwalnym, a jeszcze mniej-sza przewidywała ich znaczenie w zarządzaniu zasobem czy udostępnianiu informacji. Następną przyczyną to brak orientacji w problematyce informatycznej wśród pracowników archiwów na szerszą skalę, jak też brak lub ograniczone kompetencje w posługiwaniu się oprogramowaniem. Tylko pewna, niewielka ilościowo grupa, najczęściej młodych archiwistów, przejawiała zainteresowanie nowym narzędziem pracy i z pasją przeprowadzała eksperymenty w zakresie poznawania możliwości tej nowinki w świecie archiwalnym. Pozostała część społeczności archiwalnej podchodziła do nowego narzędzia pracy sceptycznie. Te dwie przyczyny spowodowały, że po otrzymaniu pierwszych komputerów archiwa zareagowały na nowe narzędzie pracy różnie – jedne podeszły do niego z dużą rezerwą i potraktowały je dość ostrożnie i nieufnie, inne rozpoczęły spontaniczne badanie możliwości komputera, jak też możliwości wykorzystania go w pracy³⁵. Początkowo komputery używano do najprostszych prac – przepisywania czy też wyszukiwania informacji. Zaczęto też tworzyć pierwsze proste bazy ułatwiające pracę. W tym pionierskim okresie Naczelna Dyrekcja AP pozwoliła na dużą swobodę w zakresie tworzenia lokalnych baz danych w archiwach państwowych³⁶. Z czasem przystąpiono do tworzenia baz ujednoczonych³⁷. Dość szybko wykształciła się grupa liderów – archiwów, które szczególnie intensywnie wykorzystywały nowe narzędzie pracy lub szczególnie intensywnie udzielały się w tworzonych i testowanych bazach lokalnych, jak też zestandaryzowanych. To coraz bardziej zaznaczające się zróżnicowanie w rozwoju poszczególnych archiwów państwowych – w początkowym okresie bardzo pożyteczne – z czasem stało się jedną z przyczyn dzisiejszego kryzysu³⁸. Doszły do tego też inne czynniki. Od połowy lat 90. w NDAP zaczęto sporządzać zestawienia i analizy dotyczące stanu komputeryzacji w podległych archiwach państwowych. Jednocześnie w schemacie rocznego sprawozdania opisowego, sporządzanego przez archiwa państwowe, wprowadzono w ramach działu „Udostępnianie i informacja archiwalna” poddział dotyczący stanu komputeryzacji, w którym należało umieszczać informacje o liczbie posiadanych komputerów i wykonywanych przy ich pomocy zadaniach, urządzeniach peryferyjnych, sieciach, pracownikach przygotowanych do obsługi komputerów i posiadanych bazach danych³⁹. Te konieczne i uzasadnione działania stały się jednak szybko narzędziem wartościowania archiwów i tworzenia słynnych „rankingów”, które zatomiły i przeciwstawiły sobie archiwa, doprowadzając do złej rywalizacji między nimi

³⁵ Głównie w celu jej ułatwienia, stąd pierwsze lokalne bazy miały charakter indeksów.

³⁶ Na marcowej naradzie zespołu w 1995 r. dyrektor Biernat mówił: „Dobrze się dzieje, że w archiwach podejmuje się prace różnorodne z zastosowaniem komputerów i poszukuje nowych rozwiązań”. Na tej samej naradzie dyrektor AP w Gdańsku, omawiając stosowanie komputerów w tym archiwum, zaznaczył, że odstąpiono w nim od centralnego zarządzania bazami danych, chociaż ich tworzenie i użytkowanie jest koordynowane. Oddziały otrzymały swobodę w tworzeniu baz i aktualnie archiwum to może się pochwalic 49 bazami danych. AP Poznań, *Spuścizna S. Nawrockiego*, sygn. 52, b.p.

³⁷ Wielką przeszkodą w ich tworzeniu był jednak brak jednolitości w środowisku archiwalnym i metodach działania poszczególnych archiwów (warto zaznaczyć, że tej przeszkody nie udało się wyeliminować do dzisiaj).

³⁸ Gdyż te stale powiększające się różnice przetrwały do dzisiaj i owocują dużą dysproporcją w tzw. skomputeryzowaniu archiwów, jak też szeroko pojętej nowoczesności. Przy czym granica podziału niekoniecznie związana jest z wielkością archiwum mierzoną wielkością posiadanego zasobu.

³⁹ A. Laszuk, *Stan informatyzacji...*, s. 174, przypis nr 9.

i zaniku współpracy. Do głosu zaczął też dochodzić nowy trend⁴⁰ – przyspieszenie – polegający na dążeniu do osiągnięcia szybkich efektów przy minimalnym nakładzie sił i środków. Ilość zdecydowanie wysunęła się przed jakość, a szybkość stała się wyznacznikiem działań. Zapomniano, że archiwum to specyficzny urząd, w którym kompetencję osiąga się żmudną i wytrwałą pracą, a na efekty czeka się długo. „Polityka rankingów”, konfrontowania archiwów i nacisków na masowe i szybkie wypełnianie wadliwych początkowo baz spowodowały wykształcenie się nowej grupy liderów, w której tylko pewną część stanowiły najprężniej rozwijające się archiwa. Do głosu zaczęły dochodzić układy, pozycja poszczególnych dyrektorów w NDAP i tworzona na użytek rankingów fikcja, którą umacniała polityka Naczelnej Dyrekcji AP. Naczelny dyrektor zdawał się nie zauważać rosnącej między archiwami dysproporcji, jak też faktu, że niektóre archiwa nie radzą sobie w nowej rzeczywistości. Względy finansowe, jak też pewna pycha spowodowały, że do tworzenia baz zstandardyzowanych nie zaproszono profesjonalnych informatyków i programistów. W Naczelnej Dyrekcji AP uwierzono, że da się to zrobić własnymi siłami, przy pomocy lepiej zorientowanych informatycznie i otwartych na nowinki archiwistów⁴¹. W celu przyspieszenia zaopatrzenia archiwów w sprzęt informatyczny i oprogramowanie naczelny dyrektor przyznał dyrektorom archiwów dużą samodzielność. Początkowo było to rozwiązanie konieczne i wygodne dla Naczelnej Dyrekcji AP, ale w efekcie usankcjonowało nierównomierny rozwój archiwów. Ponadto dyrektorzy archiwów pilnie odtąd strzegli przyznanej im autonomii. Polityka ta, w połączeniu z wytworzoną we wcześniejszym okresie pewną barierą informacyjną, polegającą z jednej strony na nieprzepuszczaniu do NDAP informacji niekorzystnych dla poszczególnych archiwów, z drugiej strony na zdarzającym się niedoinformowaniu pracowników własnych podległego archiwum o kierunkach działania NDAP, mogły doprowadzić w NDAP do fałszywego obrazu stanu rozwoju archiwów państwowych w Polsce, jak też do umacniania się pewnego prowincjonalizmu w miejsce nowoczesności w niektórych słabiej rozwijających się archiwach. Nieliczenie się z rzeczywistością archiwalną lub jej nieznanomość mogły być z kolei przyczyną szeregu błędnych decyzji naczelnego dyrektora. Efekt – po nieprawdopodobnie gwałtownym rozwoju informatyki w archiwach w ostatnim dziesięcioleciu XX w., w pierwszym dziesięcioleciu XXI w. nastąpiło wyhamowanie tego procesu, a z czasem stagnacja i rosnący kryzys⁴². Zjawisko to dotknęło całą dziedzinę archiwalnej. Zamarła metodyka archiwalna, skończyły się dyskusje i szukanie nowych rozwiązań, coraz trudniej znaleźć wartościowy artykuł w fachowej prasie. Przy powszechnym dostępie do Internetu, przy ogromnych możliwościach technicznych, w archiwistyce mamy kryzys.

Jedną z najbardziej brzemiennych w skutkach wydaje się być Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach

⁴⁰ Trend – „kierunek, prąd, tendencja”, *Słownik Języka Polskiego PWN R-Z*, Warszawa 1998, s. 491.

⁴¹ Większość respondentów zaangażowanych lub interesujących się procesem informatyzacji polskich archiwów państwowych wskazuje jako na kluczowy moment pojawienie się w archiwach Accessa.

⁴² Stagnacja ta, po gwałtownym rozwoju pierwszego okresu, była w pewnym sensie zjawiskiem naturalnym. Bazy tworzone spontanicznie w poszczególnych archiwach zastąpiono stopniowo bazami zstandardyzowanymi. Po okresie eksperymentowania z możliwościami sprzętu nastąpił czas systematycznego uzupełniania baz. Jednak zjawiska wskazane w dotychczasowej i dalszej części narracji i długość tego zjawiska wskazują na kryzys.

państwowych z 10 grudnia 2002 r. *Wskazówki*⁴³ te – patrząc na proponowane rozwiązania – były jak na owe czasy bardzo nowoczesne, a w niektórych punktach wybiegające w przyszłość⁴⁴. Część przyjętych założeń należy jednak uznać za kontrowersyjne⁴⁵, a skutkiem ich wprowadzenia w życie (częściowo z powodu braku przejrzystości w niektórych zapisach⁴⁶, co mogło powodować i często powodowało błędne ich zrozumienie, a częściowo z powodu pokazania pewnej „drogi na skróty” wobec prowadzonej wówczas polityki NDAP) było zapoczątkowanie procesu odchodzenia od naukowego opracowania zasobu archiwalnego⁴⁷ i głęboki kryzys metodyki archiwalnej w archiwach⁴⁸. Przyjrzyjmy się temu zagadnieniu nieco bliżej.

„Celem tej modyfikacji” w metodyce pracy archiwalnej – jak napisano we *Wskazówkach* – miało być „usprawnienie i przyspieszenie prac nad opracowaniem zasobu, związane z poszerzającą się luką między zasobem opracowanym a nieopracowanym wobec powiększającego się w szybkim tempie zasobu archiwów państwowych, a w konsekwencji zwiększenie liczby zespołów (zbiorów) archiwalnych udostępnianych użytkownikom archiwów państwowych”⁴⁹. Związane to było ze zjawiskiem statystycznego zmniejszenia procentowego udziału zasobu całościowo opracowanego w stosunku do całości zasobu archiwów państwowych w Polsce z powodu przejścia dużej ilości materiałów archiwalnych ze zlikwidowanych w wyniku przemian ustrojowych w Polsce w ostatnich latach XX w. instytucji i zakładów pracy. Ponieważ zjawisko powiększania się luki między zasobem opracowanym

⁴³ Wskazówki metodyczne dotyczące uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych, załącznik do Decyzji nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2002 r. [dalej w narracji: *Wskazówki*, w przypisach *Wskazówki...*].

⁴⁴ Np. §14, pkt 2.

⁴⁵ Wartościowanie zasobu archiwów państwowych i przyjęte do tego celu kryteria oraz sprawa sygnatur (uznanie za prawidłowe jedynie sygnatur złożonych z liczb arabskich całkowitych z jednoczesnym uznaniem strukturalnych sygnatur złożonych za nieprawidłowe).

⁴⁶ Niejednoznaczność zapisów w najważniejszej kwestii – fakultatywności *Wskazówek*. Porównaj: §1, pkt 2. „Zmiany w metodach pracy archiwalnej polegają na **dopuszczeniu do stosowania** [podkreślenia E.G.] uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego”; §2, pkt 4 „Zaliczenie nie opracowanego zespołu (zbioru archiwalnego) do grupy A1, A2 lub A3 **może powodować** przyjęcie metod opracowania tworzących go materiałów archiwalnych, według kryteriów opisanych w §7–9”. Zupełnie inaczej §8, pkt 1 „zespoły zaliczone do grupy A2 **opracowuje się** według zasad uproszczonego opracowania” oraz §9, pkt 1 „zespoły zaliczone do grupy A3 **opracowuje się** według zasad uproszczonego opracowania”. Co prawda tę fakultatywność najbardziej widać w §9 (porównaj pkt 1–6 i pkt 7) jednak praktyka stosowania *Wskazówek* w archiwach sugeruje niezrozumienie lub złe odczytanie proponowanych zasad uproszczonego opracowania.

⁴⁷ Zjawisko to było sprzeczne z założeniami autorów *Wskazówek*. Zgodnie z ich zamierzeniami podział zasobu archiwów na trzy grupy miał spowodować – w stosunku do zespołów przejmowanych – przesunięcie opracowania w grupie A3 (w której dotąd najwięcej opracowywano) poza archiwa państwowe, co z kolei powinno przyczynić się do zwiększenia prac nad zespołami i zbiorami zakwalifikowanymi do grup A1 i A2. To przesunięcie miało być możliwe wobec przewidywanego przez autorów *Wskazówek* faktu uznania „niemal automatycznie” znacznej części zasobu zakwalifikowanego do grupy A3 (częściowo też A2) za zasób całościowo opracowany. J. Krochmal, *Zasady uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego*, Archeion, t. 104, 2002, s. 26–56 [dalej: J. Krochmal, *Zasady...*], s. 40 i 50. *Wskazówki...*, §9, pkt 7.

⁴⁸ Nie można obarczać autorów *Wskazówek* odpowiedzialnością za kryzys metodyki archiwalnej w archiwach, chociaż wprowadzenie w życie *Wskazówek* zapoczątkowało proces stopniowego odchodzenia od naukowego opracowania zasobu archiwalnego. Nie byłoby to jednak możliwe bez całościowej polityki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, która stopniowo – w ciągu ostatnich kilkunastu lat – odsunęła metodykę archiwalną z kręgu swoich zainteresowań, nie uważając jej za wystarczająco ważną w zderzeniu z procesem informatyzacji archiwów państwowych w Polsce.

⁴⁹ *Wskazówki...*, §1, pkt 1, 2.

a nieopracowanym wykazywało charakter trwały, wobec utrzymującej się tendencji napływu dużej ilości akt do archiwów państwowych i powolnego tempa opracowania przechowywanego zasobu, zastanawiano się nad możliwością uproszczenia metod opracowania, co przyspieszyłoby opracowanie i pomogłoby zniwelować to niekorzystne zjawisko⁵⁰. W tym celu dokonano podziału zasobu archiwów państwowych na 3 grupy: A1, A2 i A3 według kryterium chronologicznego, ustrojowego (miejsca w hierarchii) i rzeczowego (wartości). Zaproponowana klasyfikacja miała „umożliwić dokonanie podziału zasobu archiwalnego uwzględniającego jego realną wartość historyczną” i ułatwić wytypowanie zespołów (zbiorów), wobec których możliwe będzie zastosowanie uproszczonych metod opracowania⁵¹.

Wobec zespołów (zbiorów) nieopracowanych, zakwalifikowanych do grupy A3, przyjęto inny sposób postępowania niż wobec tych, które znajdowały się już w zasobie archiwum państwowego, a inny w odniesieniu do przejmowanych dopiero do zasobu. Autorzy wskazówek z góry założyli, że „większość zespołów z grupy A3 komisje metodyczne będą mogły uznać za opracowane niemal automatycznie lub po wprowadzeniu niewielkich zmian i uzupełnień”⁵², co miało umożliwić w stosunkowo szybkim czasie „znaczące zwiększenie liczby zespołów całkowicie opracowanych”⁵³. Rzeczywiście, wydaje się, że zamierzony efekt udało się osiągnąć. W wyniku zastosowania skróconych metod opracowania statystyki powinny wykazać znaczny wzrost zasobu opracowanego. Ponadto wpisanie dużej ilości inwentarzy archiwalnych do niedawno opracowanych baz było zjawiskiem bardzo pożądanym z punktu widzenia planowanego uruchomienia systemów zintegrowanych. Przypomnijmy – chodzi o 2002 r. Trwały już przecież prace nad systemem zintegrowanym, powołano pierwszy zespół do spraw analizy funkcjonalnej⁵⁴. Archiwa znajdowały się już też w strukturach służby cywilnej, a to wymuszało konieczność dostosowania polityki archiwów do polityki państwa, które budowało wówczas społeczeństwo informacyjne. Założenia *Wskazówek* były więc zgodne zarówno z prowadzoną polityką archiwów, jak też z polityką państwa⁵⁵. Dlaczego więc wprowadzenie ich w życie spowodowało negatywne skutki, które przyczyniły się do powstania obserwowanego dzisiaj kryzysu? Co miało na to wpływ?⁵⁶ Baza IZA, która powstała w jednym z archiwów jako baza lokalna, a z czasem stała się pierwszą zestandaryzowaną bazą danych wspomagającą tworzenie inwentarzy archiwalnych, w pierwszych swoich wersjach była mocno niedoskonała. Ponieważ format zapisu pola „sygnatura” wykluczał możliwość wpisywania sygnatur zawierających ciąg alfanumeryczny (np. 1a), jak również sygnatur złożonych (np. XII/1),

⁵⁰ J. Krochmal, *Zasady...*, s. 26–56.

⁵¹ J. Krochmal, *Zasady...*, s. 40 i 50.

⁵² Wobec uznania prawidłowo sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego lub innego środka ewidencyjnego umożliwiającego udostępnianie zespołu (zbioru), czyli identyfikację jednostki archiwalnej, za wystarczającą pomoc archiwalną. *Wskazówki metodyczne...*, §9, pkt 7.

⁵³ J. Krochmal, *Zasady...*, s. 50–51.

⁵⁴ Grzegorz Piątkowski, *Komputeryzacja archiwów...*, s. 98–99.

⁵⁵ Choćby chyba raczej w sposób niezamierzony przez autorów *Wskazówek*. Jednak ponieważ opracowanie i wprowadzenie w życie zasad uproszczonego opracowania zasobu miało wpływ na sposób i tempo wypełniania baz archiwalnych, nie można całkowicie oddzielać *Wskazówek* od polityki informatycznej (i informacyjnej) NDAP.

⁵⁶ Dalszy ciąg narracji dotyczący *Wskazówek* został przeniesiony z referatu *Dokąd zmierzasz archiwistyko? Rozważania na temat kondycji archiwów polskich w świetle współczesnych tendencji rozwojowych* wygłoszonego na ostatnich Toruńskich Konfrontacjach Archiwalnych (w druku).

we *Wskazówkach* wprowadzono ujednoczenie sygnatury archiwalnej, która miała być tworzona z liczby arabskiej całkowitej i nie mogła zawierać dodatkowych elementów. Jeżeli je zawierała, zespół należało przesygnować przez nadanie mu sygnatury ciągłej⁵⁷. Zastosowanie się do tych wskazówek niszczyło w wielu wypadkach czytelną i uzasadnioną strukturę zespołu, w której kluczem była sygnatura złożona (np. zespoły PZPR). Sygnaturę taką uznano w zapisie punktu 5. za nieprawidłową, chociaż w wypadku omawianego zespołu PZPR powstała ona w wyniku wieloletnich prac i konsultacji metodycznych z NDAP, a na uznanie jej za „nieprawidłową” wpłynął jedynie fakt braku możliwości wpisania jej w postaci złożonej do słabej informatycznie pierwszej bazy IZA.

Ponieważ *Wskazówki* umożliwiały uproszczone opracowanie, aż do możliwości przyjęcia przez komisje metodyczne prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych (lub innych pomocy ewidencyjnych) jako funkcjonujących na prawach inwentarza i wpisanie ich do komputerowej bazy IZA⁵⁸, nałożono na dział nadzoru archiwalnego obowiązek kontroli prawidłowości metod opracowania zasobu archiwów zakładowych, szczególnie bezpośrednio przed ich przejęciem do archiwum państwowego⁵⁹. Miało to zagwarantować prawidłowość sporządzenia spisów. W ten sposób stworzono kolejną fikcję archiwalną. Przytłoczony w ostatnich latach nadmiarem obowiązków i biurokracją nadzór archiwalny nie był w stanie wywiązywać się z dodatkowych zadań. Do archiwów trafiały więc źle przygotowane spisy, które – wobec rozliczania archiwów z ilości wpisanych rekordów – były przez komisje metodyczne uznawane za spisy zatwierdzone, czyli funkcjonujące na prawach inwentarza i wpisywane do bazy IZA. Jednocześnie zamierała metodyka, gdyż sukcesywnie odchodzono od opracowania zasobu metodami tradycyjnymi⁶⁰, które jako bardziej pracochłonne i wymagające więcej czasu nie przekładały się na ilość, a ilość w archiwach państwowych XXI w. zdecydowanie wysunęła się przed jakość. Podobnie jak czas, który stał się wartością bezcenną.

Do autorów *Wskazówek* można mieć żal za wprowadzenie podziału zasobu archiwalnego na trzy grupy zespołów (zbiorów): A1, A2 i A3. Chociaż miał on być jedynie „narzędziem ułatwiającym wytypowanie (...) zespołów (zbiorów), wobec których możliwe będzie zastosowanie uproszczonych metod opracowania”⁶¹, w rzeczywistości spowodował w sposób trwały zwartościowanie zasobu archiwów państwowych, co przełożyło się na umieszczenie w bazie SEZAM informacji o przypisaniu konkretnego zespołu (zbioru) do grupy A1, A2 lub A3⁶².

⁵⁷ *Wskazówki metodyczne...*, §12, pkt 5.

⁵⁸ *Wskazówki metodyczne...*, §9, pkt 7.

⁵⁹ *Wskazówki metodyczne...*, §11, pkt 1.

⁶⁰ Dużym uproszczeniem, a nawet przekłamaniem, byłoby twierdzenie, że nastąpiło całkowite odejście od tradycyjnych metod opracowania zasobu. Jednak wobec praktyki rozliczania archiwów z ilości rekordów wpisanych do baz danych i możliwości przyspieszenia prac, którą dawało zastosowanie metod skróconych, można zaobserwować zjawisko odchodzenia od tradycyjnych metod opracowania zasobu na rzecz metod skróconych.

⁶¹ J. Krochmal, *Zasady...*, s. 40–41.

⁶² Nie będziemy się w tym miejscu odnosić do zapisów ustawy archiwalnej czy analizować działalności nadzoru archiwalnego na przedpolu archiwalnym w kontekście ukształtowania zasobu archiwalnego umożliwiającego jego zwartościowanie. Sprawa jest zbyt złożona, ale sam fakt zwartościowania zasobu archiwów państwowych wydaje się zjawiskiem wysoce niewłaściwym. Jedynym jego plusem może być możliwość wykorzystania jego wyników do innych celów, np. jako jedno z kryteriów branych pod uwagę przy ewentualnej przebudowie struktury sieci archiwów państwowych w Polsce.

Za następną, brzemienną w skutkach, należy uznać decyzję umieszczenia archiwów państwowych w strukturach służby cywilnej, co przyniosło określone konsekwencje. Pojawiły się nieobecne dotąd w archiwistyce pojęcia, jak: budżet zadaniowy, kontrola zarządcza, zarządzanie ryzykiem czy priorytety. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników zaczęto przekładać na konkretne mierniki i przeliczać na złotówki. Biurokracja stała się wszechobecna. I mimo kiepskiego postrzegania w tych służbach i zajmowania w nich ostatnich miejsc, o czym świadczą chociażby losy znakomitego projektu nowej ustawy archiwalnej, opracowanego przez zespół kierowany przez Ewę Perłakowską czy też potraktowanie archiwów przy okazji projektów dotyczących redukcji personelu urzędniczego, archiwa mają ambicję, „co do obecnego i przyszłego miejsca w ramach administracji publicznej”⁶³. Tymczasem zmieniło się postrzeganie archiwów. W XXI w. muszą one zabiegać o uznanie i udowadniać potrzebę istnienia. Wzrosły oczekiwania społeczne wobec archiwów. Nałożono też na nie bardzo poważne obowiązki. Archiwa mają teraz „służyć przede wszystkim zaspokajaniu potrzeb informacyjnych państwa i społeczeństwa”⁶⁴. W ogłoszonej 23 grudnia 2010 r. *Strategii archiwów państwowych na lata 2010–2020* (dalej: *Strategia*), która jest długofalowym planem działania archiwów państwowych i określa cele i kierunki ich rozwoju na najbliższe 10 lat, archiwa postawiły sobie bardzo ambitne zadania. Chciałyby dorównać standardom innych krajów europejskich, „zarówno w zakresie jakości świadczonych usług, ich dostępności, jak i działaniach edukacyjnych”. Realizacji tych celów ma służyć „poprawa stanu infrastruktury archiwów państwowych i zwiększenie dostępności zasobu archiwalnego on-line”. Nowoczesne i przyjazne użytkownikom archiwa, zwłaszcza w małych miejscowościach, „powinny się stać centrami wiedzy i ośrodkami kulturotwórczymi”. Archiwa zamierzają też uczestniczyć w „tworzeniu nowoczesnej infrastruktury usług publicznych i zasobów cyfrowych poprzez udostępnianie w rozległej sieci internetowej [swojego] zasobu”. Chcą również na swojej stronie internetowej „systematycznie zwiększać liczbę zamieszczanych kopii cyfrowych najbardziej poszukiwanych dokumentów, filmów a także konspekty zajęć edukacyjnych”, gdyż działania edukacyjne uznano za jedno z kluczowych. Poprawie jakości świadczonych usług powinno towarzyszyć „doskonalenie jakości kapitału ludzkiego”, gdyż archiwa doceniają „wyzwania związane z koniecznością ciągłego doskonalenia kadr”. Chcą też być „urzędami przyjaznymi i otwartymi na potrzeby obywateli”, dlatego zamierzają wdrożyć „nowoczesne systemy zarządzania dokumentacją”⁶⁵. Tyle tekst dokumentu. Cele bardzo ambitne i dalekosiężne. Trzeba przyznać, że znowu Naczelna Dyrekcja AP nadąża za rozwojem, obowiązującymi trendami i oczekiwaniami państwa i społeczeństwa. Tylko, jak to się ma do rzeczywistości archiwalnej i możliwości realizacji? Przyjrzyjmy się temu wrywkowo. W *Strategii* zadbano o określenie środków służących realizacji postawionych celów. Ponieważ w wizji działalności archiwów zadeklarowano „zapewnienie każdemu obywatelowi przyjaznego, ciągłego i bezpiecznego dostępu, w dowolnym miejscu i czasie, do zgroma-

⁶³ *Strategia archiwów państwowych na lata 2010–2020*, załącznik do komunikatu nr 1/2010 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23 grudnia 2010 r. (dalej: *Strategia archiwów...*), [http://www.archiwa.gov.pl/zakładka „Strategia archiwów państwowych”](http://www.archiwa.gov.pl/zakladka„Strategia%20archiwow%20państwowych”) (<http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Strategia%20archiwow%20państwowych%20n>) (dostęp: 31.08.2011), s. 1.

⁶⁴ Tamże.

⁶⁵ *Strategia archiwów...*, s. 1–2.

dzonych w archiwach zasobów informacji” – ograniczono opracowanie na rzecz uzupełniania i korekty ewidencji zasobu archiwów państwowych⁶⁶. Działanie bardzo słuszne wobec założonych celów, tyle że na jego wykonanie wyznaczono wszystkim archiwom – bez względu na wielkość posiadanego zasobu, jak też wielkość zasobu niezewidencjonowanego – tyle samo czasu. Jak zwykle za mało na realne i rzetelne wykonanie zadania. Duże archiwa, jeśli zdecydują się na rzeczywiste wyprowadzenie ewidencji, nie zmieszczą się w wyznaczonym okresie. Jeśli natomiast zechcą dotrzymać terminu, będą musiały przedstawić tylko zbliżone do rzeczywistości stany. Jak zamierza naczelna dyrekcja budować system informacji archiwalnej na wielkościach zaledwie zbliżonych do rzeczywistości? – pozostaje tajemnicą NDAP.

W *Strategii* założono też doskonalenie i rozbudowę nowego narzędzia, jakim jest system zintegrowany. Miało to służyć budowie systemu informacji o narodowym zasobie archiwalnym⁶⁷. Tworzenie systemu zintegrowanego to wielkie wyzwanie – kosztowne i trudne⁶⁸. Sposób jego realizacji i podejmowane decyzje tak samo zastanawiające, jak cała „polityka informatyczna” NDAP. Trudno się oprzeć pytaniu, w jaki sposób zamierzał naczelny dyrektor zrealizować zamierzenia *Strategii*, skoro do testowania, a następnie wdrażania Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej, czyli ZoSI, wyznaczono zaledwie dwa archiwa państwowe⁶⁹? Czy problem był w samej ZoSI, w zbyt dużej autonomii przyznanej archiwom, w finansach, czy była to po prostu decyzja Naczelnego Dyrektora AP? A może były inne przyczyny? Pewnie złożyło się na to kilka czynników. Pozostają jednak skutki, które stawiają pod znakiem zapytania możliwość zrealizowania *Strategii*.

Od pewnego czasu daje się jednak znów zauważyć w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych twórczy ferment. Opracowano projekt nowej ustawy archiwalnej, zrewolucjonizowano nadzór archiwalny, trwają prace nad dostosowaniem przepisów metodycznych do potrzeb i obowiązujących standardów. A jednak na drodze reform zdaje się znów stawać brak realizmu i szara rzeczywistość archiwalna. Nowej ustawy nie udało się dotąd przeformować, na prace nad przepisami metodycznymi przeznaczono śmiesznie krótki czas, a rewolucjonizując nadzór archiwalny zapomniano o tym, jaki poziom merytoryczny i mentalny prezentują młode kadry zasilające szeregi polskiej służby archiwalnej.

W sierpniu 2011 r.⁷⁰ nastąpiła zmiana na stanowisku Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Sławomira Radonia zastąpił Władysław Stępnia. To pierwszy od pewnego czasu naczelny dyrektor, który dotychczas nie przedstawił swojego planu działania. Trudno się dziwić. Sytuacja, którą zastał, nie nastraja optymistycznie. Archiwa państwowe znajdują się w głębokim kryzysie, a zadania, które im postawiono i oczekiwania wobec nich są olbrzymie. Dochodzą do tego uwarunkowania związane z obecnością w strukturach

⁶⁶ *Strategia archiwów...*, s. 4, omówienie celów operacyjnych dla pierwszego celu strategicznego.

⁶⁷ *Strategia archiwów...*, s. 7

⁶⁸ Ciekawie na ten temat G. Piątkowski, *Komputeryzacja archiwów...*, s. 95-100.

⁶⁹ W Lublinie i Poznaniu.

⁷⁰ Premier Donald Tusk powołał W. Stępnia na stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych 10 sierpnia 2011 r., http://www.archiwa.gov.pl/pl/media-o-nas-art/2712-10082011-r-wyborczapl.htm?template=archiwa_home (dostęp: 5.09.2012).

służby cywilnej, podległością władzom nadrzędnym i czynnik ludzki⁷¹, które mają wpływ na możliwości działania oraz kryzys finansowy państwa. Czy uda się nowemu Naczelnemu Dyrektorowi AP wyprowadzić archiwa państwowe ze ślepej uliczki, w której się znalazły? Pokaże to przyszłość. Na razie ma potężny kredyt zaufania tej części polskiej państwowej służby archiwalnej, której na archiwach zależy. Wydaje się też mieć konkretny plan działania, który realizuje powoli, ale konsekwentnie. Przebudowa NDAP, próby modyfikacji obowiązujących przepisów metodycznych, dbałość o rozwój infrastruktury archiwalnej. To bardzo obiecujące posunięcia. Środowisko archiwalne zelektryzował ostatnio komunikat o powierzeniu Barbarze Berskiej od 16 maja 2012 r. „spraw mających na celu przekształcenie AP w Krakowie w instytucję rangi narodowej”⁷². Czyżby zapowiadał on gruntowną przebudowę polskiej sieci archiwów państwowych? Pokaże to przyszłość. Na razie nawet strona internetowa Naczelnej Dyrekcji AP zyskała na profesjonalizmie.

Podsumowując nasze rozważania, należy powiedzieć, że na progu XXI w. polskie archiwa państwowe stanęły wobec olbrzymich wyzwań. Dokument elektroniczny i archiwum elektroniczne stały się faktem. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.⁷³ zrewolucjonizowało postępowanie z dokumentacją. Na archiwistach spoczęła ogromna odpowiedzialność. To oni będą teraz w rzeczywisty sposób kształtować państwowy zasób archiwalny poprzez dokonywanie selekcji materiałów archiwalnych. Wymaga to wielkiej wiedzy, odpowiedzialności i dalekowzroczności. W czasach globalizacji i kryzysu wartości, kiedy w szkołach ogranicza się ilość lekcji historii, kiedy pojawia się termin „kultury pamięci” kładący większy nacisk na funkcjonującą pamięć faktu niż na sam fakt wynikający z zapisów źródłowych, gdy, tak samo jak przed 60. laty, badacze stanowią niewielką część użytkowników pracowni naukowych, *Strategia* nakłada w swoich wizjach na archiwistów obowiązek: „Kreowania i wspierania przedsięwzięć edukacyjnych służących poznaniu i zrozumieniu przeszłości narodu, państwa, społeczności lokalnych i poszczególnych obywateli, a także wzmocnienie potrzeby uczestnictwa w kształtowaniu dziedzictwa narodowego”⁷⁴. To bardzo poważne zadanie i wyraz dużej odpowiedzialności i dalekowzroczności. Jesteśmy przecież strażnikami pamięci, czy też, jak niektórzy chcą, informacji zapisanej w dokumentach. Jednak dzisiejsze archiwum to już nie instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej, jak chcieli autorzy *Polskiego Słownika Archiwalnego*. W XXI w. zdecydowano, że archiwum państwowe to urząd, a pracownicy archiwum to urzędnicy, od których wymaga się znajomości prawa administracyjnego, obowiązujących procedur, przyjazności i otwartości na potrzeby obywateli, a także podnoszenia poziomu świadczonych usług i wdrażania nowoczesnych systemów zarządzania dokumentacją. Na archiwa nałożono też obowiązek „uczestniczenia

⁷¹ Na który składają się zarówno najbliżsi współpracownicy, jak też dyrektorzy podległych archiwów, a to akurat bardzo trudny czynnik.

⁷² <http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/3193-dr-barbara-berska-odwoana-ze-stanowiska-zastpcy> (dostęp: 5.09.2012). W grudniu 2012 r. Archiwum Państwowe w Krakowie stało się Archiwum Narodowym, a nieco wcześniej Barbara Berska została mianowana jego nowym dyrektorem.

⁷³ W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU, nr 14, poz. 67 za <http://lex.pl/serwis/du/2011/0067.htm> (dostęp: 30.08.2011).

⁷⁴ *Strategia archiwów...*, s. 3.

w tworzeniu nowoczesnej infrastruktury usług publicznych i zasobów cyfrowych (...)”⁷⁵, a to oznacza konieczność wysokiej kompetencji informatycznej i ciągłego szkolenia.

Tymczasem naprzeciw tych zadań stoją niedoinwestowane, często słabo zaopatrzone w narzędzia pracy, niedoinformowane i zatimizowane archiwa, które zarzucono priorytetami, biurokracją i przekraczającymi możliwości zadaniami, na które z a w s z e otrzymują za mało czasu. Archiwa, w których doprowadzono do upadku metodykę archiwalną i dawno zapomniano o szkoleniu zawodowym pracowników, zastępując je szkoleniem według programów dla pracowników służby cywilnej, dostępnych na stronach rządowych. Archiwa, w których wprowadzono procedury urzędowe niemożliwe do zrealizowania, jak ścieżki kariery lub w których wypaczono sens tych procedur, jak oceny okresowe pracownika, które pełnią coraz częściej funkcje zastraszania. Archiwa z kiepsko opłacanymi pracownikami, zajmującymi ponadto niskie miejsce w strukturze społecznej. Archiwa rywalizujące między sobą, z dużymi dysproporcjami w rozwoju. Wobec takich instytucji postawiła historia, państwo i społeczeństwo tak ogromne, wymagające i odpowiedzialne zadania. A jednak, mimo wielkiego kryzysu, w którym znalazła się polska dziedzina archiwalna, wydaje się możliwe wyprowadzenie jej z tego stanu. Wymaga to przełamania bariery informacyjnej, przywrócenia wzajemnego zaufania, przeprowadzenia koniecznych reform i w s p ó ł p r a c y. W polskiej służbie archiwalnej nadal istnieje, niewielka już co prawda, grupa znakomitych fachowców, w oparciu o których można odrodzić zaniedbaną metodykę. Od początku istnienia archiwistyki nowoczesnej opracowanie zasobu stanowiło jedną z najważniejszych funkcji archiwów. Nie można tego zaprzepaścić. Dalsze pomijanie tej dziedziny może przynieść nieodwracalne skutki. Trzeba przywrócić szkolenia pracowników, nie tylko pracowników nadzoru. Nie wystarczą same szkolenia. Wobec tak poważnych zadań, jakie postawiono przed archiwistą, należy go do nich przygotować. Konieczna jest też modyfikacja struktury zatrudnienia. Oprócz znakomicie przygotowanych merytorycznie archiwistów, archiwa potrzebują też specjalistów z innych dziedzin, przede wszystkim informatyków i prawników. Być może konieczna też będzie przebudowa struktury sieci archiwalnej obejmującej archiwa państwowe. W latach 90., w okresie największego rozwoju informatyki w archiwach, w NDAP wybrano świadomie lub nieświadomie drogę nierównomiernego rozwoju poszczególnych archiwów polskich, co owocuje dużymi dysproporcjami między nimi. Zdecydowano się też na przyznanie archiwom dużej autonomii wewnętrznej, co przełożyło się na różnorodność struktur organizacyjnych i metod działania. Utrudnia to zaplanowanie i wprowadzenie systemu zintegrowanego, który wymaga daleko posuniętej standaryzacji. W sytuacji kryzysu ekonomicznego i wielkich oczekiwań wobec archiwów być może pojawia się konieczność przebudowy polskiej sieci archiwów państwowych. Wymaga to jednak wielkiej rozwagi, głębokiego namysłu i dużej odpowiedzialności, gdyż moment dziejowy jest trudny, a kryzys w archiwach głęboki.

Należy jednak z całą mocą podkreślić, że w omawianym okresie wiele w archiwach zrobiono. To naprawdę nie są już te same archiwa, co w latach 70. XX w.!

⁷⁵ *Strategia archiwów...*, s. 2.

POSŁOWIE

23 stycznia 2013 r. odbyło się ostatnie posiedzenie zespołu naukowego do spraw analizy i kierunków nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Sam fakt powołania tego zespołu wiązał się z dużymi nadziejami na powrót do kręgu zainteresowania Naczelnej Dyrekcji AP zaniedbywanej przez wiele ostatnich lat, a ostatnio całkiem odsuniętej na boczny tor, metodyki archiwalnej. Sposób podsumowania efektów działalności zespołu, jak też reakcja czynników stanowiących w Naczelnej Dyrekcji AP na zaproponowane przez zespół kierunki działań i tezę generalną, że informatyka nie może wyprzedzać metodyki archiwalnej, budzą poważne obawy, co do dalszego kierunku działań i możliwości wyprowadzenia archiwów z kryzysu, w którym się znalazły.

Mogłoby się wydawać, że skoro zawód archiwisty jest misją, a archiwa przechowują pamięć narodu zapisaną w dokumentach, to naszym podstawowym (i niezmiennym niezależnie od aktualnie prowadzonej polityki państwa) obowiązkiem jest szeroko pojęte zabezpieczanie tych materiałów archiwalnych, które tę pamięć stanowią (by mogły do archiwów trafić) i równie szeroko pojęte dbanie o te archiwalia, które nam już powierzono (by mogły przetrwać). Wszelkie inne zadania powinny być pochodne wobec tych fundamentalnych. Wydaje się też, że archiwa bardziej niż kiedykolwiek potrzebują mądrej i stabilnej polityki, która pozwoliłaby wyrównać ogromne zaniedbania i zaległości we wszystkich obszarach działalności archiwalnej, narosłe przez dziesiątki lat. Dopiero wtedy można będzie mówić o nowoczesności i sprostać wymaganiom państwa i społeczeństwa.

WSPÓŁCZESNE ARCHIWUM PAŃSTWOWE – URZĄD CZY PLACÓWKA NAUKOWO- -BADAWCZA? GARŚĆ REFLEKSJI PRACOWNIKA ARCHIWUM AKT NOWYCH

Adam Grzegorz Dąbrowski
Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Możliwość prowadzenia badań naukowych w archiwach państwowych wynika bezpośrednio z zapisów Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zawartych zarówno w jej wersji pierwotnej (opublikowanej w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej nr 38 z 19 lipca 1983 r., pod pozycją 173), jak i kolejnych ujednoliceniach (z których ostatnia zamieszczona została w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej nr 123 z 14 czerwca 2011 r., pod pozycją 698).

Punkt 6 artykułu 28 powyższej ustawy stanowi, że do zakresu działania archiwów państwowych należy – między innymi – prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych¹. Nadzór nad tą formą działalności archiwów państwowych sprawuje – zgodnie z punktem 5 artykułu 21 – Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, który może także – zgodnie z punktem 4 artykułu 24 – powołać radę naukowo-programową przy danym archiwum jako organ doradczy i opiniodawczy dyrektora tegoż archiwum. Archiwa państwowe mogą zatrudniać pracowników naukowo-badawczych, w stosunku do których obowiązują przepisy o pracownikach instytucji naukowo-badawczych (pkt 2, art. 40).

Rozwinięcie powyższych punktów stanowią zapisy statutu i regulaminu organizacyjnego danego archiwum – w przypadku Archiwum Akt Nowych (AAN) są to Statut Organizacyjny z 1998 r. (zmieniany i uzupełniany w latach 2004, 2006, 2008, 2009) i Regulamin Organizacyjny z 2006 r. I tak stosownymi zapisami Statutu Archiwum Akt Nowych są punkt 6 paragrafu 5 (stanowiący, że jednym z zadań archiwum jest prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej) oraz podpunkty 1 do 6 punktu 5 paragrafu 6 (wymieniające szczegółowe zadania archiwum w tej dziedzinie: podejmowanie i prowadzenie własnych badań indywidualnych i zespołowych w zakresie archiwistyki i dziedzin pokrewnych oraz zleconych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych; organizowanie zebrań, konferencji i sesji naukowych; opracowywanie ekspertyz i opinii naukowych; przygotowanie

¹ Co kryje się pod pojęciem owych dziedzin pokrewnych i czy trzeba je ograniczyć do innych nauk pomocniczych historii, czy też można rozumieć je także jako badania typowo historyczne, jest tematem na odrębne rozważania. W niniejszym tekście pragnę zająć się ogólnikowo określonym zagadnieniem „badań naukowych”.

wydawnictw źródłowych, pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz publikacji z zakresu teorii i praktyki archiwalnej a także prezentujących dorobek AAN i jego archiwistów; wydawanie „Tek Archiwalnych”; współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia studentów archiwistyki oraz innymi instytucjami naukowymi i wydawniczymi; podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych pracowników). Pieczę nad prowadzonymi w archiwum pracami naukowo-badawczymi, bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami naukowymi oraz podnoszeniem przez nich kwalifikacji naukowych sprawuje bezpośrednio dyrektor archiwum (w myśl podpunktów 1, 8 i 9 punktu 2 paragrafu 13 statutu). Jedno z uzupełnień statutu powołało do życia – funkcjonującą w ramach Oddziału I Opracowania Zasobu – sekcję naukową.

Z kolei Regulamin Organizacyjny AAN – w części ogólnej – zawiera zapisy punktów 1, 6 i 7 paragrafu 8, stanowiące, że komórki organizacyjne archiwum: prowadzą działalność naukową i wydawniczą; zgłaszają projekty i inicjują prace badawcze w zakresie archiwistyki, historii i nauk pokrewnych; prowadzą badania indywidualne, organizowane w archiwum lub w ramach międzyarchiwalnych zespołów naukowych. W dalszej części regulamin precyzuje zadania poszczególnych komórek organizacyjnych archiwum². Wśród zadań Oddziału I Opracowania Zasobu znajdują się: prowadzenie prac w zakresie porządkowania i archiwalnego opracowywania zasobu archiwum; opracowywanie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych; uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem projektów normatywów metodycznych; przygotowywanie opinii i ekspertyz naukowych w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi; współuczestnictwo w pracach wydawniczych; organizowanie zebrań naukowych (podpunkty 1, 2, 3, 4, 5 i 10 punktu 1 paragrafu 13). Do zadań Oddziału II Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego należą: opiniowanie i uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych; wykonywanie ekspertyz archiwalnych; kontrola prawidłowości opracowania oraz stanu i technicznego przygotowania materiałów archiwalnych proponowanych do przekazania do archiwum (podpunkty 5, 7, 8 punktu 2 paragrafu 13). Oddział III Ewidencji i Przechowywania Zasobu otrzymał zadania: udzielania informacji o zasobie archiwum; wykonywania kwerend krajowych i zagranicznych o charakterze naukowym; przygotowywania spisów dla archiwaliów przejętych bez ewidencji; współpracy z ośrodkami naukowymi; inicjowania i współdziałania w pracach badawczych i wdrożeniowych w dziedzinie teorii i praktyki informacyjnej, organizowania i koordynacji działalności informacyjnej archiwum oraz wdrażania nowych metod i technik gromadzenia i przetwarzania informacji; prowadzenia prac redakcyjnych związanych z wydawaniem „Tek Archiwalnych” i informatorów o zasobie archiwum (podpunkty 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 punktu 3 paragrafu 13). Zadaniem Oddziału IV Informacji Naukowej i Udostępniania Zasobu są: wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych; udzielanie informacji o zasobie użytkownikom przychodzącym do archiwum (podpunkty 1 i 6 punktu 4 paragrafu 13). Wreszcie wśród zadań Oddziału V Archiwów Społecznych znajdują się: wykonywanie kwerend z zakresu problematyki niepodległościowej i polonijnej; prowadzenie we współpracy z innymi oddziałami działalności wydawniczej – przygotowywanie do publikacji źródeł i monografii o tematyce archiwalnej, prace redakcyjne

² Niektóre zadania komórek organizacyjnych – pomimo że nie zostały określone wprost jako naukowe czy badawcze – mają niewątpliwie taki właśnie charakter i zostały w tym miejscu wymienione.

związane z wydawaniem „Tek Archiwalnych” i innych informatorów o zasobie archiwum; przygotowywanie ewidencji dla archiwaliów przejmowanych przez oddział (podpunkty 3, 4, 5, 6, 9 punktu 5 paragrafu 13)³.

Zapisy przywołanych wyżej aktów prawnych teoretycznie stwarzają szeroką gamę możliwości prowadzenia badań naukowych z zakresu archiwistyki (oraz historii i nauk pokrewnych) w ramach wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Jednak jak wygląda to w praktyce? Niniejszy tekst będzie próbą odpowiedzi na to pytanie – próbą zidentyfikowania i analizy czynników umożliwiających, ale też utrudniających czy wręcz uniemożliwiających prowadzenie badań naukowych w archiwum oraz nieśmiałą próbą wskazania rozwiązań mających na celu pogodzenie typowych czynności urzędniczych z działalnością naukową.

Zacznijmy od opracowania zasobu archiwalnego. Niegdyś stanowiło ono niewątpliwie „królewską dyscyplinę” działalności każdego archiwum państwowego, obecnie zaś traktowane jest trochę po macoszemu. Stało się to za sprawą ogłoszenia – i wprowadzenia w życie – zapisów „Strategii archiwów państwowych na lata 2010–2020”, ogłoszonej komunikatem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 1 z 23 grudnia 2010 r. Jeden z zapisów owego dokumentu stanowił, że klasyczne opracowanie zasobu należy ograniczyć na rzecz uzupełnienia i korekty ewidencji zasobu archiwów państwowych. Stąd i w AAN nastąpiło wstrzymanie do odwołania prac z zakresu opracowania, co w zasadzie oznacza kontynuowanie prac podjętych przed wejście w życie zapisów owej decyzji (w tym kilku dużych zespołów i zbiorów) oraz ewidencjonowanie archiwaliów nieposiadających żadnej ewidencji. Ale i przed tą decyzją, wobec obowiązywania zasad uproszczonego opracowania w podziale zespołów na grupy A1, A2, A3 (Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu przechowywanego w archiwach państwowych), opracowanie było znacznie ograniczone, choć może trochę mniej było to widoczne w przypadku zasobu AAN, którego większość przynależy do grupy A1 i którego opracowanie nie podlega metodom uproszczonym⁴. Z opracowaniem zespołu czy zbioru związane jest przygotowanie wstępu do jego inwentarza. To też jest doskonała okazja do wykazania się na polu typowo naukowym – wystarczy spojrzeć na wstępy przygotowywane w AAN przed laty: liczące nawet kilkadziesiąt stron tekstu monografie, z licznymi schematami organizacyjnymi i innymi aneksami, sporządzane w oparciu o liczne archiwalia i publikacje naukowe⁵. Wstępy takie obecnie – wobec całkowitego zawieszenia opracowania zasobu bądź stosowania jego uproszczonych metod – przygotowuje się sporadycznie...⁶ Na szczęście ewidencjonowanie

³ Przegląd wymienionych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych AAN pozwala zauważyć, że pewne zadania znajdują się w gestii dwóch lub więcej oddziałów, zaś niektóre zadania umiejscowione zostały poza komórką, która nominalnie powinna mieć je w swoim zakresie obowiązków, jednak analiza powyższego faktu nie wchodzi w zakres niniejszego tekstu.

⁴ W świetle powyższego dziwiły i wręcz śmieszyły mnie przygotowywane skrupulatnie w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych coroczne „rankingi” archiwów państwowych pod kątem liczby opracowanych metrów bieżących, przygotowywane oczywiście z pominięciem faktu podziału zasobu archiwów na grupy A1, A2, A3...

⁵ Ich wartość szczególnie doceniają niektórzy odwiedzający pracownię naukową: mowa tu o osobach, których jedynym celem odwiedzin AAN jest złożenie zamówienia na kserokopię tekstu wstępu do inwentarza...

⁶ Dawniej tekst taki stanowił nierzadko podstawę wystąpienia na zebraniu naukowym czy podstawę publikacji.

archiwaliów nieposiadających jakiegokolwiek ewidencji też stwarza okazję do wykorzystania – w jakimś zakresie – wiedzy i umiejętności, typowych dla klasycznego opracowywania zasobu archiwalnego. Archiwalia takie częstokroć nie są uformowane w jednolite tematycznie jednostki inwentarzowe, są wśród nich dokumenty w językach obcych i interesujące załączniki, można też pokusić się o nadanie im układu i sporządzić notatkę o dziejach aktotwórcy (wykorzystaną następnie w stosownym polu bazy danych SEZAM).

Naukowy niewątpliwie charakter mają pewne kwerendy i ich wyniki. Czy jednak fakt ich prowadzenia ma znaczenie – z rozpatrywanego tu punktu widzenia – dla archiwisty przeprowadzającego taką kwerendę? Niekoniecznie, bowiem owe wyniki są zazwyczaj wykorzystywane przez zleceniodawcę takiej kwerendy. Niżej podpisany w ciągu siedemnastu lat pracy przeprowadził w sumie 243 kwerendy tematyczne, mogące być określonymi jako naukowe (względnie – mogące służyć celom naukowym). Z tej liczby wyniki zaledwie czterech kwerend posłużyły za podstawę przygotowania publikacji źródłoznawczych (kwerendy te dotyczyły przechowywanych w zasobie AAN: akt instytucji kredytowych, źródeł do dziejów organizacji i działalności resortu kultury i sztuki w latach 1918–1998, źródeł do dziejów społeczności żydowskiej w Polsce, źródeł do dziejów Terespoli)⁷.

Opiniowanie projektów normatywów metodycznych wymaga niewątpliwie dużej wiedzy teoretycznej i praktycznego doświadczenia, stanowi więc istotny element działalności naukowej, podejmowanej przez danego pracownika archiwum. Oczywiście, zadania takie powierzane są stosunkowo rzadko, jednak ze względu na swój charakter wymagają poświęcenia im niemałej ilości czasu. Najwięcej opinii opracowują i przeprowadzają różnego rodzaju ekspertyzy pracownicy Oddziału II Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego. Na pierwszy rzut oka obowiązki te wydawać się mogą i monotonne, i mało mające wspólnego z klasyczną działalnością naukową, gdyż opiniowane projekty normatywów kancelaryjnych (instrukcja kancelaryjna i wykaz akt danego urzędu) i archiwalnych (jego instrukcja archiwalna) są bardzo zbliżone do siebie konstrukcją i treścią, poddawane opinii wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej również są do siebie podobne, wreszcie niemal identycznie wygląda dokumentacja archiwaliów przekazywanych do zasobu archiwum. Jednak to tylko pozory, bowiem ich właściwe przygotowanie wymaga każdorazowo uwzględnienia specyfiki organizacji i działalności danego aktotwórcy – czyli znowu wymaga wiedzy i doświadczenia (oraz pewnej „intuicji archiwalnej”).

Informacja naukowa – udzielana pisemnie i ustnie (telefonicznie bądź bezpośrednio). Ostatnie lata charakteryzują się stałym wzrostem liczby osób pragnących korzystać z dokumentacji gromadzonej w AAN, która to liczba nijak niestety nie przekłada się na wiedzę tych osób z zakresu metodyki kształtowania zasobu archiwalnego, metod jego rozmieszczenia i opracowywania⁸. Aby osoba taka była w pełni usatysfakcjonowana z pobytu w archiwum, należy udzielić jej precyzyjnych i właściwych informacji. Wymaga to

⁷ Oczywiście, w zestawieniu tym pominięte zostały kwerendy podejmowane z inicjatywy własnej autora, realizowane poza obowiązkami służbowymi, których wyniki wykorzystane zostały później do przygotowania wystąpień na konferencjach czy do przygotowania jakiejś publikacji.

⁸ Wśród nich są, rzecz jasna, i osoby, które próbują scedować obowiązek przeprowadzenia kwerendy naukowej na pracowników AAN (a bardzo często jedynym motywującym argumentem jest podanie nazwy renomowanej uczelni wyższej, której pracownikiem naukowym jest owa osoba...). W takim wypadku trzeba prosto i zdecydowanie wyjaśnić, że archiwa państwowe kwerend naukowych nie przeprowadzają i osoby zainteresowane tego rodzaju badaniami zobowiązane są prowadzić je samodzielnie.

wiedzy z zakresu historii Polski i powszechnej, ustroju administracyjnego ziem polskich, wreszcie zawartości archiwaliów poszczególnych zespołów i zbiorów, a której to wiedzy – jak wyżej wspomniano – zwyczajnie korzystającym coraz częściej brakuje, a którą to wiedzę musi posiadać (powinien posiadać) pracownik archiwum. Szczególnie przyswojenie zawartości tematycznej dokumentów wchodzących w skład poszczególnych zespołów i zbiorów – w stopniu pozwalającym w miarę swobodnie udzielać informacji w tym zakresie – jest procesem czasochłonnym i pracochłonnym⁹.

Kolejnym aspektem działalności naukowo-badawczej archiwum są zebrania naukowe. Jest to doskonała okazja do zaprezentowania swojego dorobku naukowego, nie tylko z zakresu archiwistyki, ale i z problematyki typowo historycznej. W ostatnich latach liczba organizowanych w Archiwum Akt Nowych zebrań naukowych wahała się pomiędzy 4 a 6 rocznie, podczas większości z nich prelegentami byli pracownicy archiwum, jednak tylko w nielicznych przypadkach tematykę tych wystąpień można określić jako archiwalną. I to archiwalną w naprawdę dużym uproszczeniu (przykładowo: prelekcje omawiające organizację i zasób wybranego archiwum polonijnego). Trudno szukać tematów z zakresu metodyki i teorii archiwalnej. Trudno też jednoznacznie odpowiedzieć, dlaczego tematyka ta nie cieszy się szczególnym uznaniem prelegentów zebrań naukowych. Dziedziną pokrewną zebraniom naukowym są referaty wygłaszane na sympozjach i konferencjach naukowych. Ilość konferencji o archiwalnej tematyce obrad oczywiście jest zdecydowanie mniejsza niż konferencji historycznych, jednak i tu każdego roku odbywa się ich całkiem sporo – w tym kilka cyklicznych (m.in.: Toruńskie Konfrontacje Archiwalne, Wiosenne Spotkania Archiwalne, Sympozjum Dziejów Biurokracji, Ogólnopolskie Seminarium Archiwalne Stowarzyszenia Archiwistów Polskich). Niestety, i tutaj aktywność pracowników AAN jest niewielka i też trudno jednoznacznie odpowiedzieć, dlaczego konferencje takie nie cieszą się szczególnym zainteresowaniem¹⁰. Na szczęście wystąpienia o tematyce historycznej po części rekompensują brak wystąpień dotyczących problematyki archiwalnej.

Wreszcie publikacje – kolejna możliwość wykazania inicjatywy indywidualnej na polu naukowym. Coroczny wykaz publikacji pracowników AAN (publikacje książkowe, wybory źródeł, artykuły, notatki, recenzje) wydaje się znaczny, ale liczba pozycji z zakresu teorii i metodyki archiwalnej, aktoznawstwa, archiwoznawstwa, informatorów czy inwentarzy archiwalnych znowu jest znikoma. I znowu trudno udzielić prostej odpowiedzi na pytanie o przyczynę takiego stanu rzeczy, tym bardziej że nie brakuje na rynku wydawniczym fachowych pism archiwalnych, zarówno o charakterze ogólnopolskim, jak i regionalnym¹¹. Jednak i w tym wypadku teksty o tematyce typowo historycznej po części rekompensują brak publikacji dotyczących zagadnień archiwalnych.

⁹ Prawdę powiedziawszy, efekt końcowy jest również i niewdzięczny. Im bowiem ktoś posiada większą wiedzę o zasobie, tym więcej na niego kierowanych jest różnorakich w tej kwestii zapytań...

¹⁰ Chyba przyczyną jest ogólnie niska wiedza z zakresu teorii i metodyki archiwalnej, wynikająca z faktu ukończenia nieprofilowanych studiów i braku chęci – pomimo zatrudnienia się w archiwum państwowym – uzupełnienia tej wiedzy studiami podyplomowymi czy nawet edukacją we własnym zakresie, a nawet, w przypadku ukończenia studiów o stosownej specjalizacji, może jakaś niechęć do pogłębienia i wykorzystania tej wiedzy w takiej właśnie formie.

¹¹ Wielu autorów koncentruje się na tematyce stricte historycznej swoich tekstów i próbuje je publikować w pismach o takim właśnie profilu tematycznym, które ponadto i płacą honoraria autorskie, i objęte są systemem punktacji tzw. listy filadelfijskiej.

Jak więc widać, również w praktyce możliwości prowadzenia badań naukowych w ramach pracy w archiwum są szerokie i bogate, choć nietrudno zauważyć, że występują czynniki blokujące te możliwości. Ale zaznaczyć w tym miejscu trzeba otwarcie, że korzystanie z niektórych z owych możliwości też w niemałym stopniu zależy od dobrych chęci i zacięcia „społecznikowskiego” samych pracowników archiwum...

Niestety, w ostatnich latach pojawiły się nowe zadania archiwów państwowych, których realizacja skutecznie ogranicza czas, który można by poświęcić działalności naukowej i badawczej. Są to między innymi: kontrola zarządcza (czyli – dla przypomnienia bądź informacji – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy), analiza ryzyka (działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie danego podmiotu i podejmowanie odpowiednich środków przeciwdziałania i minimalizacji ryzyka), prace nad budżetem zadaniowym i kontrola jego wykonania za pomocą mierników wykonania zadań (w ramach budżetu zadaniowego należy świadomie określić stan przyszły, który uważany jest za pożądany i do osiągnięcia którego zmierza się w działaniu, drogą realizacji sprecyzowanych zadań i podzadań; elementem pomocniczym są specjalne mierniki, wykorzystywane na potrzeby ustalania i weryfikacji stanu realizacji danego budżetu zadaniowego), procedury zamówień publicznych (szczegółowe rozwiązania dotyczące wydatkowania środków publicznych – sposobów wyłaniania wykonawców oraz zasad podpisywania z nimi umów, często stanowiące odmiany przetargów, rozstrzyganych przez powołane w tym celu komisje przetargowe¹²), ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracowników archiwum (bezpośredni przełożony ustala – odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej – indywidualny program rozwoju zawodowego, stanowiący podstawę do kierowania go na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe), opis i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej (opis taki zawiera podstawowe informacje o stanowisku pracy, określające związki hierarchiczne, ogólny charakter stanowiska oraz główne czynności i zadania wykonywane na stanowisku, a także wszelkie dodatkowe wymagania lub cechy związane z pracą na danym stanowisku; efektem wartościowania jest wyrażony w punktach wynik, określający pozycję badanego stanowiska w odniesieniu do innych stanowisk pracy w jednostce organizacyjnej), działalność komisji egzaminacyjnej kandydatów do służby cywilnej (komisja taka dokonuje oceny kandydata do służby cywilnej na podstawie wyniku otrzymanego z pisemnego sprawdzianu wiedzy objętej tematyką zajęć oraz końcowej rozmowy z kandydatem). Do tego dochodzą całe „pakiety” zagadnień związanych z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych.

Część z nich to zadania typowo „urzędnicze” (kontrola zarządcza, analiza ryzyka, procedury zamówień publicznych), część uznać można niby za zadania z pogranicza zadań z zakresu działalności merytorycznej (prace nad budżetem zadaniowym archiwum, ustalanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracowników archiwum, opis i wartościowanie stanowisk pracy, działalność komisji egzaminacyjnej kandydatów do służby cywilnej), jednak ich realizacja to także typowa praca urzędnicza. Niektóre z tych zadań

¹² W chwili obecnej nawet zwykły zakup – o wartości poniżej 14000 euro – wymaga wypełnienia specjalnego formularza i jego zatwierdzenia.

wykonywane są doraźnie (w razie zaistnienia takiej konieczności), inne cyklicznie, nierzadko kilka razy w roku.

Poważnym obciążeniem jest też praca w komisjach merytorycznych. Można wręcz odnieść wrażenie, że ostatnimi czasy ich rola – i w ogóle kolegialne podejmowanie różnych merytorycznych decyzji, w tym decyzji o charakterze metodycznym – wzrasta odwrotnie proporcjonalnie do rangi tychże decyzji!

Komisja metodyczna. Oczywiście, powinna być utrzymana, jednak jej rola mogłaby ograniczyć się do naprawdę najistotniejszych zagadnień, przykładowo zatwierdzania rocznego planu działalności archiwum, opiniowania propozycji instruktażu opracowania dużych złożonych zespołów archiwalnych i potem zatwierdzania poprawności realizacji owej propozycji, opiniowania projektów wskazówek metodycznych – bo czy naprawdę musi na komisji metodycznej być omawiane opracowanie każdego, nawet najmniejszego rozmiarowo zespołu i zbioru? Czy nie wystarczy tu decyzja kierownika oddziału opracowania? W końcu z jakichś powodów jest kierownikiem, mianowanym na to stanowisko za swoją wiedzę i doświadczenie merytoryczne!¹³

Następna komisja – archiwalnej oceny dokumentacji¹⁴ – z zakresu obowiązków której na potrzeby niniejszego tekstu wzięte zostało zadanie opiniowania wniosków w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, wydzielonej w trakcie opracowania zasobu własnego danego archiwum państwowego. Czy tu najlepszą wiedzą nie dysponuje osoba (osoby) opracowująca dany zespół czy zbiór, przeglądająca mozolnie w trakcie prac inwentaryzacyjnych teczkę po teczce? Wsparta opinią kierownika oddziału opracowania, nadzorującego przebieg prac? Tymczasem ocena proponowanej do brakowania dokumentacji odbywa się trójinstancyjnie: komisja własna danego archiwum, komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, właściwa do spraw z zakresu brakowania dokumentacji z zasobów własnych archiwów państwowych, wreszcie Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji. Do tego dochodzi obowiązek dokładnego zewidencjonowania dokumentów proponowanych do wybrakowania, zarówno całych jednostek inwentarzowych, jak i pojedynczych dokumentów w obrębie innych jednostek, koniecznie wraz ze stosownym uzasadnieniem. A tam – w owym uzasadnieniu – czytamy, że do brakowania proponuje się: puste formularze, brudnopisy, trzecie i kolejne egzemplarze, dokumentację o małej wartości historycznej. I o ile nad rzeczywistą wartością dokumentacji „o małej wartości historycznej” można dyskutować – choć i to jest dyskusja typu „punkt widzenia zależy od punktu siedzenia” – to czy naprawdę kwestia brakowania „pustych formularzy, brudnopisów, trzecich i kolejnych egzemplarzy” musi być rozstrzygana przez tyle kolejnych szczebli hierarchii organów archiwalnej oceny dokumentacji?!¹⁵

¹³ A już zupełnym nieporozumieniem są komisje metodyczne, wspólne dla kilku archiwów. Ze względów logistycznych (konieczność jednoczesnego zbierania się przedstawicieli kilku archiwów, w tym nierzadko ich dyrektorów, odrywanych od innych zajęć), finansowych (zwrot kosztów podróży służbowych) i merytorycznych, bowiem nawet najlepsza recenzja daje możliwość tylko teoretycznego zapoznania się z omawianym opracowaniem, a głosowanie jest trochę głosowaniem „w ciemno”.

¹⁴ Tu również działają komisje, wspólne dla kilku archiwów...

¹⁵ Do których to szczebli dodać trzeba osobę (osoby) opracowującą zespół i proponującą brakowanie danych dokumentów oraz – akceptującą ową propozycję – kierownika oddziału opracowania (względnie koordynatora opracowania konkretnego zespołu czy zbioru). Czyli w sumie wychodzi ich aż pięć!

Warto w tym miejscu dodać, że różne komisje merytoryczne oraz komisje „administracyjne” mają zbliżone – a niekiedy wręcz te same – składy osobowe, co skutecznie dodatkowo absorbuje i uwagę, i czas ich członków.

Inne obciążenie to rozbudowująca się ostatnimi czasy sprawozdawczość z działalności archiwów państwowych. Obok tradycyjnego ogólnego rocznego sprawozdania z działalności danego archiwum (część opisowa i statystyczna), obecnie przygotowywać trzeba także – między innymi – sprawozdanie ogólne z działalności w pierwszym półroczu każdego roku kalendarzowego, sprawozdanie z realizacji budżetu zadaniowego (z uwzględnieniem stosownych mierników), sprawozdanie z realizacji założeń wspomnianej już wyżej „Strategii archiwów państwowych na lata 2010–2020” (w rozbiciu na mierniki realizowanych zadań) czy sprawozdanie z wykonania priorytetów w działalności archiwalnej, powiązanych z założeniami „Strategii” (również rozbitych na stosowne mierniki)¹⁶.

Czy istnieją więc realne szanse pogodzenia prowadzenia działalności naukowej z realizacją czynności typowo urzędniczych w pracy bieżącej archiwum? Względnie szanse wygospodarowania większej ilości czasu (poprzez ograniczenie czasu przeznaczanego na inne prace), który mógłby być wykorzystany na działalność naukową? I tak można przykładowo zastanowić się, czy „nie podziękować za współpracę” służbie cywilnej. Ale jak nie służba cywilna, to co? Finansowanie przez samorządy, które i tak ledwo (albo i nie...) wiążą przysłowiowy koniec z końcem? A jeśli archiwa pozostaną w gestii finansowania przez budżet centralny, to siłą rzeczy muszą być ujęte „w karby” etatów służby cywilnej, z wszelkimi tego faktu konsekwencjami. Poprawy sytuacji w omawianym tu aspekcie nie przyniesie również „przejście” archiwów państwowych do innego resortu (wzorem innych państw – edukacji bądź spraw wewnętrznych) czy ustanowienie bezpośredniej podległości pod kancelarię premiera albo prezydenta¹⁷. Można też zastanowić się, czy nie starać się o nowe etaty, z przeznaczeniem ich na realizację zadań typowo urzędniczych, dzięki czemu odciążą się pracownicy merytorycznych, jednak i to – w dobie powszechnego cięcia budżetu administracji publicznej – wydaje się nierealne. Podobnie niewykonalny jest – również z etycznego punktu widzenia – podział kadry danego archiwum na pracowników „od zadań urzędniczych” i pracowników „od zadań naukowych”.

W jakimś stopniu pomoc mogłaby Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych – poprzez zniesienie bądź zmianę niektórych przepisów. Przysłowiowym światłem w tunelu może być działająca od niedawna komisja, powołana w celu analizy i nowelizacji przepisów metodycznych archiwów państwowych. Oby tylko wyniki jej pracy nie trafiły do

¹⁶ Pozornie, przygotowanie takiego sprawozdania wydaje się rzeczą prostą – wystarczy po prostu przenieść do właściwych rubryk pustego formularza dane z analogicznych rubryk sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych archiwum. W rzeczywistości sprawa komplikuje się, gdyż pewne rodzaje zadań realizowane są przez różne komórki organizacyjne (i trzeba stosownie dane sumować), a pewne zadania realizowane są wspólnie (i potem każdy wykonawca wpisuje je do swojego sprawozdania, co skutkuje koniecznością ich „wyłowienia”, aby w sprawozdaniu ogólnym danych takich nie zdublować). Inną „pokusą” jest zakładanie, że z jednego sprawozdania można bezkrytycznie przenieść dane do innego sprawozdania. Dodatkowo, niektóre terminy są nieostro zdefiniowane (i w konsekwencji – różnorodnie interpretowane), co skutkuje wpisywaniem pewnych czynności w zupełnie inne miejsce formularza sprawozdania. Weryfikacja takich przypadków wymaga przeprowadzenia „konfrontacji” zainteresowanych komórek organizacyjnych archiwum. A tego typu niespodzianek, czyhających na niedoświadczonych i nieuważnych sprawozdawców, jest więcej...

¹⁷ Pod warunkiem, rzecz jasna, że ktoś taki „deficytowy towar”, jakim jest państwowa służba archiwalna, przycgarbnie...

Archiwum Zakładowego Naczelnej Dyrekcji...¹⁸ Nie ulega jednak wątpliwości, że do zmiany czy nawet zniesienia niektórych obecnie obowiązujących przepisów wystarczy tylko odrobina dobrej woli i dobrych chęci. Wystarczy zacząć od anulowania działań przesadnie biurokratyzujących i formalizujących różne aspekty codziennej pracy archiwalnej (wielokrotne kolejne wydruki po każdej zmianie w formularzu tekstu, podpisywanie każdej strony wydruku, przystawianie i anulowanie pieczętek po uzupełnieniu danego tekstu – niby są to drobiazgi, ale skumulowane ze sobą stanowią niemałe obciążenie dla bezpośrednio zajmujących się tym osób).

Na zakończenie trzeba oczywiście odpowiedzieć na tytułowe pytanie: współczesne archiwum państwowe jest urzędem czy placówką naukowo-badawczą? Odpowiedź: archiwum jest miejscem łączącym obie tytułowe funkcje, w proporcjach trudnych do precyzyjnego określenia, zależnych w znacznym stopniu od zakresu kompetencji merytorycznych danej komórki organizacyjnej i danego pracownika, a także od jego samodzielnej inicjatywy w zakresie podejmowania zadań badawczych. I nie ma – w świetle przede wszystkim aktualnych zadań i obowiązków, nałożonych na archiwa państwowe – możliwości całkowitego wyeliminowania zadań urzędowych i poświęcenia się działalności naukowej. W ostatnich latach zmianie ulega także tematyka podań o przeprowadzenie kwerend, wśród których dominują prośby o odnalezienie dokumentów dotyczących okresu zatrudnienia i osiągniętych wtedy zarobków, potwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego czy prawa własności nieruchomości, poświadczenia repatriacji. Podobnie zmianie ulega tematyka zainteresowań osób odwiedzających pracownię naukową w celu samodzielnego prowadzenia kwerend. Obok tematów historycznych (dominujących jeszcze kilkanaście lat temu) coraz więcej jest poszukiwań dokumentów dotyczących innych dziedzin: socjologii, statystyki, ekonomii, prasoznawstwa, kulturoznawstwa¹⁹. Archiwa państwowe przestały być „zapleczem” dla historyków, a otwierają się dla coraz szerszych i różnorodniejszych kręgów społeczeństwa, co powoduje, że nie można całkowicie odciąć się od realizacji zadań wypływających z tych nowych oczekiwań. Nie można również – w obecnych realiach – całkowicie zaniechać wykonywania narzuconych archiwom czynności administracyjnych, które trzeba jak najsprawiedliwiej przydzielać do realizacji personelowi archiwum, nie krzywdząc nikogo nadmiernym obciążeniem takimi obowiązkami, ani nie rzucając jednocześnie przysłowiowych kłód pod nogi tym, którzy pragną prowadzić badania naukowe.

¹⁸ Jak miało to miejsce chociażby z wynikami pracy powołanego swego czasu zespołu do spraw opracowania nowego słownika archiwalnego.

¹⁹ Na ten stan rzeczy wpływ ma także coraz większa możliwość uzyskania potrzebnych informacji z zakresu historii za pośrednictwem publikacji czy Internetu, dzięki którym czasochłonna i drobiazgową kwerenda archiwalna staje się już niepotrzebna. Jedynie wiarygodność danych uzyskanych z zasobu Internetu jest niekiedy wątpliwa.

ARCHIWISTYKA A ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. ROLA MODELI CYKLU ŻYCIA I *CONTINUUM* DOKUMENTACJI W POSTRZEGANIU WZAJEMNYCH ZWIĄZKÓW

Leszek Pudłowski
Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej ONZ, Wiedeń

Streszczenie: Współczesna archiwistyka ulega istotnym przemianom. W kształceniu uniwersyteckim często do nazwy tradycyjnego kierunku dodaje się nowe określenia, takie jak zarządzanie dokumentacją czy informacją (*records/information management*). Także samo zarządzanie dokumentacją zmienia się. Obserwujemy w nim wydzielenie się szkoły amerykańskiej i australijskiej. Pierwsza z nich skłania się ku modelowi cyklu życia dokumentacji (*records life cycle*), natomiast w Australii od jakiegoś czasu zdecydowanie dominuje model *continuum* dokumentacji (*records continuum*). Autor opisuje te tendencje i zastanawia się, jaką rolę odgrywały one w postrzeganiu wzajemnych związków między archiwistyką a zarządzaniem dokumentacją. Kończy postulatem, by czerpać szeroko z naszej bogatej tradycji badawczej i nie wydzielać nadmiernie zarządzania dokumentacją, które było wszak częścią szeroko rozumianej archiwistyki, lecz przeciwnie, ukazać w sposób holistyczny archiwistykę, z całą jej specyfiką i odrębnością, w szerokim kontekście nauk społecznych, a zwłaszcza nauki o zarządzaniu informacją.

Czym jest tradycyjna archiwistyka?¹ W gronie świątłych i doświadczonych archiwistów takich spraw nie trzeba wyjaśniać. Bardziej interesująca wydaje się próba przeanalizowania przemian, jakie zachodzą we współczesnej archiwistyce polskiej i światowej. Najważniejsze (i często najciekawsze) zmiany zachodzą zazwyczaj na pograniczach. Nie inaczej jest i z archiwistyką. Najwięcej dzieje się w obszarze działań i badań, który do niedawna nie miał w Polsce nawet swojej nazwy. A nazwa, która powstała, wkroczyła na salony archiwalne niejako tylnymi drzwiami.

■ ARCHIWISTYKA I „PRZEDPOLE ARCHIWALNE”

Przed ponad trzydziestu laty, kiedy autor zaczynał pracę w Archiwum Głównym Akt Dawnych, mówiło się niekiedy o „przedpolu archiwalnym”, ale obowiązkowo należało dodać, że jest to termin niewłaściwy i nieformalny, wprowadzony przez byłych wojskowych (obecnych

¹ Autor pragnie serdecznie podziękować za inspirację, zachętę i twórczą dyskusję prof. Bohdanowi Ryszewskiemu, prof. Waldemarowi Chorążyczewskiemu, dyr. dr. Andrzejowi Biernatowi oraz dyr. dr. Hubertowi Wajsowi. Poglądy wyrażone w niniejszej publikacji są poglądami autora i nie muszą odzwierciedlać poglądów Międzynarodowej Agencji Energii Atomowej. The views expressed herein are those of the author and should not necessarily be attributed to the IAEA.

wtedy dość licznie w służbie archiwalnej). Nie ma tego terminu jeszcze *Polski słownik archiwalny* wydany w 1974 r. pod redakcją Wandy Maciejewskiej, choć we wstępie redaktorka wspomniała, że w toku pracy problem zakresu *Słownika* znacznie się zaostrzył, gdyż powstała „konieczność powiązania dawnych podstawowych terminów z zasobem archiwalnym kształtującym się obecnie już na «przedpolu archiwalnym»”². Zatem już wtedy zwracano uwagę na dychotomię dziedziny archiwalnej. Były to dwie uzupełniające się (a nie wykluczające) części. Pierwsza, tradycyjna, posługująca się „dawnymi” i „podstawowymi” terminami i ta druga, *in statu nascendi*, wciąż żywa, tworząca swe własne pojęcia i terminy, lecz niejako poza dziedziną archiwalną, na jej przedpolu. Przedpole ma kilka znaczeń. Dla wojskowych to teren leżący przed zajętymi przez wojska stanowiskami, dla polonistów-leksykografów zaś przedpole to po prostu „teren znajdujący się w bezpośredniej bliskości czegoś”³, zatem blisko, jednak odrębnie. Także dzisiaj wciąż używa się terminu „przedpole archiwalne” dla określenia działalności w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, czy też po prostu jako określenia zakładów pracy podlegających nadzorowi archiwalnemu⁴. W ostatnich latach w Polsce pojawił się nowy termin i zdobywa sobie coraz większą popularność – to zarządzanie dokumentacją. Zanim jednak przejdziemy do analizy wpływu, jaki wydzielenie zarządzania dokumentacją wywiera na współczesną archiwistykę, warto omówić genezę i przemiany, jakim zjawisko to podlegało na przestrzeni ostatnich kilkudziesięciu lat.

■ ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Funkcja, którą określamy dzisiaj jako zarządzanie dokumentacją, była od wieków naturalną i integralną częścią pracy kancelarii, która zajmowała się niegdyś zarówno dokumentacją bieżącą, jak i przechowywaniem archiwaliów. Dopiero u schyłku pierwszej połowy XX w. archiwiści amerykańscy zaczęli wydzielać tę część dziedziny archiwalnej, co doprowadziło z czasem do powstania odrębnej specjalizacji, a nawet odrębnego zawodu. Ciekawe, że zjawisko to wystąpiło właśnie w Stanach Zjednoczonych, w kraju, który nie miał długich tradycji archiwalnych. Instytucja Archiwum Narodowego (*National Archives Establishment*) została tam powołana dopiero w 1934 r., a archiwalia przechowywano w instytucjach macierzystych, towarzystwach historycznych bądź w bibliotekach w działach rękopisów. Nawet oryginał Konstytucji Stanów Zjednoczonych – który po długiej poniewierce odnaleziono w 1883 r. w blaszanej puszcze na dnie szafy w State, War and

² *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa – Łódź, 1974, s. 6. Jeden z wybitnych badaczy i praktyków dziedziny archiwalnej zwrócił autorowi uwagę, że termin ten nie znalazł się w *Słowniku*, gdyż jest to termin potoczny. Znamienne jednak, że redaktorka we wstępie do publikacji normującej terminologię archiwalną nie znalazła określenia słownikowego, lecz posłużyła się terminem potocznym.

³ *Słownik języka polskiego PWN*, s.v. przedpole, http://sjp.pwn.pl/szukaj_poczatek/przedpole (dostęp: 11.07.2012).

⁴ Na stronie Archiwum Państwowego w Lesznie czytamy: „Gromadzenie zasobu archiwalnego wiązało się z prowadzeniem wielokierunkowej działalności na tzw. przedpolu archiwalnym, czyli w zakładach pracy podlegających w sprawach archiwalnych nadzorowi Archiwum (obecnie są to archiwa zakładowe państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych)”, <http://www.archiwum.leszno.pl/> (dostęp: 11.07.2012). Podobnie na stronie Archiwum Państwowego w Płocku: „Działalność w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym polega na prowadzeniu działalności na tzw. «przedpolu archiwalnym». Archiwum zabezpiecza i nadzoruje dokumentację już u jej wytwórcy”, <http://www.archiwum.plock.com/zadania.php> (dostęp: 10.08.2012). Zwróćmy uwagę, że wciąż określenie to jest brane w cudzysłów, bądź poprzedzane zwrotem „tak zwane”.

Navy Building – po kolejnych 40 latach trafił w końcu do... biblioteki (choć, przynajmniej, że wyjątkowej – bo do Biblioteki Kongresu). Do Archiwum Narodowego dotarł, poprzez Fort Knox, dopiero w 1952 r.⁵ Nie dziwi zatem, że skoro nawet oryginał Konstytucji nie miał długo profesjonalnej, archiwalnej opieki, to pozostała dokumentacja rządowa, jeśli nie została zniszczona, to znajdowała się często w opłakanym stanie.



Zdj. 1. Rotunda w budynku amerykańskiego Archiwum Narodowego.
W portalu na wprost przechowywany jest dzisiaj oryginał Konstytucji USA

Problem był (dosłownie) wielki, gdyż nowo powołane Archiwum Narodowe odziedziczyło około 1 000 000 metrów bieżących akt federalnych zalegających w różnych zakamarkach rządowych budynków. Rocznie przybywało kolejnych 60 000 metrów bieżących nowych akt. Stan taki utrzymywał się do wybuchu drugiej wojny światowej. *Inter arma silent Musae*. W czasie wojny milczą muzy, lecz nie biurokraci. Okazało się, że w błyskawicznym tempie rozrósł się nie tylko przemysł zbrojeniowy, ale równie szybko rozkwitła biurokracja. Spowodowało to lawinowy wzrost produkcji dokumentów. Rocznie wytwarzano niewyobrażalną wręcz ilość 600 000 metrów bieżących dokumentacji⁶.

⁵ http://www.cr.nps.gov/history/online_books/constitution/history.htm (dostęp: 15.10.2012).

⁶ Liczby te opublikował w 1997 r. Terry Cook. Brzmiały one nieprawdopodobnie, jednak chyba można zaufać temu wybitnemu kanadyjskiemu badaczowi, który, jak pisze, dokonał obliczeń na podstawie danych zebranych w pracy: J. G. Bradsher, *An Administrative History of the Disposal of Federal Records, 1789-1949*, Provenance, t. 3, Fall 1985, s. 1-21; zob.: T. Cook, *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*, *Archivaria*, t. 43, Spring 1997, s. 26.



Zdj. 2. Archiwum Narodowe USA (*National Archives and Records Administration - NARA*) utworzone w 1934 r. To tutaj zrodziła się idea zarządzania dokumentacją

W 1940 r. ukazał się artykuł Emmetta J. Leahy'ego, młodego wówczas pracownika Archiwum Narodowego, na temat zmniejszenia ilości dokumentacji w agencjach rządowych poprzez usuwanie dokumentów o przejściowej wartości oraz duplikatów⁷. Autor ten w 1947 r. założył Krajową Radę Zarządzania Dokumentacją (*National Records Management Council*) i jako jej prezes w latach 1947–1948 był przewodniczącym Specjalnej Grupy do spraw Zarządzania Dokumentacją (*Records Management Task Force*) przy tak zwanej Komisji Hoovera⁸. Rezultatem prac tej grupy był słynny Raport na temat postępowania z aktami w rządzie Stanów Zjednoczonych, który stał się podstawą profesjonalnego zarządzania dokumentacją i archiwaliami w USA⁹. Dokonania Emmetta J. Leahy'ego sprawiły, że w Stanach Zjednoczonych jest on uważany za pioniera i twórcę praktycznego zarządzania dokumentacją¹⁰. Sam raport zaś posłużył ostatecznie do opracowania amerykańskiego prawa archiwalnego i w oparciu o jego wyniki w 1950 r. uchwalono *Federal Records Act*¹¹.

⁷ E. J. Leahy, *Reduction of Public Records*, *American Archivist*, t. 3, nr 1, January 1940, s. 13–38.

⁸ *Commission on Organization of the Executive Branch of the Government*.

⁹ *Records management in the United States Government: a report with recommendations, prepared for the Commission on Organization of the Executive Branch of the Government by Emmett J. Leahy*, Washington 1949; zob. też: M. P. Claussen, *Records Management in the United States Government, a Report with Recommendations* [...], *American Archivist*, t. 12, nr 3, July 1949, s. 386–290.

¹⁰ Do dzisiaj stowarzyszenie „Information and Records Management Magazine” przyznaje nagrodę jego imienia za zasługi dla rozwoju zarządzania informacją i dokumentacją, zob. *History of the Emmett Leahy Award*, http://www.emmettleahyaward.org/Leahy_Award_History.html (dostęp: 14.08.2012).

¹¹ R. J. Cox, *Closing an Era: Historical Perspectives on Modern Archives and Records Management*, Westport 2000 Greenwood Press (*New Directions in Information Management*, No 35), s. 3.

Kolejną osobą, która przyczyniła się do rozwoju, zwłaszcza strony teoretycznej, zarządzania dokumentacją była Margaret Cross Norton, naczelna archiwistka stanu Illinois¹². Zauważmy przy okazji, że Archiwum Stanowe było zgodnie z amerykańską tradycją jednym z działów Biblioteki Stanu Illinois, a jego założycielka i kierowniczką „przechowywała piwnice i strychy stanowego Kapitolu, gdzie w kolejnych brudnych zakamarkach odnajdywała oficjalne dokumenty uszkodzone przez gryzonie”¹³. Upravszy się z porządkowaniem starszych archiwaliów, dzielna panna Norton przystąpiła do walki z zalewem najnowszych dokumentów. W 1944 r. stwierdziła, że w sposób oczywisty urzędy nie są w stanie zachować wszystkich wytwarzanych przez siebie dokumentów i w związku z tym nierealny jest postulat wybitnego brytyjskiego klasyka, sir Hilarego Jenkinsona¹⁴, który twierdził, że archiwista powinien zachować kompletną archiwalną spuściznę urzędu jako integralną całość. W swej pracy o brakowaniu akt doszła ostatecznie do wniosku, że istota działalności archiwalnej „zwróciła się od zachowania dokumentów w stronę selekcji dokumentów do zachowania” [podkr. L.P.]¹⁵.



Zdj. 3. Emmett J. Leahy (1910–1964), Margaret Cross Norton (1891–1984) oraz Philip C. Brooks (1901–1982)

Philip C. Brooks, wybitny badacz z amerykańskiego Archiwum Narodowego, jeszcze ostrzej skrytykował poglądy sir Hilarego twierdzącego, że archiwista nie powinien brać odpowiedzialności za to, jak urzędy zarządzają swą dokumentacją. Brooks uważał, że podejście takie sprawi, że wiele dokumentów będzie przechowywanych w złych warunkach, a nawet zostanie straconych, zanim dostanie się pod opiekę archiwisty¹⁶. Ciekawe, że w swych rozważaniach przesunął się nawet do, nazwijmy to, „prapoczątków” dokumentu, gdyż postulował, aby jeszcze przed jego fizycznym powstaniem zwracać uwagę na trwałość materiałów, które będą tworzyły przyszły dokument. Ponadto podkreślał, że dokumenty powinny być

¹² E. Lawrimore, *Margaret Cross Norton: Defining and Redefining Archives and the Archival Profession*, *Libraries & the Cultural Record*, t. 44(2), 2009, s. 183–200; *Margaret Cross Norton: A Biographical Sketch*, Illinois State Archives, <http://www.cyberdriveillinois.com/departments/archives/nortonbio.html> (dostęp: 14.08.2012); Maynard Brichford, *Margaret Cross Norton*, „*American Archivist*”, t. 47, nr 4, Fall 1984, s. 473–474.

¹³ T. Cook, *What is Past is Prologue...*, s. 26.

¹⁴ H. Jenkinson, *A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*, Oxford 1922.

¹⁵ M. Cross Norton, *Records Disposal*, [w:] Thornton W. Mitchell, red., *Norton on Archives: The Writings of Margaret Cross Norton on Archival and Records Management*, Chicago 1975, s. 232: *has shifted from preservation of records to selection of records for preservation.*

¹⁶ P. Coolidge Brooks, *The Selection of Records for Preservation*, *American Archivist*, t. 3, nr 4, October 1940, s. 221–234.

badane w swym kontekście, czyli nie samodzielnie, ale w powiązaniu z innymi, związanymi z nimi dokumentami¹⁷. Wspomnijmy tu o miłym polskim akcencie, gdyż Brooks na końcu swego ważkiego artykułu zaznaczył, że w trakcie druku dowiedział się o istnieniu wartościowej pracy Gustawa Kaleńskiego¹⁸ *Brakowanie akt* oraz że traktuje ona opisywaną problematykę w podobny sposób¹⁹. Jest to jeden z przykładów na to, że archiwistyka polska ma długie i dobre tradycje na arenie międzynarodowej a także swój wkład w rozwój teorii archiwalnej²⁰.

Takie były początki z a r z ą d z a n i a d o k u m e n t a c j ą . Sam termin jest dosłownym tłumaczeniem na polski amerykańskiego określenia *records managemet*. Nazwa angielska jest na tyle popularna, że niektórzy autorzy używają jej po prostu w oryginale²¹. Podczas zjazdu archiwistów we Wrocławiu mogliśmy się przekonać, że w Polsce nie ma jeszcze akceptowanego powszechnie tłumaczenia. Badacze większości uniwersytetów, w tym z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, opowiadają się za zarządzaniem dokumentacją²². Także w codziennej praktyce jest to termin coraz powszechniej używany²³. Natomiast koledzy z Lublina uważają, że tłumaczenie nie oddaje w pełni znaczenia terminu i dlatego proponują używanie wersji oryginalnej – *records management*. Prof. Krzysztof Skupieński, kierownik Zakładu Archiwistyki UMCS, poinformował podczas dyskusji o swej inicjatywie utworzenia kierunku „Archiwistyka i Records Management”. Ostatecznie po pewnych administracyjnych perturbacjach od 1 października 2012 r. zaczęła działalność kierunek „Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”²⁴.

¹⁷ Dz.cyt., s. 223, 229.

¹⁸ Nazwisko wydrukowane poprawnie, z polską literą *ń*.

¹⁹ „Addendum: Since writing this paper I have learned of a valuable Polish pamphlet in which the problem is treated in much the same fashion, Gustaw Kaleński, *Brakowanie Akt* (Warsaw, 1934), 44 pp. (The Selection of Records)”, dz.cyt., s. 234, przyp. 7.

²⁰ Dodajmy, że niedługo potem w USA przetłumaczono pracę Ryszarda Przelaskowskiego, *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych* (Warszawa 1935, Wydawnictwa Kursów Archiwalnych, nr 6), która ukazała się jako oficjalny druk Archiwum Narodowego, w serii przeznaczonej dla pracowników tegoż archiwum: R. Przelaskowski, *Schedule of internal work in modern archives*, [Washington, D.C.], National Archives, Office of the Executive Officer, “Staff information circulars” no. 10 (Sept. 1940). Notabene nie ma tej publikacji w katalogu Biblioteki Kongresu, która powinna przechowywać egzemplarz obowiązkowy każdej książki wydanej w USA. Co dziwniejsze, ani autor, ani pracownicy instytucji, która wydała tę publikację, nie potrafili jej znaleźć w bibliotece Archiwum Narodowego. *Habent sua fata libelli...* [Już w czasie druku tego artykułu udało się odnaleźć egzemplarz tej publikacji w australijskiej bibliotece. Autor dziękuje kierownicze biblioteki IAEA, p. Daw Ah Win, za pomoc w jej sprowadzeniu.] Ciekawe, że także pracę Kaleńskiego zamierzano opublikować w tej serii. W 1940 r. powstało jej tłumaczenie, które przesłano z prośbą o uwagi do Emmetta J. Leahyego i Philipa C. Brooksa (znanych już nam pionierów zarządzania dokumentacją). Ujmując długą historię w skrócie, Brooks rekomendował ją w 1942 r. Oliverowi Holmesowi i Ernestowi Posnerowi (jednemu z najwybitniejszych amerykańskich archiwistów) do druku w „*American Archivist*”. Po dłuższych dyskusjach i wymianie korespondencji z Ryszardem Przelaskowskim i Leonem Chajnem pracę opublikowano: Gustaw Kalenski, *Record Selection*, edited by Meyer H. Fishbein, *American Archivist*, t. 39, nr 1, January 1976, s. 25–43.

²¹ Wymieńmy przykładowo: Peter M. Toebak, *Records Management: Ein Handbuch*, Baden 2007, tegoż, *Records Management: Gestaltung und Umsetzung*, Baden 2010; Geneviève Drouhet, Georges Keslassy, Elisabeth Morineau, *Records management : mode d'emploi (coll. SI série Etudes & techniques)*, ADBS 2000; Michèle Batisti, *Gérer les documents liés au brevet par le Records Management*, Editions Universitaires Europeenne 2011.

²² W Instytucie Historii i Archiwistyki UMK dawny kierunek archiwistyki nosi nową nazwę: Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją.

²³ Wiele firm swoje działanie reklamuje właśnie jako zarządzanie dokumentacją. Wymieńmy przykładowo: zarządzanie dokumentacją medyczną (www.circular.pl); zarządzania dokumentacją projektową, zarządzanie dokumentacją budowlaną, zarządzanie dokumentacją – ISO 9001 (<http://www.m-files.pl>) czy zarządzanie dokumentacją i jej przechowywanie (<http://www.ironmountain.pl>).

²⁴ Rada Wydziału zaakceptowała zmianę nazwy, jednak senat w ramach walki z anglicyzmami ją odrzucił stosunkiem głosów 16:14 i wprowadził – zaproponowaną przez prof. Skupieńskiego – nazwę „zarządzanie nowoczesnymi

■ RECORDS MANAGER – ADMINISTRATOR DOKUMENTACJI (DYGRESJA TRANSLATORSKA)

Trzeba przyznać, że termin zarządzanie dokumentacją jest powszechnie rozumiany, natomiast problemem pozostaje tłumaczenie nazwy osoby wykonującej tę funkcję. Po angielsku jest to proste, dziedziną *records management* zajmuje się *records manager*. Po polsku analogia nie brzmi najlepiej, zarządzaniem dokumentacją zajmowałby się „zarządca dokumentacji”. Określenie to brzmi archaicznie i kojarzy się raczej z zarządcą folwarku niż z pracownikiem zajmującym się zarządzaniem nowoczesną dokumentacją elektroniczną.

Wydawałoby się, że problem powinna rozstrzygać Polska Norma, która zaleca standardową terminologię związaną z informacją i dokumentacją²⁵. Norma ta jest tłumaczeniem (nie wolnym od niedociągnięć) normy wydanej przez Międzynarodową Organizację Normalizacyjną²⁶. Dokument ten zaleca, aby termin *records manager* tłumaczyć jako m e n e d ż e r d o k u m e n t a c j i²⁷. Według *Słownika języka polskiego* menedżer to „osoba zarządzająca przedsiębiorstwem lub jego częścią”²⁸. Wydaje się wątpliwe, by dyrektor, rzeczywisty menedżer organizacji, w archiwście zakładowym lub jego koledecie, widział partnera do współzarządzania²⁹.

Z kolei w obowiązującym Rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej wydanym w 2011 r. (a zatem w czasie, gdy opublikowana już była i obowiązywała

zapisami informacyjnymi”. Podobne stanowisko zajęła poproszona o konsultację Rada Języka Polskiego, dopuszczając jednak posługiwanie się nazwą „Records Managment” w celach marketingowych. E-mail prof. Krzysztofa Skupieńskiego do autora z 28 września 2012 r., zob. też: <http://archiwistykainowoczesnezaradzanie.wordpress.com/> (dostęp: 28.09.2012) oraz Paweł Chilczuk, *Nowe kierunki i specjalności w Instytucie Historii Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*, „Historia.org.pl” z 7 maja 2012; <http://historia.org.pl/2012/05/07/nowe-kierunki-i-specjalnosci-w-instytucie-historii-universytecie-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie/> (dostęp: 27.09.2012). Serdecznie dziękuję prof. Krzysztofowi Skupieńskiemu za te wyczerpujące informacje o terminologicznych perypetiach lubelskiej uczelni.

²⁵ PN-ISO 5127:2005 *Informacja i dokumentacja: Terminologia*, Warszawa 2005, s. 21, pkt 1.3.12.

²⁶ ISO 5127:2001 *Information and documentation: Vocabulary*. Niestety, tłumaczenie nie jest doskonałe. Wymieńmy tytułem przykładu kilka z owych potknięć: 1.2.09 *archival science* to archiwistyka, a nie archiwoznawstwo [dział archiwistyki zajmujący się badaniem historii i organizacji archiwów oraz historii zespołów (zbiorów) archiwalnych]; 2.1.15 *piece* [tu w znaczeniu jednostka fizyczna] to nie dokument (2); 4.1.1.19 *intrinsic value* wartość wewnętrzna dokumentu ma wynikać między innymi z „przybitych pieczęci” [raczej przywieszonych, dołączonych czy odciśniętych]; *accession register* to księga nabytków, a nie rejestr wpływu; 4.2.1.1.01 zwrot idiomatyczny *in order to* [aby, żeby, w celu] przetłumaczony został dosłownie: „w porządku zapewniającym”; 4.2.2.2.07 *administrative history* to historia twórcy zespołu, a nie historia samego zespołu; *closed file* to zamknięte akta sprawy (teczka), a nie „zbiór zamknięty - akta (2.2.1.07) dokumentów (1) (1.2.02), których tworzenie zakończono i do których nie przewiduje się włączania dodatkowych dokumentów”; 7.1.04 *certification - act of attesting the official character of a document*, certyfikacja to czynność poświadczania urzędowego charakteru dokumentu, a nie „dokument zaświadczejący” (*act* w tym przypadku to czynność, działanie, a nie dokument, por.: *to act*).

²⁷ Według normy, 1.3.12 menedżer dokumentacji to osoba, której przedmiotem działalności jest ekonomiczne i efektywne wytwarzanie, wykorzystywanie, utrzymanie i brakowanie zapisów. Notabene także tutaj popełniono poważny błąd w tłumaczeniu, gdyż tenże „menedżer dokumentacji” nie zajmuje się wytwarzaniem dokumentacji, lecz dba o to, aby opisane czynności były wykonywane w sposób oszczędny/ekonomiczny i wydajny (*person concerned with achieving economy and efficiency in the creation...*).

²⁸ Menedżer, manager (wym. menedżer, menadżer). *Słownik języka polskiego PWN*, s.v. menedżer, <http://sjp.pwn.pl/slownik/2567492/mened%C5%BCer> (dostęp: 27.09.2012).

²⁹ Z doświadczeń autora wynika, że w organizacjach międzynarodowych zazwyczaj używa się tytułu *records management officer*, w tym przypadku słowo *officer* w znaczeniu wyższego urzędnika.

wspomniana norma) znajdujemy jeszcze inną propozycję³⁰. Instrukcja określa jednoznacznie, że do zarządzania dokumentacją, czyli „do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych”. Jednocześnie instrukcja stwierdza: „Funkcję tę powierza się archiwście”. Zatem w tym przypadku *records manager* to koordynator czynności kancelaryjnych i jednocześnie archiwista [zakładowy]. Wydaje się, że taki podwójny tytuł nie jest łatwy w użyciu i zapewne jego właściciel będzie nadal nazywany archiwistą. Dodajmy, że badacze lubelscy z powodów wyżej wymienionych, proponują zachować wersję oryginalną i używać określenia *records manager*.

Sytuacja zatem nie jest prosta. Obojętnie jakiego zwrotu się użyje, będzie się w niezgodzie z oficjalnymi dokumentami – albo z polską normą, albo z Rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów. W tej sytuacji autor proponuje jeszcze inne rozwiązanie. Wydaje się, że możliwym kompromisem byłoby określenie *administrator dokumentacji*. Wszak zgodnie ze *Słownikiem języka polskiego* administrator to „osoba lub instytucja zarządzająca czymś”³¹. Istnieją analogie w świecie informatyków, gdzie spotykamy administratorów systemów operacyjnych, baz danych, serwerów czy sieci. Także w życiu codziennym zarządca posesji to administrator nieruchomości. Zauważmy wreszcie, że w międzynarodowym słowniku terminologii archiwalnej zaznaczono, że inna nazwa terminu *records manager* to *records officer* lub *records administrator*³².

Autor ma świadomość, że propozycja tłumaczenia nazwy *records manager* zwrotem administrator dokumentacji jest tylko jedną z możliwości. Podobnych może być wiele. Jak to zwykle w życiu bywa, o wyborze nowego terminu zadecyduje praktyka dnia codziennego, zarówno przemyślenia badaczy uniwersyteckich, jak i dokonania profesjonalistów zajmujących się zarządzaniem dokumentacją³³.

Niedługo po wystąpieniu na wrocławskim zjeździe archiwistów autor znalazł przykłady, że tytuł administratora dokumentacji już funkcjonuje i można nawet zatrudnić się na takim stanowisku³⁴.

³⁰ Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, DzU z 2011, nr 14, poz. 67.

³¹ *Słownik języka polskiego PWN*, s.v. administrator, http://sjp.pwn.pl/szukaj_poczatek/administ (dostęp: 27.09.2012).

³² „A records manager is also known as a records officer or records administrator”, *Dictionary of archival terminology: English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian, and Spanish*, ed. Peter Walne, 2nd rev. ed., München 1988, s. 130; zob. też przyp. 26.

³³ W niniejszym tekście autor używa określenia „administrator dokumentacji”, a Czytelnik zechce samodzielnie ocenić, czy taka forma mu odpowiada i pasuje do treści.

³⁴ Wymieńmy przykładowo: firma z Jeleniej Góry składa ofertę pracy w pełnym wymiarze na stanowisko: administrator dokumentacji. 2012-10-09 <http://pracy.wysledek.com/prace.aspx?prace=86615> (dostęp: 9.10.2012); Agencja Pracy Pollux sp. z o.o. oferuje w Wałbrzychu stanowisko: Administrator Dokumentacji Logistycznej, <http://walbrzych.olx.pl/administrator-dokumentacji-logistycznej-iid-291087201>; (dostęp: 9.10.2012); Vacancies24.pl z Dolnośląskiego szuka chętnych na stanowisko: Administrator Dokumentacji (i zalicza ich do grupy: Pracownicy obsługi biurowej gdzie indziej niesklasyfikowani), <http://vacancies24.pl/job/administrator-dokumentacji/> (dostęp: 9.10.2012). Wreszcie na koniec przykład nowoczesnych technologii związany z zarządzaniem dokumentacją: firma Izolda.pl proponuje „System do zarządzania Organizacją – ISOLDA.pl”, w którym specjalne uprawnienia może otrzymać audytor lub administrator dokumentacji, <http://www.isolda.pl/administracja> (dostęp: 9.10.2012).

■ CYKL ŻYCIA DOKUMENTACJI

Opisywane powyżej praktyczne problemy amerykańskich archiwistów związane z zalewem (czy może raczej potopem) akt bieżących i teoretyczne rozważania prowadzone w opozycji do tradycyjnych ustaleń europejskich badaczy stopniowo doprowadziły do wydzielenia się nowej specjalizacji, nazwanej z czasem zarządzaniem dokumentacją. Kluczowym zagadnieniem była oczywiście selekcja narastającej masy akt, jednak na problem patrzono szerzej, analizując rolę, jaką pełniły dokumenty w organizacji od momentu ich powstania aż do przekazania do archiwum lub zniszczenia. Jak określił to metaforycznie Gordon E. J. Hoke: od kolebki, aż po grób³⁵. Wypracowano wtedy koncepcję cyklu życia dokumentacji (*records life cycle*), która stanowi do dzisiaj na gruncie amerykańskim (i nie tylko) fundamentalny model teoretyczny objaśniający proces zarządzania dokumentacją. Pomysł nowego podejścia nie pojawił się nagle i nie jest dziełem jednego autora. Przyjmuje się jednak zgodnie, że to właśnie w Stanach Zjednoczonych wypracowane zostały teoretyczne i metodyczne założenia zarządzania dokumentacją. Co ciekawe, brakuje nie tylko pojedynczego twórcy, ale nie ma również jednej, kanonicznej wersji tej popularnej koncepcji. Już Philip C. Brooks używał określenia „historia życia zbioru dokumentów” (*life history of a given body of documents*) i podkreślał zasadnicze znaczenie badania tej historii krok po kroku, od początku aż do samego końca³⁶. Dopiero z czasem zaczęto używać określenia cykl życia dokumentacji, a kolejni autorzy pod tym pojęciem prezentowali różne, bardziej bądź mniej szczegółowe, bardziej bądź mniej zbliżone, modele owego „życia”.

W sposób oczywisty omawiana koncepcja nawiązuje do nauk przyrodniczych, a dla biologów cykl życia to proces przemian prowadzących do pełnego rozwoju organizmu, od czasu jego powstania aż do śmierci. Rytmika cykliw życiowych jest właściwością poszczególnych gatunków i opisywana jest z perspektywy taksonów, w odróżnieniu od ontogenezy dotyczącej poszczególnych osobników. Podobnie było z aktami. Nie opisywano, jakie fazy przechodził pojedynczy dokument, lecz proces ujmowano syntetycznie, ukazując etapy, jakim podlegał dokument podczas swego, dłuższego bądź krótszego, istnienia. Zauważmy, że takie „przyrodnicze” podejście popularne jest również w wielu innych dziedzinach zarządzania. Wymieńmy przykładowo, za *Encyklopedią zarządzania*³⁷, kilka: cykl życia organizacji³⁸, produktu³⁹, projektu⁴⁰, przedsiębiorstwa, sektora, technologii, systemu informatycznego, treści czy wyrobu.

³⁵ Gordon E. J. Hoke, *Records Life Cycle: A Cradle-to-Grave Metaphor*, *Information Management Journal*, t. 45, nr 5, September/October 2011, s. 28-32.

³⁶ P. Coolidge Brooks, *The Selection of Records for Preservation*, *American Archivist*, t. 3, nr 4, October 1940, s. 223.

³⁷ *Encyklopedia zarządzania*, http://mfiles.pl/pl/index.php/Strona_g%C5%82%C3%B3wna (dostęp: 15.08.2012).

³⁸ Cykl życia organizacji: narodziny, młodość, dojrzałość, schyłek.

³⁹ Klasyczny cykl życia produktu obejmuje następujące fazy: wprowadzenie na rynek, wzrost sprzedaży, dojrzałość rynkową, czyli osiągnięcie pełnego rozwoju, spadek, wycofanie produktu przestarzałego.

⁴⁰ Fazy cyklu życia projektu: planowanie, faza pracy, ewaluacja.

Nie wchodząc w szczegółowe rozważania nad niuansami kolejnych (bardzo licznych) propozycji, można wyróżnić dwa podstawowe modele. Pierwszy, nazwijmy go funkcjonalnym, analizujący czynności, jakim poddawany jest dokument, oraz drugi, określimy go użytkowym, odnoszący się do częstotliwości wykorzystywania dokumentu.

■ FUNKCJONALNY MODEL CYKLU ŻYCIA DOKUMENTACJI

Ten pierwszy model analizuje sposób, w jaki dokument funkcjonuje w urzędzie, co się z nim dzieje na poszczególnych etapach jego istnienia. Poprzez biologiczną analogię (narodziny – życie – śmierć), także tu wyróżniono trzy podstawowe fazy: tworzenie, korzystanie i selekcja. Podział taki funkcjonuje do dzisiaj w amerykańskiej ustawie o zarządzaniu dokumentacją, a korzeniami sięga ustaleń Komisji Hoovera⁴¹. Amerykanie wydzielają zatem następujące trzy podstawowe czynności tyczące dokumentu:

1. Tworzenie lub otrzymanie (*creation or receipt*);
2. Obsługa i korzystanie (*maintenance and use*);
3. Selekcja (*disposition*)⁴².

Tworzenie lub otrzymanie – ustawodawca zdefiniował jako wytworzenie lub powielenie dowolnego dokumentu. Archiwiści dodali, że do tego etapu należy również dostarczenie do instytucji dokumentu wytworzonego na zewnątrz. Wiele dokumentów tworzonych jest w innych organizacjach, czy nawet w prywatnych domach, lecz z punktu widzenia administratora dokumentacji nie istnieją one aż do czasu dostarczenia do jego instytucji. Wtedy dokument jest wprowadzany do systemu zarządzania dokumentacją i dopiero od tego momentu pojawia się, niejako „powstaje”, w systemie informacyjnym urzędu.

Obsługa i korzystanie – obejmuje cztery etapy:

- rozmieszczenie (*location*), czyli dystrybucja metodą tradycyjną (dokumentacji papierowej) jak i drogą elektroniczną (zarówno dokumentacji powstałej w formie elektronicznej jak i skanów dokumentów papierowych);
- przechowywanie, wyszukiwanie i posługiwanie się dokumentacją, która znajduje się w pokoju referenta lub sekretariacie prowadzonym przez instytucję lub przez organizację zewnętrzną – jest to zatem najważniejszy etap z punktu widzenia instytucji i administratora dokumentacji⁴³;
- przetwarzanie korespondencji (*processing of mail*).

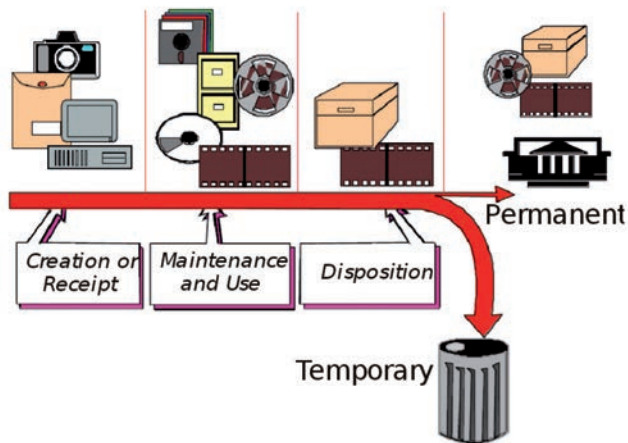
⁴¹ The Code of Laws of the United States of America [dalej: U.S. Code], Title 44, Chapter 29, *Records management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services*, § 2901. Definitions.

⁴² Prezentowany opis modelu cykl życia dokumentacji oparto na wielu źródłach, jako podstawowe można wymienić oficjalne prawo cytowane powyżej (U.S. Code, Title 44, Chapter 29) oraz współwydane przez Archiwum Narodowe *Federal Enterprise Architecture: Records Management Profile: Version 1.0*, Initial Public Release Sponsored By: National Archives and Records Administration, Office of Management and Budget, Architecture and Infrastructure Committee, Federal Chief Information Officers Council, [Washington] December 15, 2005. Ponadto: Richard A. Wire, *Federal Records Management Glossary*, [Washington], National Archives & Records Administration, 1989, 2 wyd. 1993, http://books.google.at/books?id=oXhExDZIYPcC&printsec=frontcover&retailer_id=powells_prod&hl=pl&redir_esc=y#v=onepage&q=life%20cycle&f=false dostępny również on-line ze strony Federal Aviation Administration <http://www.faa.gov/about/initiatives/records/glossary/> (dostęp: 27.09.2012).

⁴³ *Storage, retrieval, and handling of records kept at office file location by or for a Federal agency.*

Selekcja – obejmuje jedną z czterech czynności:

- pozbycie się (*disposal*) dokumentacji tymczasowej niepotrzebnej już do prowadzenia oficjalnej działalności poprzez jej zniszczenie lub darowiznę;
- przeniesienie dokumentacji do magazynu lub archiwum przejściowego;
- przeniesienie do magazynu wieczystego Archiwum Narodowego dokumentacji o wystarczającej wartości historycznej lub innej wartości uzasadniającej trwałe zachowanie.



Zdj. 4. Cykl życia dokumentacji według badaczy amerykańskiego Archiwum Narodowego.

Źródło: *Federal Enterprise Architecture: Records Management Profile: Version 1.0, Initial Public Release Sponsored By: National Archives and Records Administration, Office of Management and Budget, Architecture and Infrastructure Committee, Federal Chief Information Officers Council, [Washington] December 15, 2005, s. 8, Exhibit 2.0. Records Life Cycle.*

Rysunek powyższy ukazuje w sposób graficzny cykl życia dokumentacji. Jego autor podkreślił fakt, że cyklowi temu podlega cała dokumentacja, niezależnie od rodzaju nośnika oraz ukazał przybliżone proporcje dokumentacji, która jest niszczone i tej, która tworzy archiwalia.

■ DOKUMENTACJA AKTYWNA, PÓŁAKTYWNA I NIEAKTYWNA (DYGRESJA TERMINOLOGICZNA)

Przed przystąpieniem do opisu użytkowego modelu cyklu życia dokumentacji niezbędna jest kolejna dygresja, tym razem dotycząca terminologii z zakresu teorii i praktyki zarządzania dokumentacją. Chodzi o określenia bardzo popularne i chętnie używane za granicą ze względu na swą przydatność w tłumaczeniu wielu problemów związanych z zarządzaniem informacją. Są to trzy terminy opisujące częstotliwość wykorzystywania dokumentu:

- *Active*;
- *Semi-active*;
- *Inactive records*.

W literaturze polskiej chyba nie analizowano tego podziału i jego roli w procesie zarządzania dokumentacją. Teoretycznie mamy tradycyjne, polskie odpowiedniki dwóch z tych określeń. *Active records* – to archiwum potoczne (w praktyce kancelaryjnej XVIII w. termin odpowiadający aktom bieżącym, tworzonym i przechowywanym w kancelarii), zaś *Inactive records* – to akta reponowane, czyli zakończone akta spraw, przekazane z registry do archiwum zakładowego⁴⁴. Są to bardzo nobliwe i piękne określenia, trudno jednak byłoby używać ich w odniesieniu do nowoczesnej dokumentacji elektronicznej. Poza tym brakuje odpowiednika dla trzeciego zwrotu. Autor proponuje zatem nie tak nadobne terminy, jednak oddające istotę zagadnienia. Dokumentacja, w zależności od tego, jak intensywnie jest użytkowana, może być określana jako:

- aktywna,
- półaktywna,
- nieaktywna.

Pominięto termin akta bieżące, gdyż, zgodnie ze słownikową definicją, bieżący to przypadający na chwilę obecną, a akta mogą być aktywne bardzo długo, nawet kilkadziesiąt lat⁴⁵. Nie jest to może argument decydujący, gdyż w polskiej tradycji zapewne taka rozciągnięta w czasie definicja byłoby do zaakceptowania, ale już używanie zwrotu półbieżący czy niebieżący przypomina półpancerze praktyczne Sławomira Mrożka. Określenie „półaktywna” może również nie jest najpiękniejsze, ale oddaje istotę sprawy, a ponadto zadomowiło się już w języku polskim⁴⁶. Przykłady można znaleźć w słowniku ortograficznym czy terminologii wojskowej⁴⁷. Znamienne, że nie znajdujemy samodzielnego hasła „akta bieżące” w przywoływanym już klasycznym *Polskim słowniku archiwalnym*, choć zwrot ten jest używany przy definiowaniu archiwum potocznego⁴⁸. Zwróćmy ponadto uwagę, że określenia dokumentacja aktywna (a nie tradycyjnego: dokumentacja bieżąca) używa jedna ze specjalistycznych firm na swej stronie internetowej⁴⁹. Po tej dygresji przejdźmy do opisu drugiego wariantu.

⁴⁴ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa – Łódź, 1974, s. 16 i 20.

⁴⁵ *Słownik języka polskiego PWN*, s.v. bieżący, <http://sjp.pwn.pl/szukaj/bieżący> (dostęp: 26.09.2012).

⁴⁶ „Pół-”, to «pierwszy człon wyrazów złożonych wnoszący znaczenie niecałkowitości lub połowiczności tego, co wyraża drugi człon złożenia», stąd wyrazy takie jak: półautomatyczny «częściowo zautomatyzowany», półdługi «pośredni między krótkim a długim», półgruby «pośredni między grubym i cienkim» czy półjawny «niezupełnie jawny», zob. *Słownik języka polskiego PWN*, dz.cyt.

⁴⁷ Hasło „półaktywny” znajdujemy [w:] T. Karpowicz, *Słownik ortograficzny języka polskiego*, Warszawa, wyd. Muza 2001, 2005, 2006 czy w *Nowym słowniku ortograficznym PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. E. Polański, Warszawa 1997; zaś w słowniku terminologii wojskowej występuje hasło „półaktywne naprowadzanie”, czyli *semiactive homing*, zob.: T. J. Grzebieniowski, *military terms by Andrzej Gałązka, Military dictionary English-Polish, Polish-English*, Warszawa 1996.

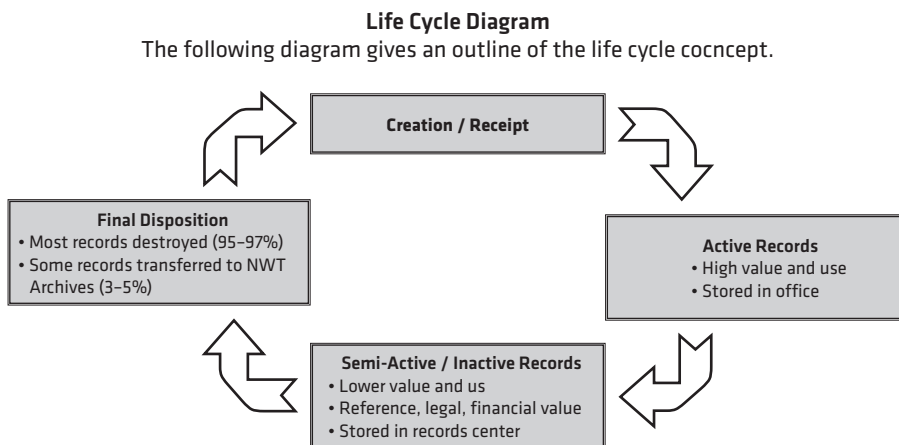
⁴⁸ *Polski słownik archiwalny*, dz.cyt., s. 20.

⁴⁹ Zarządzanie dokumentacją aktywną jest anonsowane na stronie firmy Iron Mountain (<http://www.ironmountain.pl>).

■ UŻYTKOWY MODEL CYKLU ŻYCIA DOKUMENTACJI

Model użytkowy analizuje sposób i intensywność korzystania z dokumentu, a także – związane z tym – miejsce jego przechowywania⁵⁰. Wydziela się w nim zasadniczo cztery etapy:

1. Tworzenie lub otrzymanie (*Creation/Receipt*);
2. Dokumentacja aktywna (*Active Records*);
3. Dokumentacja półaktywna/nieaktywna (*Semi-Active/Inactive*);
4. Ostateczna selekcja (*Final Disposition*)⁵¹.



Zdj. 5. Cykl życia dokumentacji.

Źródło: „Records Management Bulletin: Records management advice prepared for GNWT [Government of the Northwest Territories] employees by the Records Management Unit of Public Works and Services”, No. 6, July 2002.

Pierwszy i ostatni etap jest analogiczny do modelu funkcjonalnego, zaś dwa środkowe skupiają się na tym, jak aktywnie dokument jest użytkowany. W początkowym, a ktywnym okresie dokument ma duże znaczenie dla sprawnej działalności instytucji i jej procesów biznesowych. Jest on wtedy intensywnie użytkowany i w związku z tym przechowywany jest w registraturze, kancelarii wydziału lub pokoju referenta. Później, w okresie zwanym półaktywnym, jego wartość dla urzędu jest mniejsza i użytkowany jest sporadycznie. Jednak nadal służy jako źródło podręcznej informacji oraz wciąż zachowuje walor prawny i finansowy. W tym okresie używany jest rzadziej i w związku z tym przenosi się go do archiwum zakładowego lub przejściowego. W okresie nieaktywnym dokument przechowywany

⁵⁰ Także i ten wariant modelu cyklu życia dokumentacji występuje w wielu postaciach. Powyższy opis i ilustrację oparto na oficjalnym dokumencie rządu Północno-Zachodnich Terytoriów: *The Life Cycle of Records*, „Records Management Bulletin: Records management advice prepared for GNWT [Government of the Northwest Territories] employees by the Records Management Unit of Public Works and Services”, No. 6, July 2002, http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin_06.pdf (dostęp: 23.09.2012).

⁵¹ Prezentowany opis modelu cyklu życia dokumentacji oparto na wielu źródłach, jako podstawowe można wymienić oficjalne prawo cytowane powyżej (U.S. Code, Title 44, Chapter 29) oraz współwydane przez Archiwum Narodowe *Federal Enterprise Architecture: Records Management Profile: Version 1.0*, Initial Public Release Sponsored By: National Archives and Records Administration, Office of Management and Budget, Architecture and Infrastructure Committee, Federal Chief Information Officers Council, [Washington] December 15, 2005.

jest w tym samym miejscu lub nawet przesyłany do składowania w tanich magazynach zewnętrznych. Okres półaktywny i nieaktywny łączy się niekiedy, zwłaszcza wtedy, gdy dokumenty przechowywane są w tym samym miejscu. Ostatnim etapem cyklu życia dokumentacji jest selekcja. Proces ten sprowadza się do wydzielenia i zniszczenia (bądź odstąpienia) dokumentacji nieposiadającej wartości trwałej oraz przekazania do archiwum materiałów o wartości historycznej. Przykład takiego procesu przedstawia rysunek powyżej. Zauważmy na koniec, że badacze i praktycy amerykańscy nie wprowadzają rozróżnienia na dwa modele – funkcjonalny i użytkowy. Dla nich w obu przypadkach jest to po prostu *records life cycle*.

*

Kończąc ten krótki opis modelu cyklu życia dokumentacji, warto zwrócić uwagę, że archiwista polski patrzył na tenże proces (i całą dokumentację) jako uboczny produkt czynności urzędowych. Dla niego było to działanie urzędników, wspierane – w większym lub mniejszym stopniu – przez archiwistę zakładowego i nadzorowane przez dyrektora archiwum państwowego. Wszystko to odbywało się na przedpolu archiwalnym, a ostatecznym celem całego ciągu tych działań było wytypowanie dokumentacji o wartości trwałej, archiwalnej. Spójrzmy na to (my archiwiści) samokrytycznie – jest to miła dla nas perspektywa, jednak nie da się zaprzeczyć, że jednocześnie to wyraz stronniczego patrzenia archiwisty, który od początku koncentruje się na archiwaliach.

W Stanach Zjednoczonych dziedzina archiwalna rozwijała się odmiennie. Wprawdzie tam także teoretyczne i praktyczne podstawy zarządzania dokumentacją wypracowywali archiwiści, jednak amerykańscy archiwiści zakładowi z czasem zdobyli znaczną suwerenność. Proces ten sprawił, że powstał nowy zawód zwany *records manager*, który z powodów przedstawionych powyżej autor proponuje tłumaczyć jako administrator dokumentacji.

Przyczyn odmiennego rozwoju dziedziny archiwalnej można doszukiwać się w dramatycznej sytuacji, w jakiej znaleźli się archiwiści amerykańscy. Ogromna ilość istniejącej już, nieaktywnej dokumentacji zalegającej w urzędach oraz niewyobrażalny zalew dokumentacji bieżącej sprawił, że pracownicy nowo powstałego Archiwum Narodowego zmuszeni zostali do działań sprzecznych nie tylko z europejską tradycją, ale niezgodnych z misją archiwisty. Od wieków kanceliści czy archiwiści chronili dokumenty powstałe w ich instytucjach, natomiast wielu spośród świeżo upieczonych amerykańskich archiwariuszy, miast starań – użyjmy określenia panny Cross Norton – o zachowanie dokumentów musiało zwrócić się w stronę selekcji dokumentów do zachowania. Czyli mówiąc mniej eufemistycznie, przystąpić do masowego niszczenia dokumentacji. Stojąc przed tak trudnym zadaniem, zmuszeni byli wypracować rzetelne podstawy teoretyczne i metodyczne selekcji produktów wytworzonych przez pracujących biurokratów czasu wojny. Zapewne niezwykła waga tych działań, a także ich rola oszczędnościowa sprawiły, że amerykański administrator dokumentacji zdobył tak istotną i niezależną rolę w procesie zarządzania informacją, i to zarówno w agendach rządowych, jak i firmach prywatnych.

Nic zatem dziwnego, że model cyklu życia dokumentacji – mimo że początkowo tworzony przez archiwistów – nie nazywa miejsca, w którym zarządza się dokumentacją przedpo-
 lem archiwalnym. Jest dokładnie odwrotnie, administratorzy dokumentacji korzystający

z tego modelu patrzą głównie z punktu widzenia macierzystej instytucji i czują się odpowiedzialni jedynie za procesy w niej zachodzące. Analogicznie jest z dokumentacją nieaktywną – większość jest niszczona na poszczególnych etapach cyklu życia, a ta nieliczna, która przejdzie przez sito selekcji, w momencie transferu do archiwum przestaje być obiektem odpowiedzialności, a zatem i zainteresowania administratora dokumentacji. Tutaj zaczyna się rola archiwisty, której model cyklu życia dokumentacji nie analizuje, a jedynie wspomina, jako zwieńczenie cyklu. Wobec tego dla administratora dokumentacji – trzymając się poetyki minionego okresu – archiwum to nawet nie przedpole, to głębokie tyły zarządzania dokumentacją, na które odsyła się coś, by już nigdy tego nie widzieć⁵².

■ *CONTINUUM* DOKUMENTACJI

Panta rhei. Wszystko płynie i ulega przemianom. Także dziedzina archiwalna, a wraz z nią teorie starające się ją opisać. Amerykanie po kilkudziesięciu latach od publikacji prac sir Hilarego Jenkinsona i pod wpływem lawinowych zmian ilości wytwarzanej dokumentacji podjęli krytykę modelu archiwalnego zaproponowanego przez ich europejskiego kolegę. Założenie, że archiwista nie powinien się angażować w macierzystym urzędzie było niemożliwe do utrzymania w zmienionych warunkach. Po kolejnych kilkudziesięciu latach sytuacja się powtórzyła. Pojawienie się w końcu XX w. komputerów i dokumentów elektronicznych radykalnie zmieniło ilość (i zwłaszcza) charakter wytwarzanej dokumentacji. Nowa sytuacja sprawiła, że tym razem krytyce poddano amerykańskie publikacje na temat zarządzania i cyklu życia dokumentacji. Krytyka przyszła z daleka, bo aż z antypodów. To archiwiści australijscy poddali wnikliwej analizie dokonania amerykańskich kolegów i z czasem wypracowali nową koncepcję *continuum* dokumentacji (*records continuum*).

Początki *continuum* dokumentacji (choć raczej określenia, a nie modelu) sięgają lat 50. i wiążą się z osobą Iana Macleana (1919–2003), głównego archiwisty Wydziału Archiwów Biblioteki Narodowej Brytyjskiej Wspólnoty Narodów⁵³. W roku 1958 odbył on podróż do Ameryki Północnej i Europy, spotykając wielu wybitnych archiwistów tamtych czasów. Doświadczenia te stały się zaczynem nowych przemyśleń, które doprowadziły do wielu teoretycznych i praktycznych przemian australijskiej dziedziny archiwalnej. Maclean opowiadał się za jednością zawodu archiwisty i administratora dokumentacji. Zauważał, że archiwiści twierdzili, że powinni działać głównie dla historyków oraz służyć dziedzictwu kulturowemu, natomiast administratorzy dokumentacji byli przekonani, że powinni skupiać się wyłącznie na swej instytucji i służyć jej pracownikom. Maclean próbował temu zaradzić, postulując wspólne studia nad charakterystyką materiału dokumentacji, porównywaniem dawnych i współczesnych metod zarządzania dokumentacją oraz nad związanymi

⁵² Według słownikowej definicji, tyły to „obszar położony poza frontem działań wojennych”. W naszym przypadku działań związanych z administracją instytucji. Zob. *Słownik języka polskiego PWN*, s.v. tyły, <http://sjp.pwn.pl/szukaj/tyly> (dostęp: 9.10.2012).

⁵³ Oficjalnie National Archives of Australia zostało powołane jako agencja rządowa dopiero w 1983 r. *Archives Act 1983. Act No. 79 of 1983 as amended*, <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/> (dostęp: 29.09.2012). Jak widzimy, podobnie jak w USA, w Australii początki Archiwum Narodowego (oraz zarządzania dokumentacją) są późne i mają korzenie biblioteczne.

z tym sprawami klasyfikacji⁵⁴. Działania tego wybitnego archiwisty sprawiły, że zaczęto dostrzegać i aprobować fakt ciągłości (ang. *continuity*) pomiędzy archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją. Już w 1950 r. Maclean dał opis zjawiska, które stało u narodzin nowego modelu. Pisał o przechodzeniu w Australii od „brytyjsko-kontynentalnego” i tradycyjnego sposobu administrowania archiwami ukierunkowanym głównie na „kulturę”, ku czemuś, co zwano wówczas *continuum* administrowania dokumentacją („*the continuum of (public) records administration*”)⁵⁵.

Podejście takie akceptowano w australijskim Archiwum Narodowym, choć nie było ono w powszechnym użyciu. Ciekawe, że propozycja gruntownego przeanalizowania relacji administrator dokumentacji – administrator archiwaliów wyszła, o czym nie zawsze chcą pamiętać koledzy z antypodów, nie z Australii, lecz z Kanady. Ogłosił ją wybitny badacz i archiwista Jay Atherton podczas dorocznego spotkania Stowarzyszenia Kanadyjskich Archiwistów w Edmonton 14 czerwca 1985 r.⁵⁶ Zwrócił on uwagę na słabość koncepcji cyklu życia dokumentacji wynikającą z rozłączenia funkcji zarządzania dokumentacją i archiwaliami, ponadto wykazał, że czynnikiem łączącym te funkcje była ich służebna rola wobec twórców i użytkowników tychże dokumentów. Wychodząc z tego założenia, postulował przedstawienie procesu nie w postaci cyklicznej, lecz ciągłej – jako *continuum*. Jednocześnie zaproponował bardziej syntetyczne ujęcie obejmujące w czterech etapach całość egzystencji dokumentu:

1. Tworzenie lub otrzymanie (*creation or receipt*);
2. Klasyfikacja zgodna ze z góry określonym systemem (*classification within some predetermined system*);
3. Kwalifikacja informacji (*scheduling of the information*);
4. Obsługa i korzystanie z informacji (*maintenance and use of the information*).

Dwie pierwsze fazy są analogiczne do używanych wcześniej. Kluczowe w koncepcji Athertona są dwie ostatnie fazy, w których badacz postuluje wcześniejsze określanie charakteru dokumentacji, a ponadto rozciąga w czasie i przestrzeni ostatnią fazę, gdyż obejmuje ona okres przebywania dokumentu zarówno w instytucji macierzystej jak i archiwum historycznym.

Tak rodziła się nowa idea, jednak model *continuum* dokumentacji powstał w latach 90. ubiegłego wieku za sprawą grupy australijskich naukowców z Monash University w Melbourne. Spojrzeli oni na zagadnienie z szerszej perspektywy, analizując wnikliwie funkcję dokumentu nie tylko z punktu widzenia administratora dokumentacji. Wyszli poza mury instytucji tworzącej dokumentację i ukazali spójny obraz obejmujący cały okres istnienia dokumentu, także ten po przekazaniu do archiwum. Jednocześnie spojrzeli na

⁵⁴ I. Maclean, *Australian Experience in Record and Archives Management*, *The American Archivist*, Vol. 22, October 1959, s. 387–418. Pisząc o jedności archiwistów i administratorów dokumentacji, nawiązywał do wystąpienia prezesa Stowarzyszenia Amerykańskich Archiwistów 10 października 1955 r. w Nashville, Tennessee, zob.: M. L. Radoff, *What Should Bind Us Together*, *American Archivist*, t. 19, nr 1, January 1956, s. i-iv.

⁵⁵ I. Maclean, *Obituary Notice for Sir Harold White*, *Archives and Manuscripts*, t. 20, nr 2, November 1992, s. 196.

⁵⁶ Wystąpienie to, po uwzględnieniu uwag innego wybitnego archiwisty kanadyjskiego, Terrego Cooka, zostało rychło opublikowane; zob. Jay Atherton, *From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management–Archives Relationship*, *Archivaria*, nr 21, Winter 1985–1986, s. 43–51.

proces całościowo, umieszczając go na tle społecznym, w konkretnej sytuacji historycznej i kulturowej, w określonym miejscu i czasie.



Zdj. 6. Frank Upward podczas rozmowy z autorem na temat modelu *continuum* dokumentacji. Brisbane, sierpień 2012 r.

Klasyyczna definicja modelu *continuum* dokumentacji znajduje się w australijskim standardzie zarządzania dokumentacją z 1996 r. Podkreśla się tam, że cały okres istnienia dokumentu odnosi się do „jednolitego i spójnego systemu procesów zarządzania od czasu utworzenia dokumentacji (i przed utworzeniem, podczas projektowania systemu przechowywania dokumentacji), aż do jej zachowania i używania jako archiwaliów”⁵⁷.

Głównym autorem, najzarliwszym propagatorem i obrońcą tej nowej koncepcji, jest Frank Upward, pracownik naukowy Centre for Organisational and Social Informatics oraz członek Records Continuum Research Group w Monash University. On też jest autorem diagramu przedstawiającego model *continuum* dokumentacji, który powszechnie używa się do wyjaśniania całej złożoności tej nowej idei⁵⁸. Model jest bardzo rozbudowany i z pewnością zasługuje na dogłębną analizę. Poniżej zarysowano jedynie jego najważniejsze elementy⁵⁹.

Punktem wyjścia była krótka, piętnastominutowa dyskusja Franka Upwarda z prof. Sue McKemmish na temat obowiązujących zasad Jenkinsona-Macleana. W jej wyniku wyłonił się zarys czterech podstawowych zasad strukturalnych:

⁵⁷ *Australian Records Management Standard*, AS 4380-1996, Part 1, 4.22. Definicja jest dość złożona, zatem dla jasności warto ją przytoczyć także w oryginale: „The whole extent of a record's existence. Refers to a consistent and coherent regime of management processes from the time of creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems), through to the preservation and use of records as archives”.

⁵⁸ Frank Upward jest właścicielem praw autorskich do diagramu i pisemnie udzielił autorowi zgody na jego prezentację i publikację (e-mail F. Upwarda do autora z 27 sierpnia 2012 r.).

⁵⁹ Podstawowe publikacje to: Frank Upward, *Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial Principles and Properties*, *Archives and Manuscripts*, t. 24, nr 2, 1996, s. 268-285, <http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html> (dostęp: 29.09.2012); Frank Upward, *Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping*, *Archives and Manuscripts*, t. 25, nr 1, May 1997, s. 10-35, <http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html> (dostęp: 29.09.2012); Frank Upward, *Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond a personal reflection*, *Records Management Journal*, t. 10, 2000, z. 3, s. 115-139; Frank Upward, Sue McKemmish, *Teaching recordkeeping and archiving continuum style*, *Archival Science*, t. 6, 2006, nr 2, s. 219-230; Frank Upward, *Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond a personal reflection*, *Records Management Journal*, t. 10, 2000, z. 3, s. 115-139.

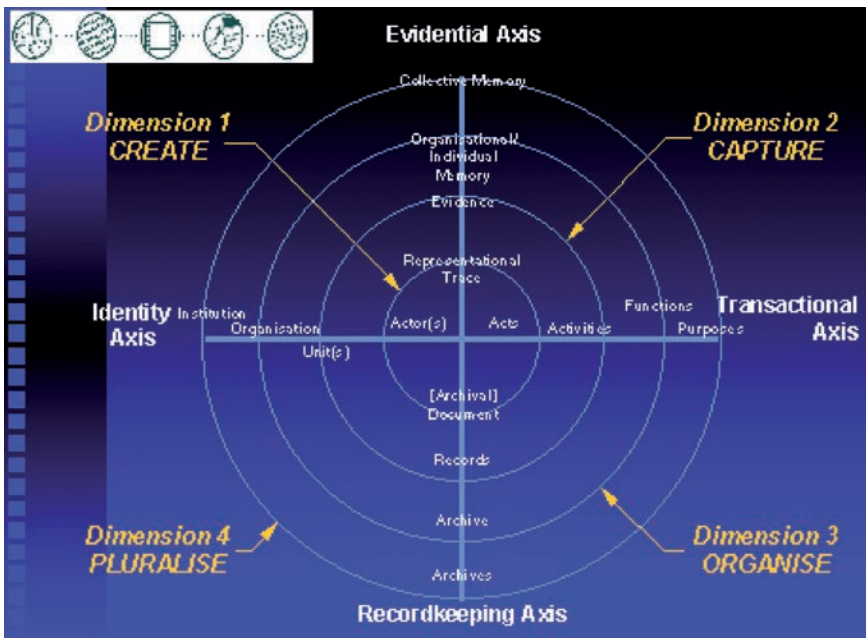
1. Pojęcie dokumentu obejmuje także dokumentację o trwałej wartości (archiwalia), która ma zastosowanie dla celów transakcyjnych, dokumentacyjnych i kommemoratywnych. Taka interpretacja pozwoliła ujednoczyć podejście do zarządzania dokumentacją i archiwalią, i to niezależnie od faktu, czy dokument jest przechowywany przez ułamek sekundy czy tysiąclecia.

2. Położenie nacisku na aspekt logiczny, a nie fizyczny dokumentacji, niezależnie, czy jest ona na papierze czy w formie elektronicznej.

3. Instytucjonalizacja roli administratorów dokumentacji wymaga położenia szczególnego nacisku na integrację zarządzania dokumentacją z procesami i celami gospodarczymi oraz społecznymi.

4. Archiwistyka jest podstawą tworzenia wiedzy o zarządzaniu dokumentacją. Wiedza taka może być weryfikowana.

W oparciu o te zasady Frank Upward stworzył publikowany tu model graficzny ukazujący właściwości koncepcji *continuum* dokumentacji. Model ten złożony jest z czterech osi⁶⁰, które odpowiadają czterem głównym tematom archiwistyki: tożsamości, roli poświadczającej (dowodowej), roli transakcyjnej oraz zarządzaniu dokumentacją (*identity, evidentiality, transactionality and recordkeeping entity*). Każda oś zawiera cztery koordynaty (współrzędne), które mogą być połączone kolistymi aspektami (wymiarami).



Rys. 7. Diagram przedstawiający model *continuum* dokumentacji. © Frank Upward, 2012

⁶⁰ Z formalnego punktu widzenia nie są to osie, lecz odcinki. Diagram przypomina wprawdzie osie układu współrzędnych, ale wtedy osie byłyby tylko dwie i miały określony zwrot. F. Upward podczas rozmowy z autorem wspominał, że pierwotne szkice zawierały rzeczywiste osie. Zachowując terminologię twórcy, odcinki te będziemy nazywali osiami.

1. Oś zarządzania dokumentacją – służy jako narzędzie do przechowywania zapisanej informacji o aktywności ludzkiej. Jej koordynaty to:

- dokument (*document*),
- akt, oficjalny dokument (*record*),
- zespół (*archive*) – wszystkie archiwalia organizacji,
- archiwum (*archives*) – zespoły wielu instytucji.

2. Oś roli poświadczającej (dowodowej). Jej koordynaty to:

- ślad działania,
- dowód dostarczany przez dokument,
- pamięć instytucji lub grupy ludzi,
- pamięć zbiorowa.

3. Oś roli transakcyjnej – odzwierciedla rolę dokumentu jako zapisu działań podejmowanych przy realizacji określonych spraw. Przy okazji działania te tworzą powiązania pomiędzy dokumentami. Ogólnie ujmując, oś ta określa funkcje organizacji i ukazuje, jakie podkategorie (czynności, działania) składają się na nie. Jej koordynaty to:

- czynność,
- działanie,
- funkcja,
- powód.

4. Oś tożsamości – jest osią strukturalnej proveniencji (*structural provenance*). Jej koordynaty to:

- aktor (sprawca),
- komórka (organizacyjna),
- organizacja,
- instytucja.

Jak widać na diagramie, wszystkie osie połączone są okręgami-aspektami⁶¹ przecinającymi je w miejscu koordynat. Aspekty te w dużym stopniu są analogiczne do poszczególnych faz cyklu życia dokumentacji. Cały diagram oparty jest na podziałach czwórkowych, zatem i aspekty są cztery, choć tym razem ich nazwy mają formę czasownikową:

1. Stworzyć (*create*) – tworzenie śladu; system prekomunikacji do tworzenia dokumentów w systemach elektronicznych.

2. Utrwalić/zarejestrować (*capture*) – utrwalanie śladu jako dokumentu; system postkomunikacji, na przykład tradycyjna funkcja registratury obejmująca rejestrację, tworzenie wartości dodanej poprzez łączenie dokumentów i ich rozpowszechnianie oraz obsługę/utrzymywanie (*maintenance*) dokumentacji, włącznie z brakowaniem.

3. Zorganizować/uporządkować (*organise*) – organizowanie dokumentu jako pamięci; budowanie, przypominanie i rozpowszechnianie pamięci instytucji lub grupy ludzi.

4. Zwielokrotnić (*pluralise*) – zwielokrotnianie pamięci; budowanie, przypominanie i rozpowszechnianie zbiorowej pamięci (społecznej, kulturowej lub historycznej).

⁶¹ F. Upward okręgi te nazywa aspektami/wymiarami (*dimensions*).

Jak widzimy, uczeni australijscy wnieśli istotną, nową jakość w dziedzinie badań nad zarządzaniem dokumentacją, wprowadzając koncepcję *continuum*. W swym modelu ukazali dokument w szerokim kontekście stawianych mu wymagań biznesowych, prawnych, społecznych i kulturowych. Dla nich dokumenty już od momentu powstania są jednocześnie bieżące i historyczne. Z definicji są one zamrożone w czasie i powiązane z kontekstem, w jakim zostały stworzone. Trwale zatem związane są z wydarzeniami z przeszłości. Jednocześnie jednak w sposób naturalny są wyrwane z tej przeszłości i przeniesione do nowych warunków, w których są ponownie udostępniane i używane.

Wprowadzenie modelu *continuum* dokumentacji wywarło bardzo istotny wpływ na postrzeganie wzajemnych związków archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Najważniejszą i trwałą wartością jest bardzo silne podkreślenie ciągłości procesu przemian, jakim podlega dokument podczas całości swego istnienia, i to zarówno w instytucji macierzystej, jak i w archiwum. Ciekawe, że osoby piszące o modelu zazwyczaj nie przedstawiają pełni jego złożoności, ale ograniczają się głównie do stwierdzenia, że ukazuje on ciągłość działań administratorów dokumentacji bieżącej i archiwaliów. Niektóre studia ukazują jednak elastyczność modelu i wielość jego możliwych zastosowań i interpretacji. Szczególnie ważna jest przydatność modelu w badaniu zarządzania dokumentacją elektroniczną oraz w analizowaniu roli dokumentu w jego społeczno-kulturowym kontekście. Niektórzy autorzy uważają, że model ten stanowi zmianę paradygmatu w archiwistyce współczesnej⁶². Najdalej posuwa się w swej ocenie współautor koncepcji, Frank Upward, który porównuje stworzenie modelu *continuum* dokumentacji do odkryć Hermanna Minkowskiego i Alberta Einsteina, z których pierwszy wprowadził pojęcie czasoprzestrzeni, a drugi wykorzystał je później w ogólnej teorii względności⁶³.

■ PIERWOTNA I WTÓRNA FUNKCJA DOKUMENTACJI (DYGRESJA METODOLOGICZNA)

Przed podsumowaniem powyższych rozważań przydatna będzie jeszcze jedna, krótka dygresja⁶⁴. Chodzi o ukazanie dość oczywistej, lecz jakże istotnej różnicy, jaka zachodzi pomiędzy funkcją dokumentacji w instytucji macierzystej a funkcją tejże dokumentacji w archiwum. W tym pierwszym przypadku dokumenty tworzone są nie z myślą o zachowaniu dla potomnych, lecz ze względu na ich użyteczność administracyjną, podatkową, prawną i operacyjną dla instytucji, jej pracowników i kadry zarządzającej. To wtedy dokumentacja jest aktywna i najbardziej intensywnie oraz intencjonalnie używana. Tę funkcję nazywamy pierwotną, gdyż to właśnie ona była pierwotnym powodem stworzenia dokumentu. Później, kiedy z czasem dokumentacja staje się mniej potrzebna do działalności bieżącej (półaktywna i nieaktywna), w większości jest niszczone. Jedynie minimalna część,

⁶² Paradygmatu, czyli zbioru pojęć i teorii tworzących podstawy danej nauki, w rozumieniu zaproponowanym w 1962 r. przez Thomasa S. Kuhna; zob.: T. S. Kuhn, *Struktura rewolucji naukowych*, Warszawa 2009; wyd. pierwsze: T. S. Kuhn, *The Structure of Scientific Revolutions*, Chicago 1962.

⁶³ F. Upward, *Modelling the continuum...*, dz.cyt.

⁶⁴ Autor uznał, że dygresja będzie użyteczna, gdyż w polskojęzycznym Internecie nie znalazł tego popularnego za granicą rozróżnienia. Wyszukiwarka Google odpowiedziała: Nie znalazłono żadnych wyników wyszukiwania dla hasła „pierwotna funkcja dokumentacji”. Identyczna była odpowiedź na pytania o funkcję/wartość wtórną.

oczywiście ta niepotrzebna już do bieżącej działalności, zostaje wydzielona i przekazana do archiwum⁶⁵. Wtedy rola wciąż tej samej dokumentacji jest już odmienna. Zmienia się nawet jej nazwę, gdyż mówi się, że w archiwum przechowuje się nie dokumentację, lecz archiwalia (czy jak zaczęto to ustawowo określać – materiały archiwalne). Zazwyczaj w okresie tym także użytkownicy są inni. Zatem dokumentacja ta jest już niepotrzebna swemu twórcy, lecz pomimo tego ma wciąż wartość – i to trwałą – wartość historyczną. W tym drugim okresie mówimy o funkcji wtórnej dokumentacji, gdyż jest ona wtórnie używana do celu innego niż ten, dla którego została stworzona⁶⁶.

■ PODSUMOWANIE

Powróćmy na koniec do postawionej w tytule kwestii wzajemnych związków pomiędzy archiwistyką a zarządzaniem dokumentacją oraz roli modeli cyklu życia i *continuum* dokumentacji w ich postrzeganiu. Poszukując właściwej odpowiedzi, ukazano analizowane zjawisko na szerszym tle, opisując genezę zarządzania dokumentacją i przemiany, jakim ono podlegało na przestrzeni ostatnich kilkudziesięciu lat. Podkreślono specyfikę amerykańskich registratur i archiwów okresu wielkiego kryzysu i drugiej wojny światowej, która doprowadziła do wydzielenia się z tradycyjnej dziedziny archiwalnej nowej specjalności oraz zawodu nazywanego po angielsku *records manager*, który autor proponuje tłumaczyć jako administrator dokumentacji. Ukazano też pragmatyczne działania i teoretyczne badania ówczesnych archiwistów, które zaowocowały stworzeniem modelu cyklu życia dokumentacji. Model ten jest niezwykle nośny, a ogromnym jego walorem jest prostota i funkcjonalność. Znakomicie sprawdza się w czasie szkoleń. Dzięki tym zaletom przyjął się on nie tylko w Stanach Zjednoczonych, ale i w wielu innych krajach. Jego mankamentem jest fakt, że został stworzony doraźnie, przez archiwistów wprawdzie, ale do zarządzania dokumentacją, która narastała w niebываłym tempie. W związku z tym, w sposób naturalny ogranicza się do dokumentacji przechowywanej w instytucji macierzystej, pomijając (bądź marginalizując) jej przyszłą rolę w archiwum.

To drobne z pozoru teoretyczne ograniczenie miało dalekosiężne skutki praktyczne⁶⁷. Z czasem archiwiści zakładowi przekształcili się w administratorów dokumentacji, którzy zaczęli ściśle identyfikować się z instytucją, która ich zatrudniała. W sposób naturalny

⁶⁵ Wielkości te w poszczególnych krajach i instytucjach są różne. Wydzielone archiwalia stanowią zazwyczaj kilka procent. Wymieńmy przykładowo: rząd kanadyjskich Północno-Zachodnich Terytoriów niszczy 95–97% akt; zob.: *The Life Cycle of Records*, *Records Management Bulletin*, dz.cyt., s. 2. Brytyjskie urzędy niszczą około 99% dokumentacji – informacja ustna Helen Ford, kierowniczką działu konserwacji Archiwum Narodowego, uzyskana podczas szkolenia *Preservation Management* dla archiwistów kazachskich w Ałma Acie w maju 1999 r. Z obserwacji autora wynika, że w organizacji międzynarodowej niszczy się około 96–98% dokumentacji. Przykładowo, w skali roku niszczone są 2 km bieżące akt, do archiwum przejściowego trafia 400 m.b., natomiast do archiwum przekazywane jest około 50 m.b.

⁶⁶ Dygresja powyższa nawiązuje do popularnej za granicą metody wartościowania dokumentacji. Ma ona obszerną literaturę, ale rozróżnienie na pierwotną i wtórną wartość dokumentacji wprowadził T. R. Schellenberg w swej klasycznej pracy: *The Appraisal of Modern Public Records: Introduction*, *Bulletins of the National Archives*, Number 8 (October 1956).

⁶⁷ Należy oczywiście dostrzegać różnicę pomiędzy wpływem teoretycznego modelu a obiektywnymi czynnikami, np. finansowymi. Prawa ekonomii sprawiły, że administrator dokumentacji dążył do minimalizowania wydatków zatrudniającej go instytucji i skupiał się na tym, by dokumentacja spełniała przede wszystkim swą funkcję pierwotną.

tworzyły się między nimi więzi grupowe i zawodowe silniejsze niż z archiwistami, którzy wszak mieli do czynienia „jedynie” z niepotrzebną im już dokumentacją nieaktywną. Nie bez znaczenia był czynnik finansowy, gdyż nowo powstała grupa zawodowa, przynosząca oszczędności zatrudniającym instytucjom, miała wyższe uposażenia niż koledzy archiwiści. Z czasem obie grupy stworzyły nawet odrębne metody selekcji oddanych im pod opiekę materiałów. W ten przewrotny sposób powróciły niejako – krytykowane przecież niedawno – postulaty sir Hilarego Jenkinsona, który twierdził, że archiwista nie powinien ingerować w sposób organizacji akt w instytucji macierzystej. Co świątlejsi przedstawiciele obu stron zaczęli dostrzegać, że podejście izolacjonistyczne nie służy żadnej ze stron. Opisane powyżej impulsy dochodzące zwłaszcza z Australii i Kanady sprawiły, że w latach 90. ubiegłego wieku, za sprawą badaczy z antypodów, powstał model *continuum* dokumentacji. Akcentował on mocno ciągłość procesu, pomimo oczywistych przemian, jakim podlega dokumentacja. Implikował niejako konieczność współdziałania obu grup administratorów dokumentacji, zarówno tych zajmujących się dokumentacją bieżącą, jak i tych sprawujących pieczę nad trwałą dokumentacją nieaktywną, czyli archiwaliami. Model okazał się bardzo perspektywiczny, gdyż był szczególnie przydatny do zarządzania dokumentacją elektroniczną.

Powstała w ten sposób interesująca sytuacja. Z jednej strony pręźnie działali administratorzy dokumentacji i amerykański sposób autonomicznego zarządzania dokumentacją zaczął się upowszechniać w świecie. W kolejnych krajach powstawała nowa profesja. Także, co bardziej aktywne, uczelnie zaczęły z archiwistyki wydzielać nowe kierunki studiów związane z zarządzaniem dokumentacją, czy jak to zaczęto szerzej (i modniej) określać – zarządzaniem informacją⁶⁸. Z drugiej zaś strony, coraz powszechniej odzywały się głosy krytyczne, mówiące o konieczności ściślejszej współpracy administratorów dokumentacji i archiwaliów⁶⁹. Dylemat, gdzie (i czy) przebiega granica między tymi dwoma zawodami, i trwa od lat. Opis sytuacji utrudniło dodatkowo pojawienie się dokumentów elektronicznych, które z czasem sprawiły, że archiwista włączany jest już w najwcześniejszych etapach projektowania systemów zarządzania takąż dokumentacją. Niektórzy badacze postulują jeszcze szerszą unifikację zawodów związanych z zarządzaniem informacją i dziedzictwem kulturowym. Postuluje się wspólne działania archiwistów, administratorów dokumentacji, a także bibliotekarzy i muzealników. Najdalej w tym kierunku poszły władze Kanady, w której połączono Archiwum Narodowe z Biblioteką Narodową⁷⁰. Czynnikiem

⁶⁸ Wymieńmy przykładowo: The School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, <http://www.slais.ubc.ca/> (dostęp: 14.10.2012); Library and Information Science MA “with a concentration in archives management”, Louisiana State University, <http://www2.archivists.org/dae/louisiana-state-university> (dostęp: 14.10.2012); Library and Information Science - Archival Studies Concentration, University of Wisconsin-Milwaukee, School of Information Studies, <http://www2.archivists.org/dae/university-of-wisconsin-milwaukee> (dostęp: 14.10.2012); Centre for Archive and Information Studies - Archive, Records Management and Museum Studies, University of Dundee, http://www.dundee.ac.uk/postgraduate/courses/archives_records_management_mlitt.htm (dostęp: 14.10.2012); Librarianship and Corporate Information Management, Curtin University of Technology czy w końcu wspomniany tu Monash University z propozycjami studiów związanych z informacją: Information Technology and Systems (Information Management Major); Archival Systems; Information and Knowledge Management Systems; Social Informatics oraz Managing Business Records, http://www.archivists.org.au/page/Learning_and_Publications/ASA_Learning/Accredited_Courses/ (dostęp: 14.10.2012).

⁶⁹ F. B. Evans, *Archivists and Records Managers: Variations on a Theme*, *The American Archivist*, t. 30, nr 1, January 1967, s. 45-58.

⁷⁰ Odradza się zatem dawna, i wciąż żywa, amerykańska tradycja łączenia funkcji archiwalnej i bibliotecznej; zob.: Library and Archives Canada, <http://www.crosscollectionscanada.gc.ca/index-e.html> (dostęp: 14.10.2012).

jednoczącym jest zarządzanie informacją. Zauważmy przy okazji, że nośniki informacji, kiedyś tak różne (rękopis, książka), dzisiaj stają się identyczne. W środowisku elektronicznym zarządzanie zeskanowanym rękopisem czy książką jest wszak analogiczne, by nie powiedzieć tożsame. Wydaje się, że w świecie tendencja do unifikacji zarządzania informacją nasila się i będzie prowadziła do dalszego jednoczenia zawodów związanych z tą funkcją. Wyrazem tej tendencji jest norma ISO 5127:2001 *Information and documentation – Vocabulary*⁷¹, w której zastosowano wspólną terminologię dla – jak to określono – instytucji dokumentacyjnych, które obejmują archiwa, biblioteki, muzea, galerie, a także ośrodki informacji i ośrodki dokumentacji.



Zdj. 8. Prof. Luciana Duranti podczas rozmowy z autorem na temat powiązań archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją. Brisbane, sierpień 2012 r.

Powyżej przedstawiono dwa modele. Nasuwa się zatem w sposób naturalny pytanie, który z nich jest lepszy? Z którego korzystać? Odpowiedź nie jest oczywista. Wydaje się, że świat archiwalny akceptuje obie koncepcje, niekiedy nie rozumiejąc nawet, że są to koncepcje różne i na czym polegają różnice. Są jednak badacze, zwłaszcza w Australii, którzy uważają, że model cyklu życia bezpowrotnie odszedł w przeszłość i że model *continuum* całkowicie nad nim góruje. Nie ma żyjących autorów, z którymi można byłoby dyskutować, więc niejako zastępczo wybrano osobę, która doskonale nadaje się do polemiki. Jest nią znana ze swego włoskiego temperamentu Luciana Duranti, profesor University of British Columbia i dziekan School of Library, Archival and Information Studies, która zasiała ferment w archiwalnym środowisku. To ona zaproponowała rewolucyjne na kontynencie amerykańskim analizowanie dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem narzędzi z zakresu tradycyjnej dyplomatyki. Była za to ostro krytykowana przez Franka Upwarda, a zwłaszcza za obronę koncepcji cyklu życia i tradycyjnych metod badania dokumentów, nawet tych współczesnych, elektronicznych. Profesor Duranti opowiada się za kontynuowaniem wielowiekowej jedności archiwistyki i tego, co dzisiaj nazywa się zarządzaniem dokumentacją. W rozmowie z autorem stwierdziła, że Włosi nie mają nawet pojęcia akt (*records*), dla nich wszystko od chwili narodzin to archiwalia i archiwum (*archives*). Dlatego jest przeciwna wprowadzaniu sztucznych, w jej mniemaniu, podziałów na archiwistów i administratorów dokumentacji.

A co z wyższością modeli? Zdaniem autora, oba są przydatne. Model cyklu życia jest znakomity do zadań praktycznych i do szkolenia początkujących adeptów zarządzania

⁷¹ Polskie tłumaczenie: PN-ISO 5127:2005 *Informacja i dokumentacja: Terminologia*, Warszawa 2005.

dokumentacją. Natomiast model *continuum* dokumentacji jest niezastąpiony podczas uniwersyteckich rozważań ze studentami, daje bogate możliwości interpretacyjne i szczególnie podkreśla społeczno-kulturową funkcję dokumentu. Mniejsze ma za to zastosowanie praktyczne przy wdrażaniu systemów zarządzania dokumentacją. Julie McLeod i Catherine Hare piszą wręcz, że w zasadzie nie ma publikowanych świadectw, że model ten wywarł jakiś znaczący wpływ na praktykę⁷². Barbara Reed zwraca uwagę, że model ten może być użyty do sprawdzenia, czy procesy biznesowe zostały w sposób całkowity udokumentowane⁷³.

A co ze sporem polemistów? Wydaje się, że zwłaszcza w świecie nauki powinno się zachować umiar i nie przekonywać na siłę do swych racji. Wyrazem tego były dyplomatyczne wypowiedzi niektórych archiwistów podczas ostatniego kongresu w Brisbane, którzy nawoływali, aby do nauki podchodzić podobnie jak do innych kultur i nie próbować udowadniać wyższości teorii czy metodyki archiwalnej własnego kraju nad naukowymi tradycjami innych nacji.

■ POLSKA PERSPEKTYWA

Jak wygląda sytuacja w Polsce? Dziedzina archiwalna w naszym kraju ma dobre i długie tradycje sięgające czasów średniowiecza. Pierwsze archiwum publiczne, Archiwum Ogólne Krajowe, utworzono w 1808 r. i ma ono metrykę starszą niż brytyjskie Public Record Office (1838) czy włoskie Archiwum Królewskie (1875 r., od 1953 r. Centralne Archiwum Państwowe), nie mówiąc już o młodszym o ponad wiek amerykańskim Archiwum Narodowym (1934). Wydajemy od 1927 r. „Archeion”, jedno z najstarszych na świecie czasopism poświęconych sprawom archiwalnym. Możemy się także szczycić dokonaniem na niwie teoretycznej archiwistyki. Nasz najstarszy podręcznik (i jedyny w języku słowiańskim opublikowany przed drugą wojną) to wydana w 1929 r. praca Kazimierza Konarskiego *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*⁷⁴, po przetłumaczeniu na język angielski z pewnością wejdzie do kanonu światowej klasyki archiwalnej obok prac, które opublikowali Jenkinson, Casanova czy Schellenberg. Także prace Gustawa Kaleńskiego⁷⁵, Ryszarda Przelaskowskiego⁷⁶ czy prof. Bohdana Ryszewskiego⁷⁷ znajdą się tam na poczesnym miejscu, wśród pionierskich publikacji wytyczających nowe perspektywy archiwistyki.

⁷² J. McLeod, C. Hare, *How to manage records in the e-Environment (formerly entitled Developing a Records Management Programme)*, wyd. 2, London–New York 2010, s. 44. Autorki dodają jednak, że to może się zmienić.

⁷³ B. Reed, *Reading the Records Continuum: Interpretations and Explorations*, Archives and Manuscripts, t. 33, nr 1, May 2005, s. 18–43.

⁷⁴ K. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929. Podręcznik ten jako jedyny wydany przed wojną w języku słowiańskim wymienia Jozef Zontar, *Archival textbooks and manuals in the Slavic languages*, Janus: Archival Review, t. 1991.2, s. 55–59.

⁷⁵ Wspomniana wyżej praca: G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.

⁷⁶ R. Przelaskowski, *Schedule of internal work in modern archives*, [Washington, D.C.]: National Archives, Office of the Executive Officer, Staff information circulars, no. 10 (Sept. 1940). Praca ta została już wprawdzie przetłumaczona, lecz jest tak rzadka, że wskazana byłaby jej reedycja (wtedy najlepiej dwujęzyczna); zob. przyp. 20.

⁷⁷ B. Ryszewski, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny, archiwum)*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nauki humanistyczno-społeczne, z. 35, Historia V, 1969, s. 93–120; *tenże*, *Archiwistyka. Przedmiot, zakres, podział. Studia nad problemem*, Poznań 1972, jako Roczniki Towarzystwa Naukowego w Toruniu, t. 76, z. 2; *tenże*, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985; *tenże*, *Teoria i metodyka archiwalna*, [w:] H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 5–133.

Mamy zatem mocne podstawy, długą tradycję i dobre perspektywy na przyszłość. A jak przedstawia się rola modeli cyklu życia i *continuum* dokumentacji w postrzeganiu wzajemnych związków między archiwistyką a zarządzaniem dokumentacją? Otóż, traktując pytanie literalnie, to właściwie w ogóle się nie przedstawia, gdyż modele te w praktyce nie występują w literaturze polskiej (przynajmniej tej dostępnej w Internecie). Na pytanie o frazę „*continuum* dokumentacji” wyszukiwarka Google w ciągu 0,15 sekundy znalazła jeden wynik – streszczenie niniejszego referatu⁷⁸. Nie znaczy to, że nic się nie dzieje w zakresie zarządzania dokumentacją – ta fraza przyniosła 476 000 wyników⁷⁹. Także ogólne tendencje światowe znajdują odbicie w przemianach dziedziny archiwalnej w Polsce. Nie używamy (jeszcze) określeń cykl życia czy *continuum* dokumentacji, lecz w praktyce już Kazimierz Konarski postrzegał dokument w jego szerokim historycznym kontekście i omawiał poszczególne fazy tworzenia i użytkowania. Jako wytrawny archiwista widział, oczywiście, ciągłość tego procesu i nie tylko nie zatrzymywał się na jego omawianiu w obrębie instytucji macierzystej, lecz skupiał się na funkcji wtórnej dokumentacji i uwypuklał istotną rolę archiwum oraz archiwisty. Za nim podążyli następcy, a i my idziemy w ich ślady, co sprawia, że polskie spojrzenie na zarządzanie dokumentacją jest tak bardzo archiwocentryczne.

Ciekawy punkt widzenia przedstawia prof. Bohdan Ryszewski. Analizując przedmiot i zakres archiwistyki, zwraca uwagę, że część badaczy do tradycyjnej problematyki gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania archiwaliów włącza również badanie powstawania dokumentacji i jej cech charakterystycznych. Problematyka ta od dawna zaliczana jest do archiwistyki, lecz przynależy także do dyplomatyki, a zwłaszcza tej jej części, która poszerzyła zakres zainteresowań i zwie się aktoznawstwem. Można zatem mówić, że jest to swoiste kondominium, obszar wspólny archiwistyki i aktoznawstwa⁸⁰. Dzisiaj prof. Ryszewski precyzuje, że „już od czasu znanych prac H. O. Meisnera mówimy nie o dyplomacie, lecz o aktoznawstwie – moje proste tłumaczenie Aktenkunde. [...] Ta utworzona przez Meisnera dyscyplina zawiera problematykę powstawania archiwaliów (genetyka), analizę ich struktury i systematykę rodzajów zróżnicowanych według struktury. Ja do owego kondominium zaliczam tylko powstawanie archiwaliów w wyniku tzw. w archiwistyce procesów archiwotwórczych. Aktoznawstwo to odrębna dyscyplina, która stanowi w wykształceniu archiwisty konieczne uzupełnienie archiwistyki. [...] Aktoznawstwo pod wpływem różnorodności form archiwaliów coraz chętniej nazywanych dokumentacją archiwalną bywa nazywane »Zarządzaniem dokumentacją archiwalną« – odpowiada to ogólnym nazwom stosowanym w informacji naukowej (informatologii), bibliotekoznawstwie i archiwistyce. Jest to wpływ terminologii anglosaskiej, która wyparła niemiecką”⁸¹.

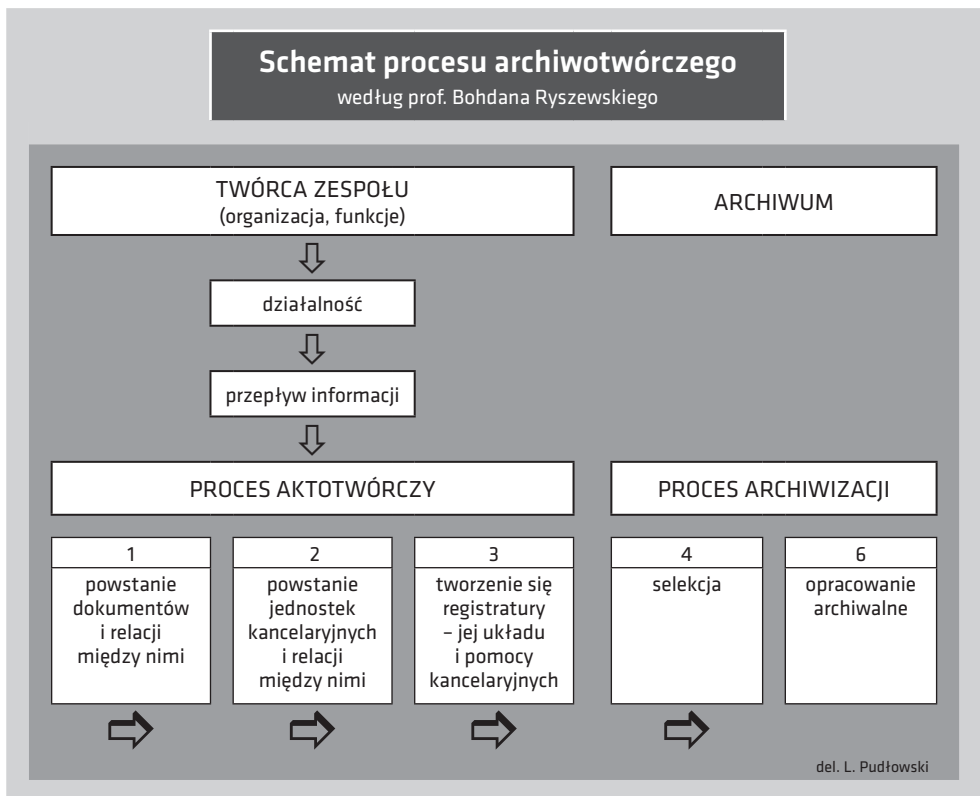
⁷⁸ Pytanie o „*continuum* dokumentacji” – wyszukiwarka 1 wynik (0,15 s): Program – Panele, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, <http://www.sap.waw.pl/node/379> (dostęp: 9.10.2012). Podobnie było przy pytaniu o „cykl życia dokumentacji” – wyszukiwarka 5 wyników (0,19 s).

⁷⁹ Pytanie o „zarządzanie dokumentacją” – wyszukiwarka około 476 000 wyników (0,32 s). Dla porównania analogiczne pytanie po angielsku przyniosło odpowiednio: „*records continuum*” – wyszukiwarka około 11 900 wyników (0,22 s); „*records lifecycle*” – wyszukiwarka około 15 000 wyników (0,31 s); „*records lifecycle*” – wyszukiwarka około 31 300 wyników (0,24 s), zaś „*records management*” – wyszukiwarka około 11 400 000 wyników (0,26 s).

⁸⁰ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 9.

⁸¹ E-maile prof. Bohdana Ryszewskiego do autora z 28 i 29 stycznia 2013 r.; zob. też: H. O. Meisner, *Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918*, Leipzig 1969.

Ten wybitny uczyony przeprowadził również wnikliwą i dogłębną analizę problemów i metod badawczych archiwistyki. Studiując naszą dziedzinę przy zastosowaniu metod informacji naukowej i analizy systemowej, zaproponował sposób postępowania badawczego w archiwistyce. Szczególnie interesująca jest jego autorska koncepcja ukazująca procesy archiwotwórcze⁸². Została ona opublikowana w 1985 r., zatem w tym samym roku, w którym miał swe pionierskie wystąpienie przed kanadyjskimi archiwistami Jay Atherton, zaś ponad 10 lat wcześniej niż ukazała się australijska norma zarządzania dokumentacją (1996) czy wyszły drukiem publikacje Franka Upwarda (także 1996). Zaproponowany przez prof. Ryszewskiego schemat procesu archiwotwórczego (rys. poniżej) jest analogiczny do późniejszej przecież koncepcji *continuum* dokumentacji. Ponadto w sposób pionierski zwrócono w nim uwagę na istotną rolę analizy funkcjonalnej i przepływu informacji⁸³.



Zdj. 9. Schemat procesu archiwotwórczego;
według: B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 88

⁸² B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.

⁸³ Tamże, s. 88.

W ostatnich latach dociera do Polski ogólnoświatowa tendencja do wydzielenia z dziedziny archiwalnej zarządzania dokumentacją. Widzimy to zwłaszcza na uczelniach. Chyba już większość kierunków archiwalnych zmieniła swą nazwę. Zazwyczaj jest to archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, ale spotykamy także Zarządzanie Dokumentacją Audiowizualną i Dokumentem Elektronicznym, Archiwistykę z pomoroznawstwem, Archiwistykę i bibliotekoznawstwo, Archiwistykę współczesną i infobrokerstwo czy wspomnianą już wyżej Archiwistykę i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi⁸⁴. Także archiwiści zakładowi (administratorzy dokumentacji in spe) działają coraz prężniej i jednoczą się w różnych organizacjach, z prekursorskim w swych rozlicznych działaniach Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich na czele. Zarysowuje się jednak niepokojąca tendencja, uwidoczniiona w wypowiedziach na archiwalnych i historycznych forach dyskusyjnych. Vox populi głosi, że archiwiści z archiwów państwowych stanowią wprawdzie najbardziej nobliwą część w swej grupie zawodowej, jednak ich zarobki są najniższe. Godne wynagrodzenie otrzymują archiwiści zakładowi, zwłaszcza z dużych, prywatnych przedsiębiorstw. Może to rodzić obawy, że opiekunowie najcenniejszych archiwaliów naszego dziedzictwa kulturowego i twórcy normalizacji metodyki archiwalnej będą podlegali selekcji negatywnej.

Powtarza się zatem opisana powyżej sytuacja amerykańskich archiwistów i administratorów dokumentacji. Wydaje się, że powinniśmy korzystać z ich pozytywnych doświadczeń i wystrzegać się błędów. Tym bardziej, że korzenie polskiej archiwistyki tkwią w holiścicznym patrzaniu na cały proces zarządzania dokumentacją bieżącą i archiwalną⁸⁵. To nie jest tak, że archiwistyka i zarządzanie dokumentacją to dwie odrębne dziedziny. Sytuacja podobna jest nieco do tej sprzed lat, gdy powołano Ministerstwo Kultury i Sztuki, jak gdyby sztuka nie była częścią kultury⁸⁶. Czasami terminologia prowadzi nas na manowce. Wszak archiwistyka tradycyjna, która zajmuje się między innymi zarządzaniem archiwaliami (materiałami archiwalnymi), to też zarządzanie dokumentacją, tyle że tą specyficzną, nieaktywną, za to o trwałej, historycznej wartości. Może zatem, jeżeli już koniecznie chce się podkreślić współczesne przemiany naszej dziedziny wiedzy, należałoby mówić o archiwistyce i zarządzaniu informacją. Podkreślając w ten sposób, że nowoczesny archiwista i badacz skupia się nie tylko na materialnej stronie dokumentu (który może istnieć wyłącznie w wirtualnym świecie), ale stara się wydobyć zawartą w nim informację i informację tą w sposób profesjonalny zarządzać, by ją utrwalił i przekazać kolejnym pokoleniom. Wobec

⁸⁴ Kwerenda internetowa przynosi następujące wyniki: Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie: Historia – specjalność: Archiwistyka oraz Archiwistyka i Bibliotekoznawstwo; Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie: Wydział Humanistyczny – Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi; Uniwersytet Wrocławski: Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych – Zarządzanie Dokumentacją Audiowizualną i Dokumentem Elektronicznym; Uniwersytet Przyrodniczo-Historyczny w Siedlcach: Wydział Humanistyczny – Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją; Akademia Pomorska w Słupsku: Kierunek: Historia – specjalności: Archiwistyka oraz Archiwistyka z pomoroznawstwem; Instytut Historyczny Uniwersytetu Warszawskiego: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Kurs teorii i metodyki archiwalnej; Instytut Historii UAM w Poznaniu: Historia – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie: Wydział Humanistyczny – Archiwistyka współczesna i infobrokerstwo.

⁸⁵ Autor celowo nie pisze „dokumentacją i materiałami archiwalnymi”, chodzi o podkreślenie ciągłości, *continuum* całego procesu.

⁸⁶ Mówił o tym przed laty na jednym ze swych otwartych wykładów prof. Tadeusz Kotarbiński.

tego, miast zawężyć – poszerzajmy perspektywę badawczą, miast izolować – łączmy i unifikujmy dziedziny związane z informacją i dziedzictwem kulturowym.

Zakończmy zatem jednozdaniowym postulatem, by czerpać szeroko z naszej bogatej tradycji badawczej i nie wydzielać nadmiernie zarządzania dokumentacją, które było wszak częścią szeroko rozumianej archiwistyki, lecz przeciwnie, ukazać w sposób holistyczny archiwistykę, z całą jej specyfiką i odrębnością, w szerokim kontekście nauk społecznych, a zwłaszcza nauki o zarządzaniu informacją.

KOMPUTERYZACJA I DIGITALIZACJA W ARCHIWACH

Anna Żeglińska
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Komputeryzacja archiwów to wdrażanie i funkcjonowanie w archiwach systemów informatycznych¹. Można stwierdzić również, że jest to proces wprowadzania i działania informatycznych metod przetwarzania danych oraz ich stosowanie w praktycznie wszystkich obszarach funkcjonowania archiwów. Digitalizacja nie stanowi synonimu słowa komputeryzacja i oznacza proces zamiany danych (dokumentów, obrazów, dźwięków) na format cyfrowy w celu ich odtwarzania przez komputer i stworzenia jego formy wtórnej².

Celem systemu informatycznego jest zapewnienie przepływu informacji w ramach sieci archiwalnej oraz integracja danych tworzonych przez archiwistów w toku bieżącej działalności (związanej z realizacją funkcji poszczególnych typów archiwów). Komputeryzacja tak rozumiana przyczynia się do wprowadzenia jednolitych standardów działalności archiwów oraz zwiększenia dostępności do informacji przez użytkowników. Każde tworzone rozwiązanie informatyczne powinno mieć na uwadze perspektywę osoby korzystającej z systemu. Użytkownik systemu informatycznego będzie miał zapewniony dostęp do pełnej informacji o archiwaliach całej sieci archiwalnej, podczas gdy użytkownik nielicznych zeskanowanych obrazków będzie mógł zobaczyć przykładowe formy kancelaryjne archiwaliów. Komputeryzacja zapewnia możliwość przetwarzania informacji oraz jej udostępnienia, digitalizacja zaś tworzy kolejną bazę danych archiwaliów, których nie można przeszukiwać. Możliwości badania obrazu są nadal bardzo ograniczone – nie ma programu, który potrafiłby określić wiek osoby ze zdjęcia czy zamienić odręczny tekst, np. XVIII-wieczny.

Komputeryzacja umożliwia swobodny przepływ informacji archiwalnej obejmującej wszystkie archiwa posiadające materiały stanowiące narodowy zasób archiwalny, przy zastosowaniu wybranego standardu opisu archiwaliów. Wszystkie funkcje realizowane przez archiwa powinny zostać skomputeryzowane i scalone w zintegrowanym systemie informatycznym – obejmującym działalność archiwalną – począwszy od sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, aż po opracowanie prowadzone w celu udostępniania oraz wyszukiwania.

Profesor Bohdan Ryszewski w wydanych w 1994 r. *Problemach komputeryzacji archiwów*³ zakładał utworzenie całościowego systemu informatycznego dla archiwów, złożonego

¹ B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994.

² M. Kowalska, *Digitalizacja zbiorów bibliotek polskich*, Warszawa 2007, s. 26–27.

³ B. Ryszewski, dz.cyt., s. 68–73.

z modułów odpowiadających funkcjom archiwów i współpracujących ze sobą. W tym celu postulował też weryfikację struktur organizacyjnych archiwów, tak aby funkcje realizowane przez poszczególne działy odpowiadały proponowanym modułom, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem.

Moduł nadzoru, przypisany realizacji zadań działu nadzoru, powinien zapewnić integrację systemu informatycznego z działalnością twórców materiałów archiwalnych, umożliwiając przejmowanie archiwaliów spełniających wymogi obowiązującego standardu archiwalnego i tym samym skracając drogę dokumentu do użytkownika.

Moduł archiwizacji i ewidencji zasobu powinien służyć obsłudze informatycznej realizowanych przez archiwa funkcji związanych z archiwizacją, ewidencją oraz selekcją. W ramach modułu będą funkcjonować robocze bazy danych, np. nabytków i ubytków, opisów zespołów archiwalnych, selekcji zasobu, spisów zdawczo-odbiorczych lub będzie on dysponował jedną bazą danych, pozostającą w kontakcie z główną bazą danych.

Moduł kontroli przechowywania i konserwacji, przewidziany dla działu przechowywania zasobu archiwalnego, powinien zawierać inwentarz topograficzny zasobu, bazę danych ewidencji udostępnień z magazynów do pracowni naukowej lub poszczególnych działów archiwum wypożyczających archiwalia z magazynów, dla zespołu scontrum bazę danych ewidencji braków w zasobie, a dla służby konserwatorskiej bazę danych obiektów podlegających konserwacji i opowie.

Moduł opisu zasobu – stanowiący obsługę informatyczną działu opracowania zasobu – będzie się składał z roboczych baz danych na stanowiskach pracy archiwistów zajmujących się opracowaniem oraz z bazy danych kartoteki haseł wzorcowych, czyli tezaurya ujednoliconych nazw urzędów, nazw miejscowych, nazwisk i imion osobowych, terminów rzeczowych określających niektóre typowe kategorie rzeczy, używane do charakterystyki zawartości treściowej archiwaliów⁴.

Moduł głównej bazy danych archiwum – zawierać powinien opisy całego zasobu archiwum, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych poziomów opisu informacyjnego dla wszystkich form opracowywanych archiwaliów, wykonanych zgodnie z przyjętym standardem. Baza – stale uzupełniana, weryfikowana i modyfikowana oraz systematycznie aktualizowana poprzez przejmowanie danych z baz roboczych – powinna służyć wszystkim działom archiwum i pozostałym modułom systemu informatycznego.

Moduł wyszukiwania – obsługiwany przez dział udostępniania – zawierać będzie bazę danych kwerend, reklamacji, kształcenia użytkowników, efektywności systemu, badania potrzeb użytkowników systemu.

Moduł udostępniania – służący realizacji zadań pracowni naukowej i sekcji informacji archiwalnej – będzie prowadzić bazę danych użytkowników i tematów badawczych oraz bazę danych ewidencji bieżącej archiwaliów udostępnianych oraz robocze bazy danych sekcji informacji.

Nie wszystkie z wyszczególnionych baz danych, według omówionej koncepcji, muszą wchodzić w skład modułów systemu, stanowiąc wyposażenie informatyczne poszczególnych działów archiwum.

⁴ B. Ryszewski, *Problemy teoretyczne i standard opisu haseł wzorcowych*, [w:] *Komputeryzacja archiwów*, t. 6: *Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisów archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r.*, pod red. H. Robótki, Toruń 1999, s. 9–23.

Stosowany system informatyczny powinien być wszechstronnym narzędziem służącym wszystkim zadaniom realizowanym przez instytucje posiadające zasób archiwalny. Dlatego struktura systemu informatycznego powinna być oparta na modułach potrzebnych do realizacji zadań poszczególnych funkcji archiwów, tj. działu: 1) nadzoru, 2) archiwizacji i ewidencji, 3) przechowywania i kontroli, 4) opisu zasobu, 5) wyszukiwania i 6) udostępniania – ujętych w zadaniach i strukturze organizacyjnej archiwów należących do systemu.

Postulowane przez prof. Bohdana Ryszewskiego w 1994 r. założenia nie zostały zastosowane w praktyce. Państwowa służba archiwalna poszła inną drogą – tworzenia małych baz danych z nadzieją, że w przyszłości zostaną połączone w całość⁵. Wybrany został tradycyjny model systemu informacji archiwalnej, do którego zastosowano komputery. Tymczasem wykorzystanie komputerów jako narzędzi pracy archiwistów nie można nazwać komputeryzacją; muszą one tworzyć system informatyczny obejmujący systemy informacyjne zachodzące w trakcie realizacji wszystkich funkcji archiwów. W wyniku podjętych przez archiwa prac, obok tradycyjnej kartkowej formy, powstawały od lat 90. XX w. liczne bazy danych: SEZAM, IZA, PRADZIAD, MIKROFILM, KITA, ELA, SUMA, MAPY, NADZÓR, RAP, SCRINUM, PUZZLE, TOPOGRAF i inne.

W 2007 r. nastąpił zwrot w procesie budowania systemu informacji archiwalnej. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych podjął decyzję o budowie Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Projekt ten realizuje od 2008 r. Narodowe Archiwum Cyfrowe dzięki środkom finansowym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zakładając stworzenie ogólnodostępnego systemu informacji o polskich zbiorach archiwalnych. Ma to być jedyny system informacji archiwalnej stosowany przez archiwa państwowe z możliwością udostępnienia systemu innym archiwom, muzeom, bibliotekom, organizacjom społecznym oraz instytucjom, które gromadzą zbiory archiwalne. Dzięki powszechnie dostępnej wyszukiwarce system ma udostępniać dane on-line⁶. Dotychczas zamieszczono w Internecie informacje o zespołach i niewielkim stopniu zdigitalizowanych materiałach archiwalnych pochodzących z kilku archiwów. Digitalizacją filmów i nagrań zajmuje się Narodowy Instytut Audiowizualny.

Kolejną ważną kwestią jest objęcie centralną bazą danych zespołów i zbiorów znajdujących się poza państwową służbą archiwalną, a należących do narodowego zasobu archiwalnego. Można w tym celu nawiązać współpracę z systemem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub też wprowadzić ustawowy obowiązek przesyłania danych do systemu w ustalonej formie merytorycznej (zgodnej ze standardem opisu) i formie informatycznej.

W Polsce działają oprócz archiwów państwowych, którym państwo polskie powierzyło opiekę nad narodowym zasobem archiwalnym, archiwa niepodlegające Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, a które powinny zostać ujęte w archiwalnym systemie informatycznym.

Poza zasięgiem bezpośredniego oddziaływania Nacelnego Dyrektora Archiwów Państwowych znajdują się inne państwowe jednostki prowadzące działalność archiwalną. Zalicza się do nich tzw. archiwa wyodrębnione (Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta i jego

⁵ *Stan i perspektywy komputeryzacji archiwów polskich: studia i materiały*, Archiwista Polski, 2001, nr 3-4 (23-24), s. 120-133 (głos Waldemara Chorążyczewskiego).

⁶ *Narodowe Archiwum Cyfrowe. Wizja. Projekt. Ludzie*, pod red. P. Dudek i A. Kowalskiej, Warszawa 2010, s. 68 (wersja elektroniczna książki jest dostępna na stronie www.nac.gov.pl).

bardzo rozbudowanych urzędów wykonawczych, resortów: spraw zagranicznych, spraw wewnętrznych, obrony narodowej, tzw. archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym (Państwowej Akademii Nauk, Instytutu Pamięci Narodowej), archiwa szkół wyższych, archiwa zakładowe urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, archiwa Kościołów i związków wyznaniowych, instytucji polonijnych przechowujących archiwalia, a także państwowe biblioteki i muzea gromadzące w swoich zbiorach różnorodne materiały archiwalne. Archiwalia gromadzone są także przez organizacje polityczne, stowarzyszenia, organizacje spółdzielcze i społeczne, związki zawodowe oraz w zbiorach prywatnych.

Zasób Instytutu Pamięci Narodowej, stan z 31 grudnia 2010 r., to 30 718,53 m.b. akt, przy 884,8 etatach w Biurze Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów w Warszawie oraz w oddziałach w Białymstoku, Gdańsku, Katowicach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Poznaniu, Rzeszowie, Szczecinie, Wrocławiu i delegaturach w Bydgoszczy, Kielcach, Olsztynie i Radomiu⁷.

Duże znaczenie ma zasób Kościoła rzymskokatolickiego, którego wartość wynika ze szczególnej roli Kościoła katolickiego w życiu społeczeństwa polskiego. Kościół rzymskokatolicki był nie tylko fundamentem powstającego w średniowieczu państwa polskiego, ale także czynnikiem integrującym społeczeństwo i stojącym u podstaw wolności w walce z zaborcami XIX i XX-wiecznymi. Będąc nie tylko instytucją religijną, posiada zasób dokumentujący życie narodu polskiego⁸, w tym, w odróżnieniu od archiwów państwowych, bardzo dobrze zachowany zasób staropolski. Wśród archiwów kościelnych wyróżnić można archiwa diecezjalne oraz archiwa zakonne. Zasób archiwów zakonnych Kościoła rzymskokatolickiego jest w 63% uporządkowany, w 35% opracowany, w 8% zdigitalizowany, w 15% poddany konserwacji⁹.

Archiwa kościelne, nie stanowiąc zorganizowanej sieci archiwalnej, tworzą niepaństwowy zasób archiwalny, zgodnie z prawem, ewidencjonowany i wchodzący w skład narodowego zasobu archiwalnego. Z racji statusu niepaństwowego zasobu archiwalnego nie podlegają nadzorowi państwowej służby archiwalnej.

W polskich archiwach państwowych znajduje się ponad 290 km bieżących akt z 39 milionami jednostek archiwalnych¹⁰, które, zgodnie z założeniami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, powinny zostać zdigitalizowane i opisane w systemie ZoSIA. Bilans otwarcia Zintegrowanego Systemu Archiwalnego opracowała w 2011 r. Halina Robótko¹¹, która

⁷ Informacja o działalności Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r. dostępna na stronie internetowej: http://ipn.gov.pl/portal/pl/31/16104/w_okresie_1_stycznia_2010_r_31_grudnia_2010_r.html

⁸ K. Łatak, *Podstawy prawne i zasady ogólne zarządzania zasobami archiwów kościelnych z uwzględnieniem materiałów digitalizowanych*, [w:] *Strategia i metoda digitalizacji i udostępniania zbiorów kościelnych*, pod red. M. Bały i S. Dziekońskiego, Warszawa 2012, s. 60.

⁹ R. Majka, *Stan informatyzacji i digitalizacji archiwów kościelnych*, [w:] *Strategia i metoda digitalizacji...* dz.cyt., pod red. M. Bały i S. Dziekońskiego, Warszawa 2012, s. 55 (dane opracowane na podstawie informacji zawartych w 32 kwestionariuszach badawczych; ogółem otrzymano 105 odpowiedzi, z czego do analizy uwzględniono 47 kwestionariuszy, 58 zakonów przesłało informację o braku zorganizowanego archiwum. Stwierdzono, że ogółem istnieje 212 zakonów, w tym męskich 61 i żeńskich 151 (s. 46).

¹⁰ Sprawozdanie z działalności archiwów państwowych w 2010 r. dostępne na stronie internetowej: <http://www.archiwa.gov.pl/archiwa-panstwowe/224-sprawozdania.html>

¹¹ H. Robótko, *System Informacji Archiwalnej ZoSIA. Bilans otwarcia*, [w:] *Archiwistyka oraz problemy historii Polski, Polonii i dyplomacji XX wieku. Księga jubileuszowa ofiarowana profesorowi Edwardowi Kołodziejowi w 70. rocznicę urodzin*, pod red. J. Łosowskiego, Lublin 2011, s. 147–160.

wskazała, że z 253 000 metrów bieżących archiwaliów, na które składa się 34 000 000 jednostek przechowywanych w prawie 83 000 zespołach (dane wg: archiwa.gov.pl), niewiele można uznać za opracowane oraz określiła wprost, iż przed zespołem ds. systemu ZoSIA¹² stoi poważne zadanie: „udostępnienia za pomocą Internetu informacji o 80% (państwowego) zasobu archiwalnego, składającego się z pozostałych nieopracowanych 90% jednostek archiwalnych”¹³.

Wobec powyższego w pierwszej kolejności należy przyspieszyć opracowanie zasobu archiwalnego, bo dla celów komputeryzacji musi istnieć porządek w zasobie oraz jednolitość zastosowanych opisów informacyjnych. Porządek i jednolitość opisu zasobu wymusza z kolei uporządkowanie struktury całego zasobu archiwalnego. W tym celu polecić można propozycję prof. Bohdana Ryszewskiego ustalającą dziewięciopoziomową strukturę zasobu dostosowaną do polskich archiwów i wynikającą ze specyfiki procesów archiwo-twórczych zachodzących w ciągu stuleci na polskich ziemiach.

Dotarcie do informacji zawartych w archiwach i samych materiałach archiwalnych jest możliwe dzięki ich opisom. Niezbędne jest opisanie pełnej struktury zasobu i zespołów z uwzględnieniem usystematyzowanych poziomów opisu polskiego zasobu archiwalnego, charakteryzując poziom: archiwum historycznego, archiwum, grupy zespołów, zespołu, serii, podserii, jednostki archiwalnej, dokumentu, nie ograniczając informacji archiwalnej jedynie do poziomu archiwum, zespołu i jednostki archiwalnej oraz do uboższego opisu ewidencyjnego występującego w spisach zdawczo-odbiorczych¹⁴. Ciągłe aktualna jest możliwość zastosowania, wykorzystywanego już w Centralnym Archiwum Wojskowym¹⁵, opracowanego przez prof. Bohdana Ryszewskiego, Formatu Opisu Archiwaliów, który odzwierciedla rzeczywistą strukturę polskiego zasobu archiwalnego i jest zgodny z przyjętymi przez Międzynarodową Radę Archiwów światowymi standardami archiwalnymi.

FOPAR jest na tyle elastyczny, że przyjmując podział zasobu na 9 podstawowych poziomów, daje możliwość rozbudowy, w miarę potrzeb, o kolejne podpoziomy. Sam standard (format) jest też na tyle wszechstronny, że umożliwia szczegółowy i możliwie głęboki opis zasobu archiwalnego, w całej jego złożonej strukturze, proponując, w ramach każdego z poziomów, szczegółowe pola opisu każdego z poziomów. Co więcej, zapewnia opis wszystkich typów i rodzajów archiwaliów (nie tylko dokumentacji aktowej, lecz również dokumentacji specjalnej: kartograficznej, technicznej, audiowizualnej, elektronicznej)¹⁶, przy zachowaniu dla każdej z nich jednolitych (znormalizowanych) pól opisu. Standard ten

¹² Zarządzenie nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 13 lipca 2007 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do opracowania, przygotowania i wdrożenia w archiwach państwowych Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej; archiwa.gov.pl

¹³ H. Robótka, *System informacji archiwalnej ZoSIA. Bilans otwarcia*, [w:] *Archiwistyka oraz problemy historii Polski...* dz.cyt., pod red. J. Łosowskiego, Lublin UMCS 2011, s. 159.

¹⁴ Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazań metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych (www.archiwa.gov.pl).

¹⁵ J. Gzyl, Z.G. Kowalski, *OZA – Centralna Baza Danych Opracowanych Zespołów Archiwalnych*, Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej, 1998, nr 21; dostępny pod adresem: archiwumcaw.wp.mil.pl/biuletyn.b21/b21_9.pdf

¹⁶ Może być dalej rozbudowywany o nowe formy archiwaliów, np. relacji *oral history* czy dokumentacji elektronicznej. W zakresie relacji *oral history* zob.: A. Bogdanowicz, I. Lewandowska, *Komputerowe metody archiwizacji relacji ustnych*, http://archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/komputerowe_metody.pdf

może dobrze służyć do podania wyczerpującej informacji o każdym typie i rodzaju archiwaliów – dostosowanej do potrzeb opisywanych archiwaliów, np. dokładniejszych dla ksiąg wpisów, a bardziej ogólnych dla akt typowych.

Polskie władze archiwalne uznały za standard krajowy ISAD(G)¹⁷, który jest międzynarodowym standardem przystosowanym do wymiany, przesyłania i gromadzenia informacji między różnymi instytucjami, a nie do pełnienia roli krajowego standardu, dlatego zupełnie nieprzystosowanego do polskiego zasobu archiwalnego¹⁸. ISAD(G) nie określa metodyki opisu materiałów archiwalnych, a jedynie ustala zestaw jednolitych elementów opisu dla ułatwienia wymiany informacji i zwiększenia dostępu do danych urzędowych. Elementy odnoszące się do kontekstu powstania dokumentów określa kolejny standard przygotowany przez Międzynarodową Radę Archiwów – Międzynarodowy Standard Archiwalnych Haseł Wzorcowych Ciał Zbiorowych, Osób i Rodzin (ISAAR (CPF: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families). Powstał on w celu łączenia informacji kontekstowej z opisami dokumentów archiwalnych tego samego aktotwórcy tak, aby w systemie informacji międzynarodowej funkcjonowała nazwa znormalizowana.

Najnowszym standardem jest EAD: Encoded Archival Description¹⁹, który umożliwia kodowanie inwentarzy archiwalnych przez znaczniki dla odpowiednich elementów struktury opisu. Informacje zawarte w pomocach archiwalnych, spisach i inwentarzach zakodowanych w EAD mogą być wyszukane, wyświetlane, przekazywane i przechowywane niezależnie od platformy sprzętowo-programowej. Standard EAD jest wykorzystywany do tworzenia elektronicznych pomocy archiwalnych, gdyż znaczniki formatu tworzą hierarchiczną strukturę dokumentu elektronicznego, w której wydzielone są poziomy i elementy opisu archiwalnego oraz metadane. Pomiedzy znacznikami znajduje się treść pomocy archiwalnych. Dokumenty w standardzie EAD mogą być konwertowane do formatu XML (eXtensible Markup Language) oraz HTML (HyperText Markup Language) i prezentowane w Internecie²⁰. Standard EAD został zaprojektowany jako format strukturalnego zapisu cyfrowego opracowanych i zgromadzonych na przestrzeni lat pomocy archiwalnych zapisanych na tradycyjnym nośniku (w formie drukowanej). EAD, wdrożony przez archiwa brytyjskie w programie Acces to Archives (A2A)²¹, nie kontroluje treści opisu, za które odpowiada ISAD(G).

W Polsce droga użytkownika do odszukania wiadomości o miejscu przechowywania poszukiwanych archiwaliów i samych archiwaliach jest nadal długa i wyboista – określana szumami informacyjnymi. Wiele nadal zależy od własnej wiedzy użytkowników oraz od ustnych informacji doświadczonych archiwistów znających zasób z autopsji. Użytkownik musi śledzić wszystkie informatory i bazy udostępniane przez różne instytucje gromadzące archiwalia, aby rozeznąć się w miejscu przechowywania poszukiwanych źródeł. Nie zmieniają sytuacji

¹⁷ ISAD(G). Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, Warszawa NDAP 2005, ss. 133.

¹⁸ Zob. też: H. Robótka, *System informacji archiwalnej ZoSIA. Bilans otwarcia*, [w:] *Archiwistyka oraz problemy historii Polski...* dz.cyt., pod red. J. Łosowskiego, Lublin UMCS 2011, s. 151.

¹⁹ *EAD – Encoded Archival Description, Application Guidelines*, Version 1.0, Chicago 1999.

²⁰ G. Piątkowski, *Komputeryzacja archiwów państwowych – wybrane problemy*, Teki Archiwalne: Seria nowa, 2004, t. 8 (30), s. 87-122.

²¹ <http://a2a.pro.gov.uk>. Przetworzenie inwentarzy na postać elektroniczną w projekcie A2A umożliwiło wyszukiwanie informacji on-line i prezentowanie ich w Internecie oraz wymianę danych z innymi instytucjami.

zamieszczone w Internecie na stronie: www.szukajwarchiwach.pl informacje o zasobie, zespołach i w niewielkim stopniu zdigitalizowanych materiałach – pochodzących z kilku archiwów.

Niepokoić mogą priorytety przyjęte przez Narodowe Archiwum Cyfrowe, będące realizatorem projektu ZoSIA, który za cel podjętych działań postawił „opracowanie materiału wyjętego z archiwum, poprzez jego skanowanie, aż do udostępnienia go na www i zabezpieczenia w postaci cyfrowej”²². Trudno sobie wyobrazić realizację tego przedsięwzięcia, mając na uwadze, że digitalizacja może zapewnić jedynie dostęp do części zasobu archiwalnego danego archiwum; przecież nie zeskanujemy karta po karcie wszystkich przechowywanych w archiwach dokumentów (!). Jest to nawet przy użyciu coraz nowocześniejszego sprzętu (w tym coraz pojemniejszych serwerów) i pracy wolontariuszy niewykonalne. A zapewnienie całościowej informacji o przechowywanych materiałach archiwalnych (jednostka po jednostce) jest możliwe. Dlatego dokumenty archiwalne poddane digitalizacji mogą (w systemie informacji archiwalnej) stanowić jedną z form popularyzacji zasobu wykorzystującą techniki komputerowe, umieszczoną w strukturze informacyjnych pomocy archiwalnych.

Digitalizacja nie pozwoli też uniknąć kwestii metodycznych związanych z opracowaniem popularyzowanych materiałów archiwalnych. Wyszukiwanie tekstowe zeskanowanego obrazu (nie możemy do większości materiałów zastosować programów OCR (ang. Optical Character Recognition) możliwe jest wyłącznie poprzez rejestrowanie (streszczenie np. bogatych w treść ksiąg wpisów) lub indeksowanie (stosowane w przypadku powtarzalnych informacji osobowych, geograficznych czy rzeczowych). Należy najpierw opracować daną jednostkę archiwalną, by móc ją opisać i umieścić w formie obrazka (skanu) w bazie danych (na stronie internetowej) w sposób przydatny użytkownikowi.

Do dzisiaj digitalizacja przebiega bez żadnej strategii i metodologii, a realizowane projekty mają w większości charakter pilotażowy. Jej popularność wynika z faktu, że jest ona rozpowszechniona w krajach zachodnich, Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej i krajach będących pod ich wpływem. Kraje te wykorzystują digitalizację do udostępniania w postaci obrazkowej (skanu) jednorodnego zasobu, podczas gdy polski zasób obejmuje w znacznym stopniu materiały pochodzące z różnych kancelarii (wyłącznie dokumentu, ksiąg wpisów, XIX-wiecznych akt spraw kancelarii polskiej, rosyjskiej, pruskiej i austriackiej). Digitalizacja może być prowadzona w archiwach zachodnich (brytyjskich, niemieckich), posiadających zasób w większości opracowany, ale w Polsce odbywa się kosztem postępów prac nad opracowaniem zasobu – przystosowanym do potrzeb komputeryzacji.

Digitalizacja może zatem jedynie uzupełniać komputeryzację, ale nigdy – z założenia – komputeryzacji nie zastąpi. Wobec powyższego należy skoncentrować się na opracowaniu polskiego zasobu archiwalnego z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik komputerowych, aby zapewnić użytkownikom dostęp do wiedzy nie tylko o państwowym, ale o całym narodowym zasobie archiwalnym.

²² Rozmowa z Rafałem Hadrysiem, kierownikiem Oddziału Informacji i Zasobów Cyfrowych, *Narodowe Archiwum Cyfrowe. Wizja. Projekt. Ludzie*, pod red. P. Dudek i A. Kowalskiej, Warszawa 2010, s. 71 (wersja elektroniczna książki jest dostępna na stronie www.nac.gov.pl).

PROBLEM ZESPOŁOWOŚCI W ARCHIWACH ZAKONNYCH

Roman Majka CSMA

Szkoła Wyższa Przymierza Rodzin w Warszawie

■ UWAGI WSTĘPNE

Organizowany VI Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich wraz z wiodącym tematem „Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Archiwa, nowoczesne państwo i społeczeństwo” wpisuje się znacząco w problematykę związaną z archiwami zakonów męskich i żeńskich w Polsce. Ukryta przeszłość w dokumentacji archiwalnej służy przyszłości, dlatego należy zawsze otaczać ją szczególną troską. Społeczeństwo otrzymuje ogromne bogactwo w postaci zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach zakonnych. Dokumentacja określana jako zasób archiwalny zakonny ma, w szerszym znaczeniu, charakter kościelny i, w węższym, zakonny. Całość dokumentacji zgromadzona w archiwum zakonnym jest określana jako zasób archiwalny. Przechowywana dokumentacja odznacza się własną treścią wyrażoną w dokumentacji: normatywnej, czynności, spraw, gruntów, itp. Zasób archiwalny ukształtowany przez twórców zakonnych posiada własny tryb narastania właściwy poszczególnym domom zakonnym. Archiwum zakonne, ażeby mogło udostępniać swój zasób archiwalny, stara się o jego uporządkowanie, wydzielając jego mniejsze części i określa je zespołami archiwalnymi. Archiwa zakonne o mniejszym zasobie archiwalnym niejednokrotnie przyjmują metodę porządkowania strukturalno-rzeczową i określają swój zasób jako jednozespołowy.

Podręcznik archiwistyki podaje definicję zespołu archiwalnego, którą można odnieść także do zasobu archiwów zakonnych. Wymienia się cztery ważne elementy: 1) jeden twórca, osoba prawna lub fizyczna odrębna ustrojowo i jego całość dokumentacji, 2) dokumentacja wytwarzana i napływająca do twórcy, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań, 3) przeznaczona do wieczystego przechowywania, 4) wchodząca w skład zasobu archiwalnego po akcesji, np. protokołem zdawczo-odbiorczym¹. Definicja zespołu archiwalnego została rozszerzona przez zasadę strukturalną nakazującą zachowanie w archiwum struktury zasobu archiwalnego i nieburzenia jej w celu nadania innego układu². Przytoczona definicja daje podstawę do poprawnego porządkowania zasobu archiwalnego w archiwach zakonnych, której należałoby przestrzegać. Uwzględnienie jej będzie prawidłową drogą postępowania przy zachowaniu przeszłości istniejącej w dokumentach i przyniesie korzyści na przyszłość. Archiwa zakonne kryją w sobie wiele informacji dotyczących społeczeństwa

¹ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 15.

² B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994, s. 26.

– zakony bowiem wytwarzały dokumentację, pełniąc różne dzieła apostołskie w przeszłości. Każdy dom zakonny i każde dzieło apostołskie przy nim prowadzone posiada własne dokumenty, które domagają się odrębnego potraktowania w archiwum zakonnym. Możemy zatem mówić o rozbudowanej strukturze zasobu archiwalnego, wydzielając zespoły, podzespoły, serie i klasy.

Realizowana w ramach projektu SYNAT (System Nauki i Techniki) strategia i metoda digitalizacji, czyli metoda udostępniania zbiorów kościelnych, zawiera materiał badawczy związany także z wykazami zespołów archiwalnych w archiwach zakonnych. Badania naukowe prowadził Wydział Teologiczny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Materiał badawczy stanowi wiedza pochodząca z kwestionariuszy badawczych rozesyłanych do wszystkich archiwów zakonnych w Polsce w styczniu 2011 r. Analiza nadesłanych poprawnie wypełnionych odpowiedzi pozwala sformułować wnioski natury syntetycznej. Pragnę nadmienić, że większość archiwów zakonnych przyjmuje za podstawę wydzielania zespołów strukturę organizacyjną zakonu z jego podziałem na jednostki i komórki organizacyjne³.

Literatura przedmiotu w kwestiach zespołowości podaje szereg praktycznych rozwiązań. Przytoczę jedynie wybrane artykuły Bohdana Ryszewskiego: *Z zagadnień zespołu archiwalnego, Problem zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów, Struktura zasobu ze szczególnym uwzględnieniem kwestii zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów*⁴. Ponadto ważne jest również opracowanie pt. *Problemy komputeryzacji archiwów*, mówiące o komputeryzacji archiwów i związane z tym procesem zagadnienie struktury zasobu archiwalnego⁵.

Zarysowana problematyka zostanie przedstawiona na podstawie trzech punktów: 1. Dom zakonny twórcą zespołu archiwalnego; 2. Kwestia zespołowości w archiwum zakonnym; 3. Zespołowość archiwalna warunkiem skutecznej informatyzacji.

■ 1. DOM ZAKONNY TWÓRCĄ ZESPOŁU ARCHIWALNEGO

Kancelaria w Polsce działająca w wiekach XII–XIII to czasy dokumentu, kiedy wskutek prawa rzymskiego wymagano dowodu posiadania własności. Kancelaria przy sporządzaniu dokumentu posługiwała się formą często zapożyczoną z innych państw. Istnienie kancelarii w klasztorach samoistnych, w domach zakonnych zgromadzeń zakonnych nie budzi wątpliwości i zastrzeżeń w ich funkcjonowaniu w dawnych oraz obecnych czasach. Powstawanie zakonów i tworzenie się struktur organizacyjnych wskazuje na organizowanie się w nich kancelarii zakonnych, które spełniały swoje funkcje obsługi organu władz i spisywania akt. Działalność zakonów w Polsce od czasów najdawniejszych wskazuje na kancelarię XII w., kiedy mówi się o kancelarii staropolskiej (okres dawnej Rzeczypospolitej).

³ Szczegółowa analiza kwestionariusza badawczego przedstawiona jest w opracowaniu: R. Majka, *Stan informatyzacji i digitalizacji archiwów kościelnych*, [w:] *Strategia i metoda digitalizacji i udostępniania zbiorów kościelnych*, red. nauk. M. Bała, S. Dziekoński, Warszawa 2012, s. 54–56.

⁴ B. Ryszewski, *Z zagadnień zespołu archiwalnego*, Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia, t. 8, Toruń 1973; tenże, *Problem zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów*, [w:] *Komputeryzacja archiwów*, t. 3, Toruń 1997; tenże, *Struktura zasobu ze szczególnym uwzględnieniem kwestii zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów*, [w:] *Komputeryzacja archiwów*, t. 4, Toruń 1998.

⁵ B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów...*, dz.cyt.

Kancelarie klasztorne są starsze od kancelarii prowincji zakonnych, które w Polsce pojawiły się w XIII w. wraz z własną prowincjalną strukturą organizacyjną. Dlatego zorganizowane kancelarie w zakonach – klasztorach samoistnych – określane są jako kancelarie klasztorne i w prowincjach zakonnych jako kancelarie prowincji zakonnych. Kancelaria zakonna to również rozwój form kancelaryjnych na przestrzeni wieków po czasy współczesne. Występują one przy dużej różnorodności zakonów, ich ustrojów, zwyczajów i rodzajów działalności. Formy kancelaryjne w skryptoriach klasztorów benedyktyńskich rozwijały się od XI w., natomiast np. w skryptoriach klasztorów cysterskich, kanoników regularnych i norbertańskich od XII w.⁶

Pojawienie się terminu sekretariat generalny, sekretarz generalny w zgromadzeniach zakonnych powstałych u schyłku XIX i w XX w. zapewne posiada swoje uzasadnienie z okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego – kancelarii polskiej do 1867 r. Przyjmuje się również termin sekretariat prowincji dla obsługi administracyjnej zgromadzeń zakonnych określanych jako prowincja.

Zgromadzenie Świętego Michała Archanioła zakładane w 1898 r. w formie Towarzystwa „Powściągliwość i Praca” przez bł. Bronisława Markiewicza (1842–1912) obecnie w swej strukturze organizacyjnej dzieli się na domy zakonne i posiada w nich kancelarie, które pełnią określone funkcje i zadania. Przełożony domu zakonnego, wypełniając swoje zadania administracyjne, korzysta ze zorganizowanej kancelarii. Wysyłane z kancelarii dokumenty i wpływające pisma z zewnątrz tworzą jednostki kancelaryjne określane aktami spraw. Dokumentacja powstająca w kancelarii domu zakonnego posiada własnego twórcę – osobę prawną i narasta zgodnie z zakresem wykonywanych zadań. Przyjęcie jej do archiwum zakonnego protokołem zdawczo-odbiorczym na zasadzie akcesji i tam, po kilkustopniowej selekcji, przeznaczenie do wieczystego przechowywania czyni ją zespołem archiwalnym.

■ 2. KWESTIA ZESPOŁOWOŚCI W ARCHIWUM ZAKONNYM

Konieczna i wyróżniająca się cecha zespołu archiwalnego to „wytwór kancelarii”, czyli całość dokumentacji z urzędu, instytucji, zachowująca charakter organiczności i więzi z twórcą zespołu. Zespół archiwalny to całość akt powstała w wyniku działalności instytucji, osoby fizycznej, która została włączona do zasobu archiwalnego ze względu na wartość naukową i dowodową⁷. Problematyka związana z wyodrębnianiem zespołów archiwalnych i ich mniejszych części wyraża się w szczególnej serii określanej podzespołem archiwalnym, który pochodzi z podwójnego podporządkowania: jednostce nadrzędnej i twórcy zespołu⁸.

Wytwór kancelarii określany zespołem archiwalnym może być przyjęty w odniesieniu do dokumentów pochodzących z domów zakonnych przechowywanych w archiwum zakonnym. Chodzi o dokumenty adresowane do instytucji – domu zakonnego – i kopie pism wysyłanych, narosłych zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędów. Archiwum zakonne przechowuje

⁶ H. E. Wyczawski, ks. OFM, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, Kalwaria Zebrzydowska 1989, s. 301–302.

⁷ B. Ryszewski, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Historia, t. 5, Toruń 1969, s. 109.

⁸ C. Biernat, *Wyodrębnianie zespołów w zasobie aktowym rad narodowych*, Archeion, t. 42, 1965, s. 11–12.

dokumentację jako pozostałość po urzędach, które kiedyś istniały i prowadziły działalność. Obsługa urzędowa przełożonego w domu zakonnym pod względem administracyjnym stanowi odrębność ustrojową i tworzy z dokumentacji organiczną całość.

Zespołem archiwalnym w zgromadzeniach zakonnych winna być taka część dokumentacji, która jest wytworem kancelarii bez względu na system kancelaryjny i stanowi organiczną całość przechowywaną w archiwum. Organiczną całość zespołu archiwalnego w zgromadzeniu zakonnym określa się naturalnie ukształtowaną strukturę zespołu archiwalnego, który powstał z działalności instytucji domu zakonnego. Zespołowi nadaje charakter twórca zespołu archiwalnego, rozumianego jako całość kancelarii, wraz z ogółem komórek urzędu danej instytucji, a nie jedna komórka organizacyjna. Zespół archiwalny to dokumentacja pochodząca z ukształtowania struktury organizacyjnej wewnątrz domu zakonnego jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy. Zespół archiwalny stanowi trwałą wartość niezależnie od przeprowadzanej w jego obrębie selekcji. Włączenie do archiwum zespołu archiwalnego poprzez akcesje świadczy o jego wartości naukowej i dowodowej dla użytkowników. Określenie „zespół archiwalny” tylko dla części dokumentacji pochodzącej z kancelarii zakonnej, np. protokoły ciał kolegialnych, księgi ewidencyjne profesów zgromadzenia, kroniki, itp., jest niezgodne z definicją zespołu.

Zasada wydzielania zespołu archiwalnego na podstawie jego twórcy, każdego domu zakonnego, wprowadza trwałość zespołu archiwalnego. Naturalnym porządkiem zasobu archiwalnego w zakonach jest ustrojowe kryterium wydzielania zespołu archiwalnego. Komputeryzacja archiwum zakonnego domaga się w tym względnie jasnych kryteriów i nie znosi dowolności podziału zasobu archiwalnego. Pojawiające się większe zespoły archiwalne w archiwum zakonnym mogą być podzielone na mniejsze części tworzące strukturę zasobu archiwalnego: podzespół, seria, klasa. Dokonywane podziały zespołu archiwalnego w archiwach zakonnych nie powinny następować pod wpływem zmian części kompetencji przełożonych domów zakonnych lub zasad podlegania władzom zwierzchnim. Zmiana dotycząca podziału zakonu na prowincje, wiceprowincje i inne części nie wpływa na podział zespołu, który się ukształtował na podstawie domu zakonnego.

Zespół archiwalny w archiwum zakonnym powinien posiadać własną adekwatną nazwę. Wspomniane powyżej kwestionariusze badawcze dostarczają informacji, jakie części dokumentacji istniejącej w archiwach zakonnych nazywane są zespołami archiwalnymi. Przedstawię jedynie wymienione nazwy zespołów dla ukazania problemu. Poprawnie określona część zasobu archiwalnego, zgodnie ze wszystkimi wymogami, jest następująca: akta zgromadzenia, akta generalatu, akta prowincjalatu, akta domu macierzystego, akta domu zakonnego, itp. Wskazane jest także określenie jako zespół archiwalny dla domów zakonnych z podaniem w nazwie miejscowości, gdzie się on znajdował. Właściwe też jest nazwanie zespołem archiwalnym archiwów osobowych, tradycyjnie określanych jako spuścizny archiwalne po zmarłym założycielu lub założycielce zakonu czy zmarłych profesach. Dokumentacja pochodzenia kancelaryjnego posiada granice zespołu, które obejmują datę założenia domu zakonnego i datę jego zamknięcia. Natomiast dla dokumentacji archiwalnej po zmarłych osobach zakonnych – data początkowa to data urodzenia a data końcowa to data śmierci.

Wymieniane w kwestionariuszu badawczym jako oddzielne zespoły archiwalne dotyczące następujących części dokumentacji: zarząd prowincjalny, prawodawstwo zakonne, zarząd klasztoru, akta ogólne, administracyjne, personalne, akta własności, finansowe, fundacyjne, materiały historyczne, wymagają ustalenia zgodności z definicją zespołu archiwalnego. Ponadto domagają się tego także ręcznie pisane książki, korespondencja, dokumentacja fotograficzna, techniczna, pieczęcie, filatelistyka, medale, itp. Również w kwestionariuszu oddzielnym jednym zespołem archiwalnym określono kilka domów zakonnych lub wszystkie razem spuścizny archiwalne danego zakonu. Można sformułować wniosek, że określenia w większości są adekwatne dla serii archiwalnej, np. akta ogólne, akta administracyjne, personalne, akta własności, finansowe i fundacyjne. Kolejne części dokumentacji to raczej zbiory, np. materiały historyczne, dokumentacja fotograficzna, techniczna, pieczęcie, filatelistyka i medale. Dokumentacja pochodząca z kilku domów zakonnych, także wszystkie razem spuścizny archiwalne, nie powinny tworzyć zespołów archiwalnych.

Przechodząc teraz do zasobu archiwum generalnego Zgromadzenia św. Michała Archanioła w Markach, to składa się on z zespołów archiwalnych na podstawie dokumentacji pochodzącej z własnych domów zakonnych i przynależących do nich jednostek organizacyjnych. Zespołem archiwalnym określono dokumentację tylko jednego twórcy domu zakonnego w takim układzie, w jakim powstała. Kryterium ustrojowe z podziałem zgromadzenia zakonnego na domy zakonne wydaje się słuszne w perspektywie wydzielenia zespołu archiwalnego. Wyróżnia się w zasobie archiwum zespoły zamknięte – dokumentacja archiwalna po zamkniętych domach zakonnych i zespoły otwarte, których twórcy istnieją i prowadzą działalność. Zespołami archiwalnymi są dokumenty z kancelarii każdego domu zakonnego oddzielnie, w tym także domu zakonnego macierzystego i domu zakonnego generalnego.

■ 3. ZESPOŁOWOŚĆ ARCHIWALNA WARUNKIEM SKUTECZNEJ INFORMATYZACJI

Struktura zasobu archiwalnego i jasne zasady porządku w archiwum stanowią właściwą drogę do wprowadzenia standardu opisu informacyjnego. Opis ten będzie zawierał pola usystematyzowane, z których można sporządzić format opisu i modele opisu zasobu dla różnych rodzajów dokumentów na różnych poziomach opisu archiwalnego⁹. Najważniejszym kryterium porządku w archiwum jest utrwalona w archiwistyce zasada wyodrębniania zespołu archiwalnego wraz z ustaleniem jego granic. Zagadnienie zespołowości posiada istotne znaczenie w perspektywie komputeryzacji archiwum i wprowadzenia standardu opisu zasobu archiwalnego¹⁰. Prowadzone badania nad strukturą zasobu archiwalnego przez B. Ryszewskiego doprowadziły do zaproponowania opisu archiwalnego dla następujących poziomów zasobu archiwalnego. Wymieniając od góry, będą to: archiwum, archiwum historyczne, grupa zespołów, zespół archiwalny, podzespół, seria, klasa, jednostka archiwalna, dokument¹¹.

⁹ B. Ryszewski, *Struktura zasobu ze szczególnym uwzględnieniem kwestii zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów...*, dz.cyt., s. 10.

¹⁰ B. Ryszewski, *Problem zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów...*, dz.cyt., s. 9.

¹¹ B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów...*, dz.cyt., s. 20–24.

Zasób archiwów zakonnych kształtował się w warunkach różnych zmian historycznych, dlatego układ historyczno-ustrojowy jest najbardziej właściwy. Porządek ten jest określany jako najbardziej naturalny, ponieważ nawiązuje do hierarchii władz jako czynnika twórcy zespołu. Koncepcja struktury zasobu archiwalnego w archiwum zakonnym może być niezależna od wewnętrznych podziałów i uwarunkowań historycznych. Konieczna jest jasna struktura zasobu archiwalnego przy realizacji celów informacyjnych i może być budowana niezależnie od realnego obrazu zasobów archiwów zakonnych. Strukturę zasobu archiwalnego w zakonach najlepiej rozpatrywać pod kątem ustroju instytucji, w której powstawała dokumentacja. Kryteria podziału zasobu archiwalnego mogą być różne i występują w zależności od tego, co weźmie się za podstawę. Wymienić tutaj należy np. instytucje w zakonach i administrację zakonną. Mogą być także czynniki prywatne, gdy chodzi o osobę założyciela zakonu i każdą osobę duchowną. Wreszcie strukturę zasobu archiwalnego archiwum zakonnego powinno się badać pod kątem rodzajów archiwaliów.

Należy stwierdzić, że zasób archiwalny w zakonach posiada własną strukturę ukształtowaną na podstawie ich twórcy lub kilku twórców. Rozpoznanie jej w archiwach zakonnych i wydzielenie na mniejsze części, zespoły archiwalne, jest właściwą metodą pracy w archiwum, mając na względzie zastosowanie nowoczesnej metody opisu archiwalnego. Rozpoznanie struktury zasobu archiwalnego w archiwach zakonnych daje szansę poprawnego określenia zasad porządku i wprowadzenia standardu opisu informacyjnego. Wprowadzenie standardu stwarza właściwą metodę opracowania zasobu archiwalnego w zakonnych, wprowadzenia systemu informacyjnego i informatycznego. W wyniku prowadzonych prac powstanie opis zasobu archiwum zakonnego na różnych poziomach z zastosowaniem formatu opisu. Zakony, które zamierzają wprowadzić do własnego archiwum standard ISAD(G) lub FOPAR, powinny najpierw przeprowadzić badania zasobu archiwalnego. Opracowanie zasobu archiwalnego według nowoczesnych form domaga się utworzenia kartoteki haseł wzorcowych.

Model opisu informacyjnego zaproponowany przez B. Ryszewskiego dla poziomów opisu archiwalnego jest możliwy do przyjęcia w zakonach. Przykładowo, wymieniany „poziom archiwum”, mówiąc najogólniej, jest naturalnym opisem istniejącego archiwum zakonnego z podaniem danych adresowych i ogólnej charakterystyki zasobu, co jest w zupełności do przyjęcia.

Kościół rzymskokatolicki, kierując się Kodeksem Prawa Kanonicznego z 1983 r., w kan. 486–491 dla określenia zasobu archiwalnego podaje następujące rozróżnienie: archiwum urzędu, archiwum historyczne i archiwum tajne¹². Rozróżnienie takie na trzy archiwa jest do przyjęcia, jeżeli za archiwum urzędu przyjmiemy „poziom archiwum”, natomiast dla archiwum historycznego poziom archiwum historycznego i archiwum tajnego, które jest poza poziomem opracowania. Przyporządkowanie wspomnianego archiwum tajnego do poziomu opisu wykracza poza ramy archiwalnego opracowania, co zresztą jest słuszne, ponieważ jego zasób nie jest przewidziany do udostępniania. Zgodnie z postanowieniem

¹² *Kodeks Prawa Kanonicznego*, Poznań 1986, J. Marecki, ks., *Archiwa kościelne i ich funkcjonowanie w obecnym prawodawstwie Kościoła katolickiego*, [w:] *Lex et Praxis, Prawodawstwo archiwalne*, Kraków 2007, s. 55–66; M. Różański, *Archiwa w ustawodawstwie synodalnym polskim (po wprowadzeniu nowego Kodeksu Prawa Kanonicznego)*, [w:] *Lex et Praxis, Prawodawstwo archiwalne*, Kraków 2007, s. 83–100; K. Łatak, ks., *Podstawy prawne i zasady ogólne zarządzania zasobami archiwów kościelnych z uwzględnieniem materiałów digitalizowanych*, [w:] *Strategia i metoda digitalizacji i udostępniania zbiorów kościelnych*, red. nauk. M. Bała, S. Dziekoński, Warszawa 2012, s. 69–71.

KPK, kan. 490 §3 i kan. 489 §2, nie wolno wynosić dokumentów z archiwum tajnego, ponieważ sprawy karne przeznaczone są do brakowania.

Dokonując badań struktury zasobu archiwalnego, należy rozpocząć od twórcy – domu zakonnego, który posiada większą samodzielność. Jednostki organizacyjne przy nim zorganizowane, np. wydawnictwo, placówka wychowawcza, gdzie występuje sekretariat dzieła apostołskiego, tworzą podzespół archiwalny. Wobec tego przyjęta w archiwistyce zasada wydzielania podzespołu archiwalnego z zachodzącego podwójnego podporządkowania wydaje się trafnie sformułowaną regułą, którą można przyłożyć do zgromadzenia zakonnego. Natomiast typową serią archiwalną w archiwach zakonnych może być dokumentacja pochodząca z komórek organizacyjnych: sekretariatów generalnych, prowincjalnych, wiceprowincjalnych, itp. Niższym stopniem wyodrębnienia części dokumentacji są dokumenty tworzące klasę archiwalną, która będzie wytworem poszczególnych urzędników generalnych, prowincjalnych, wiceprowincjalnych i istniejących referatów w strukturze organizacyjnej.

Zasób archiwalny składa się głównie z zespołów archiwalnych, dlatego badania archiwów zakonnych w oparciu o kwestionariusz badawczy w 2011 r. dotyczyły wymienienia jedynie zespołów archiwalnych bez podania ich mniejszych części. Występują jednak niektóre odpowiedzi dość szczegółowe wraz z wyliczeniem podzespołów i serii archiwalnych z pominięciem takiego poziomu jak klasa archiwalna. Podam jedynie występujące nazwy podzespołów i serii, co może przybliżyć omawiane zagadnienie. Podzespołami są nazywane m.in.: akta główne zgromadzenia, sprawy zgromadzenia, dokumenty i korespondencja przełożonych generalnych, domy zgromadzenia, dokumenty personalne, wspomnienia i kroniki domów. Występujące określenia dla serii archiwalnych w archiwach zakonnych także są różne. Wymienię tylko wybrane serie: dokumenty prawne, zarząd zakonu, władza duchowna, sprawy urzędowe, sprawy wewnętrzne, kapituły, domy prowincji, działalność prowincji, personalia, formacja intelektualna i duchowa, materiały historyczne, materiały i opracowania dziejów prowincji, majątek, gospodarka i rachunki, wspomnienia po zmarłych. Dość łatwo dostrzec tutaj różnorodność i dowolność w określeniach nazw dla poszczególnych części dokumentacji występujących w archiwum zakonnym jako seria archiwalna. Serie powstają w wyniku różnych czynników i są wielowątkowe oraz hierarchiczne. Wydzielane są ze względu na strukturę organizacyjną (akta referatu, sekcji w wydziale), ze względu na akta ogólne (generalia) i szczegółowe, materie – grupy rzeczowe i tytuły – pozycje wykazu akt.

Przykładowo, w archiwum generalnym Zgromadzenia św. Michała Archanioła istnieje określenie „seria archiwalna” dla dokumentacji wyłaniającej się ze struktury organizacyjnej urzędu. Zarezerwowano zatem tę nazwę dla dokumentacji pochodzącej z komórek organizacyjnych, którymi określono sekretariat kurii generalnej, sekretariat prowincji, sekretariat wiceprowincji, sekretariat delegatury. Ponadto wydzielono oddzielne serie archiwalne z dokumentacji działalności apostołskiej, m.in.: sanktuariów, parafii, domów rekolekcyjnych. Poziom klasy archiwalnej wyznaczają dokumenty pozostałe po urzędach stopnia generalnego i po referatach w ramach struktury organizacyjnej¹³.

¹³ Archiwum generalne Zgromadzenia św. Michała Archanioła w Markach przyjęło podział zasobu archiwalnego na poziomy: archiwum, zespół, podzespół, seria, klasa. Zob. R. Majka, CSMA, *Problemy opracowania zasobu archiwów zakonnych w skomputeryzowanych systemach informacyjnych na przykładzie Zgromadzenia Świętego Michała Archanioła*, Warszawa 2008, s. 69-93.

■ WNIOSKI KOŃCOWE

Istnienie archiwów zakonnych potwierdza kwestionariusz badawczy, który został przeprowadzony do wszystkich archiwów zakonnych w Polsce w styczniu 2011 r. Występują nazwy archiwów, ich kody, adresy, telefony, które mogą stanowić podstawę do opracowania zasobu archiwalnego z uwzględnieniem międzynarodowego standardu ISAD(G) lub polskiego standardu FOPAR na poziomie archiwum i pozostałych poziomach przy właściwym podejściu do struktury zasobu archiwalnego. Fakt istnienia archiwum potwierdza również istnienie dokumentacji archiwalnej, która tam się fizycznie znajduje i trafiła tam przez akcesję.

Szczegółowe badania zasobu archiwalnego pod względem jego powstawania w kancelariach zakonnych, sekretariatach generalnych, prowincjalnych i wiceprowincjalnych lub innych jednostkach organizacyjnych wewnątrz zgromadzenia zakonnego pozwalają na wydobycie struktury zespołu archiwalnego. Można zatem wydzielić poziomy: zespół, podzespół, seria, klasa, które zachowają właściwy porządek w zasobie archiwum zakonnego. Wyodrębniane jednostki archiwalne na wszystkich poziomach struktury zasobu będą właściwą drogą do przyjęcia komputeryzacji archiwum zakonnego, która będzie zmierzać do wprowadzeniu systemu informacyjnego i informatycznego. Przyjęta standaryzacja we wszystkich archiwach zakonnych stworzy w przyszłości szansę wymiany informacji pomiędzy wszystkimi archiwami zakonnymi.

Całość dokumentacji pochodząca z kancelarii domu zakonnego, samoistnego klasztoru powinna w nienaruszonym układzie trafić do archiwum zakonnego, gdzie należy ją określić zespołem archiwalnym. Problematyka zespołu archiwalnego została przedstawiona w podręczniku do archiwistyki i wymienia ważne jej elementy, które pozwalają na określenie, co należy nazywać zespołem archiwalnym. Zespół archiwalny wytwarza jeden twórca: kancelaria zakonna lub osoba duchowna. Dokumentacja jest wytwarzana w kancelarii domu zakonnego według zakresu kompetencji i napływa do niej z zewnętrznych instytucji, osób prawnych i fizycznych. Dokumentacja po przejściu etapów selekcji jest przeznaczona do wieczystego przechowywania i wchodzi do zasobu archiwalnego na podstawie włączenia jej do archiwum zakonnego. Wspomniana definicja zespołu archiwalnego i zasada strukturalna wyczerpuje wszystkie desygnaty, ponieważ każdy obiekt grupy dokumentów w archiwum zakonnym pasuje do nazwy zespołu, podzespołu, serii i klasy. Oddzielnie należy potraktować dokumenty będące niejako w depozycie archiwum zakonnego. Czynnikiem wyodrębniającym zespół archiwalny w archiwach zakonnych nie może być zbiór dokumentacji nieaktowej, która najczęściej potrzebuje odrębnej formy przechowywania. Dokumentacja, np. kartograficzna, istniejąca w archiwum zakonnym nie powinna być wyodrębniana jako oddzielny zespół archiwalny, ponieważ nie spełnia ona kryteriów zespołu archiwalnego.

WIKI ARCHIVES PROJECT – WIEDZA DLA WSZYSKICH!

Roland Kiper
Uniwersytet Wrocławski

Projekt o nazwie „Wiki Archives Project” jest realizowany przez Rolanda Kipera w ramach pracy doktorskiej pod tytułem: „Porównanie francuskich i polskich systemów archiwalnych oraz ich perspektywa współpracy”. Celem projektu jest stworzenie polsko-francuskiej dwujęzycznej internetowej bazy wiedzy archiwalnej w postaci „Wiki”¹. Celem strony jest udostępnienie wiedzy archiwalnej dla wszystkich: studentów, praktykantów, archiwistów oraz stworzenie „mostu” między francuskimi i polskimi „kulturami archiwów”. Rozpoczęty w październiku 2011 r. dwuletni projekt zostanie w całości udostępniony w październiku 2013 r.

■ GENEZA PROJEKTU

Początkiem projektu było opracowanie wielojęzycznego słownika terminologii archiwalnej. Konceptualizacja podstawowych zasad projektu oraz pierwszych schematów odbywała się od lata 2009 i doprowadziła do ich sprecyzowania oraz prezentacji w formie plakatu na „8th European conference on digital archiving”, która odbyła się w Genewie 28–30 kwietnia 2010 r. Po zintegrowaniu międzynarodowego zespołu badawczego ds. opracowania wielojęzycznego słownika archiwalnego dla Międzynarodowej Rady Archiwów, pod kierunkiem profesora Luciana Duranti (University of British Columbia, Vancouver, Canada), zaczęto dyskusję z myślą o metodologii oraz podjęto problematykę opracowania słowników wielojęzycznych. Jednocześnie, w wyniku doświadczenia zawodowego nabytego w zakresie archiwizacji stron internetowych, zdobytego w ramach asystentury ds. zarządzania dokumentacją w UNESCO, projekt poszerzono o konkretne zastosowania archiwizacji stron internetowych dla potrzeb badawczych. Potrzeba ustrukturalizowania i postępującego opracowania dysertacji doktorskiej zbiegła się z możliwością wykorzystania pozyskanych badań przez studentów i archiwistów, co doprowadziło ostatecznie do stopniowego rozbudowania Wiki Archives Project podjętego w październiku 2011 r.

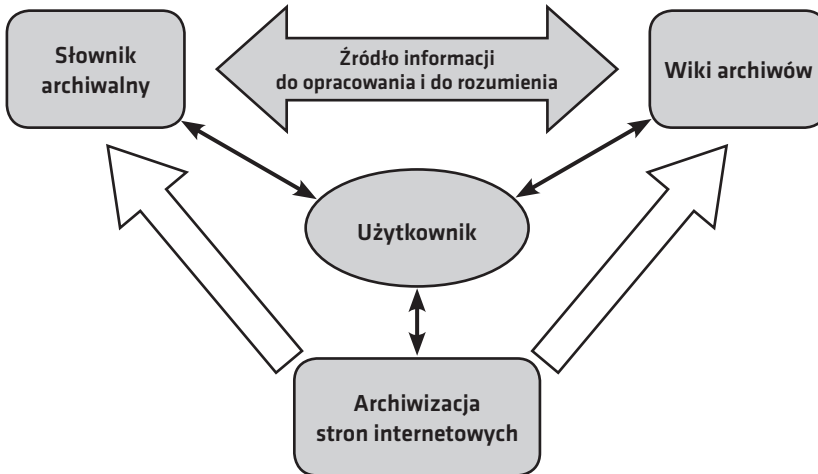
■ ZAWARTOŚĆ STRONY INTERNETOWEJ

Projekt przedstawiony jest w postaci strony internetowej dostępnej w dwujęzycznej, polsko-francuskiej wersji i dzieli się na różne sekcje:

¹ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:start> (dostęp: 15.01.2013).

- Słownik terminologii archiwalnej²;
- Wiki archiwów³;
- Archiwizacja stron internetowych⁴;
- Strefa studenta⁵.

■ ZASADY DZIAŁALNOŚCI WIKI ARCHIVES PROJECT



Użytkownik. Użytkownik jest elementem centralnym strony internetowej. Może być on bierny lub aktywny. Użytkownik bierny korzysta ze strony internetowej tylko i wyłącznie w celu zdobycia wiedzy bez dodawania treści. Użytkownik aktywny (posiadający konto do zalogowania się do strony internetowej) dodaje treści do Wiki archiwów lub, na przykład, wysyła prośbę o archiwizację stron internetowych. Każda funkcja Wiki Archives Project jest związana z innymi (Wiki, słownik archiwalny, archiwizacja stron internetowych).

W ramach działalności dydaktycznej w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Wrocławskiego użytkownik bierny, czyli student, może skorzystać z portalu archiwalnego jako materiału do nauki. Studenci, którzy w czynny sposób biorą udział w laboratorium archiwalnym lub instytucje partnerskie dodają treść do Wiki archiwów w ramach projektu semestralnego. Użytkownicy czynni dostają konto, które pozwala im komunikować się ze sobą.

Wiki archiwów. Wiki archiwów zawiera informacje dla użytkownika. Służy do badań naukowych, może być pomocą dydaktyczną dla studentów, pracowników archiwów lub osób zainteresowanych archiwami.

Archiwizacja stron internetowych. Aby zapewnić długą trwałość oraz poprawność źródeł informacyjnych pochodzących z Internetu, archiwizuje się strony internetowe.

² Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:terminologia:start> (dostęp: 15.01.2013).

³ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:wiki:start> (dostęp: 15.01.2013).

⁴ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:internet:start> (dostęp: 15.01.2013).

⁵ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:glowny:studentz:start> (dostęp: 15.01.2013).

W ramach opracowania modelu archiwizacji stron internetowych przypisy artykułów Wiki zawierają link do bieżącej strony oraz do strony archiwizowanej. Sekcja stron archiwizowanych służy jako archiwum Internetu i pozwala na badania rozwoju instytucji archiwalnych w Polsce czy we Francji.

Słownik archiwalny. Opracowane artykuły zawierają linki do haseł słownika archiwalnego, aby ułatwić zrozumienie podstawowych terminów zastosowanych w ich treści. Z drugiej strony Wiki archiwów może służyć do lepszego zrozumienia praktycznego zastosowania terminów zawartych w słowniku.

■ POLSKO-FRANCUSKI SŁOWNIK TERMINOLOGII ARCHIWALNEJ

Słownik w wersji beta zawiera 310 terminów z języka polskiego⁶ i 1200 z języka francuskiego⁷. Wyszukiwarka pozwala na szybkie znalezienie wybranego terminu. Indeks terminów pozwala na przeglądanie treści słownika. Za pomocą nawigatora można skorzystać ze słownika w podobny sposób jak z książki. Słownik pozwala na wyeksportowanie danej strony do formatu .pdf lub .odt. Słownik podaje odpowiedniki polskich terminów archiwalnych w języku francuskim i odwrotnie.

Teoria o wielojęzycznej terminologii archiwalnej

Polsko-francuski słownik terminologii archiwalnej opiera się o teorię o wielojęzycznej terminologii archiwalnej. Teoria ta jest opracowywana w języku francuskim, a w języku polskim powinna zostać udostępniona w roku 2013.

Podstawową zasadą teorii jest rozumienie terminów według „praktyk archiwalnych” danego kraju, zgodnie z jego kulturą archiwalną. W związku z tym zrezygnowano z pojęcia „tłumaczenie” terminów i zastąpiono je pojęciem „odpowiednik” terminów między różnymi językami: „tłumaczenie” stanowi dosłownie tłumaczenie definicji z wybranego języka na drugi język bez względu na praktyczne znaczenie definicji w docelowym tłumaczonym języku. „Odpowiednik” wybranego terminu bierze pod uwagę fakt, że pewien termin może posiadać inne znaczenie lub inne zastosowanie praktyczne w innej kulturze archiwalnej. „Odpowiednik” nie dopuszcza faktu, że wybrany termin może też mieć dokładnie to samo znaczenie w innym kraju. Teoria o wielojęzycznej terminologii archiwalnej klasyfikuje terminologię archiwalną nie według kryterium językowego, lecz bardziej według kryterium geograficznego: kultura archiwalna, naukowa lub administracyjna może różnić się między krajami posiadającymi wspólny język. Na przykład Kanada i Francja posiadają wspólny język, lecz Kanada przyjęła północnoamerykańską kulturę archiwalną, co może stwarzać różnicę w praktycznym zastosowaniu danego terminu. Poza tym istnieją słowniki archiwalne wydawane przez instytucje międzynarodowe, zwłaszcza przez Międzynarodową Radę Archiwów. Słowniki te stanowią próbę zestandaryzowania terminologii archiwalnej, lecz mogą zostać różnie zinterpretowane w różnych krajach francuskojęzycznych. Analiza tych międzynarodowych słowników pokazuje wpływ kultury

⁶ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:terminologia:start> (dostęp: 15.01.2013).

⁷ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=fr:terminologia:start> (dostęp: 15.01.2013).

danego kraju na wybrane terminy tych słowników oraz wpływ pochodzenia kierującego projektem zespołu badawczego na ich definicje.

Biorąc pod uwagę powyższe elementy, wersja francuska portalu terminologii archiwalnej Wiki Archives Project wyróżnia 3 słowniki francuskojęzyczne: słownik terminologii francuskiej, słownik terminologii quebeckiej a także słownik terminologii standaryzowanej, wydany przez instytucje międzynarodowe.

Jak wcześniej wspomniano, definicje prowadzone pochodzą z istniejących już źródeł zawierających terminologię archiwalną. Słownik ma na celu zgromadzenie już istniejącego materiału terminologicznego, który ma pomóc w opracowaniu innego słownika ze zaktualizowaną terminologią.

Uwzględnienie aspektów dotyczących polskiego historycznego/kulturowego/praktycznego zastosowania terminu ma pomóc użytkownikom w lepszym zrozumieniu konkretnego użycia terminu. Słownik ma być konkretnym narzędziem do codziennego stosowania przez użytkowników, np. studentów, pracowników archiwów lub źródłem badań dla naukowców.

Przykład definicji „Sieć archiwalna”⁸

Odpowiednik: archives territoriales (fr.)

■ SIEĆ ARCHIWALNA

Definicja

Organizacja i rozmieszczenie archiwów na określonym terytorium zgodnie z ustrojem, strukturą i organizacją terytorialną władz, w których gestii znajdują się archiwa wchodzące w skład tej sieci.

Źródło definicji: W. Maciejewska (red.), *Polski Słownik Archiwalny*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa, 1974 (zob. też: <http://www.archiwa.gov.pl/pl/materiay/725-slownik-archiwalny.html>).

Aspekty dotyczące polskiego historycznego/kulturowego/praktycznego zastosowania terminu

Działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą:

- 1) archiwa państwowe;
- 2) archiwa wyodrębnione;
- 3) archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 3a) archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych.

Źródło: Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU, 1983, nr 38, poz. 173): <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19830380173>

Tag(s): **archiwum państwowe; archiwum państwowe wyodrębnione; archiwum zakładowe; archiwum**

⁸ Wiki Archives Project: http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:terminologia:terms:siec_archiwalna (dostęp: 15.01.2013).

Odpowiednik – w niektórych terminach słownika podany jest odpowiednik terminu w języku francuskim.

Definicja – definicja prowadzona pochodzi z już istniejących źródeł. Słownik nie ma na celu stworzenia nowej terminologii archiwalnej, lecz większe ujednoczenie materiału rozproszonego w różnych źródłach (słowniki archiwalne, glosariusze przepisów prawnych, standardy archiwalne, podręczniki archiwalne, itp.).

Źródło definicji – w trosce o poszanowanie prawa autorskiego oraz aby pozwolić użytkownikom na dalsze badania, przy każdej definicji podane zostało jej źródło pochodzenia.

Aspekty dotyczące polskiego historycznego/kulturowego/praktycznego zastosowania terminu – aby ułatwić zrozumienie definicji, do niektórych z nich dodano informacje pozwalające na lepsze zrozumienie konkretnego zastosowania wybranego terminu.

Źródło – w trosce o poszanowanie prawa autorskiego oraz aby pozwolić użytkownikom na dalsze badania, przy każdej definicji podane zostało jej źródło pochodzenia.

Tag(s) – każda definicja zawiera tagi, które są hiperlinkami do innych definicji powiązanych z treścią definicji terminu.

■ WIKI ARCHIWÓW

Na takiej samej zasadzie jak Wikipedia, Wiki archiwów⁹ daje dostęp do artykułów na wybrane tematy związane z archiwoznawstwem lub archiwistyką, np. artykuły zawierają hiperlinki, które prowadzą do innych artykułów Wiki lub do słownika archiwalnego.

Ta możliwość pozwala na logiczną i racjonalną integrację informacji w celu lepszego zrozumienia treści pewnej strony internetowej. Powiązanie terminów słownika archiwalnego pozwala na lepsze zrozumienie pojęć zawartych w artykule Wiki.

Artykuły Wiki w wersji polskiej zostaną przetłumaczone na francuski, aby zaprezentować w krajach francuskojęzycznych historię, metodykę oraz kulturę polskiej myśli archiwalnej. Ta inicjatywa będzie pierwszą próbą masowego udostępnienia polskiej wiedzy archiwalnej w innym języku i powinna ona w przyszłości pozwolić na zacieśnienie kontaktów archiwalnych między Polską a krajami francuskojęzycznymi. Odwrotnie, artykuły francuskiego portalu Wiki będą przetłumaczone na język polski, aby udostępnić w Polsce francuską wiedzę archiwalną.

Aby zapewnić długotrwałość oraz poprawność źródeł informacyjnych pochodzących z Internetu, archiwizuje się strony internetowe. W ramach opracowania modelu archiwizacji stron internetowych przypisy artykułów Wiki zawierają link do bieżącej strony oraz do strony archiwizowanej. Wersja polskojęzyczna zawiera obecnie 100 artykułów w trakcie opracowywania.

■ ARCHIWIZACJA STRON INTERNETOWYCH

Prowadzona jest działalność archiwizacji stron internetowych polskich lub francuskich instytucji archiwalnych¹⁰. W chwili obecnej jest zarchiwizowanych 80 stron internetowych. Celem jest przechowywanie pamięci internetowej instytucji archiwalnych. Działalność ta

⁹ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:wiki:start> (dostęp: 15.01.2013).

¹⁰ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:internet:start> (dostęp: 15.01.2013).

jest prowadzona także w ramach badań nad wykorzystaniem archiwizacji stron internetowych dla zapewnienia długotrwałości informacji.

W tym celu każdy artykuł Wiki archiwów, który korzysta z informacji pochodzącej z zewnętrznej strony internetowej, podaje stronę, z której pochodzi informacja, a także link do niej. W razie braku strony archiwizowanej użytkownik może wysłać do administratora projektu prośbę o archiwizację strony internetowej. Po archiwizacji link zostanie dodany do wybranego przypisu.

W ramach projektu archiwizacji stron internetowych opracowuje się teorię o „mikro-archiwizacji” stron internetowych (zostanie udostępniona w 2013 r.). Celem tej teorii jest, między innymi, osiągnięcie maksymalnej „decentralizacji” archiwizacji stron internetowych, aby w odpowiedzi na potrzeby użytkowników, zmniejszyć koszty archiwizacji i utrzymania konserwacji danych oraz doprowadzenie do konkretnych rozwiązań naukowych.

■ STREFA STUDENTA

Wiki Archives Project służy jako materiał dydaktyczny. Wykorzystywany jest podczas laboratorium archiwalnego oraz laboratorium informatyki. Celem tego eksperymentu jest stworzenie metody dydaktycznej oraz prowadzenie grupy użytkowników poprzez Wiki Archives Project.

Strefa studenta¹¹ jest sekcją, gdzie studenci posiadający konto użytkownika wraz z hasłem mają dostęp do materiału dydaktycznego do wykonania zadania semestralnego. Co semestr studenci wykonują projekt pod opieką merytoryczną Rolanda Kipera. Poprzez strefę studenta mają dostęp do materiału do wykonywania ich zadania oraz możliwość komunikacji z kierownikiem projektu.

Rok akademicki 2011–2012

Semestr zimowy. Projekt słownika archiwalnego został wykonany w ramach laboratorium archiwalnego przy Instytucie Historycznym Uniwersytetu Wrocławskiego. Każdy student musiał zebrać pewną liczbę terminów (10) podanych w wykazie terminów archiwalnych. Zbieranie terminów było formą zadania domowego jako część zaliczenia semestru. Na temat każdego słowa student musiał opracować kilka zdań (50–80 słów), które oddawały aspekty dotyczące polskiego historycznego/kulturowego/praktycznego zastosowania tego słowa. Co tydzień studenci byli zobowiązani przedstawiać stan swoich badań, a w trakcie dwóch ostatnich zajęć pracowali wspólnie, w celu skompletowania bazy danych; na koniec musieli przetłumaczyć każde słowo na język angielski. Aby wykonać to zadanie, studenci dostali bibliografię dotyczącą terminologii archiwalnej.

W wyniku pracy w tym semestrze powstał internetowy słownik archiwalny zawierający około 300 terminów.

Semestr letni. Semestr letni był okazją do rozbudowania Wiki archiwów w ramach laboratorium archiwalnego. Każdy student musiał wybrać jeden artykuł podany w wykazie artykułów, następnie był zobowiązany oddać sześciostronicowe opracowanie danego artykułu. Co tydzień studenci przedstawiali stan swoich badań, a w trakcie dwóch ostat-

¹¹ Wiki Archives Project: <http://www.archidoktorant.net/IH/doku.php?id=pl:glowny:studentz:start> (dostęp: 15.01.2013).

nich zajęć pracowali wspólnie, w celu połączenia ze sobą artykułów i terminów słownika archiwalnego.

Rok akademicki 2012–2013

Semestr zimowy i letni. Studenci będą opracowywać kolejne artykuły, które wzbogacą Wiki.

Osiągnięcia naukowe i dydaktyczne

Z naukowego punktu widzenia projekt prowadzi do upowszechnienia wiedzy archiwalnej w całej Polsce. Przetłumaczenie artykułów o polskiej archiwistyce na język francuski pozwala na rozwinięcie polskiej myśli archiwalnej za granicą. Opracowane nowatorskie teorie o wielojęzycznej teorii archiwalnej lub o „mikroarchiwizacji” stron internetowych otworzą drzwi do debat w wymienionych zakresach archiwalnych i doprowadzą do konkretnych rozwiązań.

Ze strony dydaktycznej Wiki Archives Project pozwala na kontakt z studentami oraz lepszą komunikację z nimi. Prowadzenie laboratorium na podstawie Wiki Archives Project doprowadzi do opracowania metody dydaktycznej, która może być stosowana na innych uczelniach.

Problematyka

Głównym problemem projektu jest brak środków na konkretną realizację niektórych rozwiązań, np. aplikacja archiwizacji stron internetowych. Natomiast rozbudowanie strony internetowej bez dofinansowania do tej pory podkreśla sukces wybranej metody rozbudowania projektu. Artykuły Wiki opracowane przez studentów mogą wymagać wielu poprawek lub być plagiatem, co nie byłoby problemem, gdyby treść do Wiki opracowywali archiwiści fachowcy.

Wiki Archives Project pozostaje w fazie rozbudowania, stąd brak użytkowników, aby masowo wzbogacić wiedzę.

Plan rozwoju w roku akademickim 2013–2014

Od października 2013 r. planowane jest udostępnienie całości strony internetowej w sposób operacyjny. Wybrany momentem jest rozpoczęcie roku akademickiego 2013–2014, żeby strona mogła służyć studentom. Założono wygłoszenie referatów konferencyjnych w celu promocji projektu, nawiązanie partnerstwa z polskimi i francuskimi zakładami archiwistyki.

W ramach dalszego rozbudowania strony internetowej dodane zostaną nowe funkcje: baza danych bibliografii polskiej archiwistyki, wykłady o archiwistyce (dla osób posiadających konto), możliwość wyeksportowania pliku w formacie .odt bezpośrednio do strony internetowej, możliwość połączenia konta z kontem na portalu społecznościowym (Facebook, Twitter, etc.), nowe funkcje komunikacyjne między użytkownikami (forum, czat, itp.), możliwość komentowania oraz oceniania artykułów Wiki, co pomoże udoskonalić wartość naukową Wiki archiwów poprzez polemikę.

WPROWADZENIE DO PANELU „WARTOŚCIOWANIE DOKUMENTACJI”

Ewa Perłakowska

Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych

Przyjętym dla VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu hasłem było „Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość”. Tak zakreślona nić przewodnia ogólnopolskiego spotkania archiwistów wymagała, by pod dyskusję tego środowiska poddać istotny element ich działalności – wartościowanie dokumentacji.

Zagadnienie powyższe wciąż uznawane jest bowiem za istotny problem metodyczny. W ostatnim okresie przyczyniły się do tego zarówno zmiany w przepisach prawa, a zwłaszcza nowe regulacje kancelaryjne dla organów administracji rządowej w województwie i samorządowej wszystkich szczebli, jak i ewolucja polityki kształtowania zasobów archiwalnych, zainicjowana przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych.

Panel poświęcony tej problematyce spotkał się z szerokim odzewem. Wzięło w nim udział 165 uczestników zjazdu, z których część włączyła się w ciekawą dyskusję po wystąpieniach czworga prelegentów.

Okazało się, że wartościowanie dokumentacji, zarówno tej przechowywanej w różnych zasobach i na różnych etapach zarządzania nią (przedpole archiwalne, archiwa z zasobem historycznym), będącej w różnej postaci (tradycyjna, elektroniczna), jak i stanowiącej różne jej rodzaje (aktowa, techniczna, audiowizualna, technologiczna czy kartograficzna), wciąż rozpala spory wśród archiwistów. Czują się oni bowiem rozliczani przez wytwórców dokumentacji, chcących pozbyć się zbędnej ich zdaniem dokumentacji, oraz przez użytkowników, którzy stawiają ich pod pręgierzem za każdy zniszczony za zgodą archiwów dokument.

Do zabrania głosu w panelu dyskusyjnym zostały zaproszone osoby z różnych archiwów oraz zajmujące się archiwalią z różnej perspektywy. Byli to, w kolejności alfabetycznej:

1. Sergiusz Czarnota, starszy archiwista w Oddziale do spraw archiwów zakładowych i przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Częstochowie;
2. Iwona Fischer, kierownik Oddziału IV akt najnowszych wytworzonych po 1945 r. oraz akt jednostek gospodarczych z XIX i XX w. Archiwum Narodowego w Krakowie oraz przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorzem Archiwów Państwowych;
3. Jarosław Orszulak, inspektor wojewódzki w Archiwum Zakładowym Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, koordynator czynności kancelaryjnych;
4. Norbert Smela, starszy archiwista w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Szczecinie.

Pomysłodawcą panelu i jego moderatorem była Ewa Perłakowska, dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, poproszona o to przez władze Sekcji Archiwów Zakładowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

Rozpatrując problem wartościowania, przede wszystkim za punkt wyjścia postawiono stwierdzenie, że jest to swoisty obowiązek nałożony przed ponad stu laty na archiwistów, do wypełnienia którego oni sami często się także poczuwają. Istnieje bowiem przekonanie, że wartościowanie, a co za tym idzie, niszczenie części dokumentacji, jest koniecznością, wymuszoną coraz liczniej narastającą dokumentacją i to – zdaniem niektórych – dokumentacją małowartościową. Problem ten omawiany był już szeroko w odniesieniu do pojęcia „dokumentacji masowej” na konferencji naukowej w Poznaniu w dniach 25–26 listopada 2010 r., z której wystąpienia zostały już opublikowane¹. Nie jest więc zasadne szersze analizowanie tej kwestii. Warto jednak przypomnieć, że u podłoża wartościowania leży oczekiwanie, iż to archiwista ma dokonać wyboru z całej współczesnej produkcji dokumentacyjnej tego, co jest „wartościowe”, co posiada wartość historyczną, co może w przyszłości stanowić źródło do badań nad przeszłością. Drugim filarem jest przekonanie, że nie można wszystkiego zachować, bo nie będzie możliwe właściwe zarządzanie całą masą tej dokumentacji, jej udostępnianie, a przede wszystkim przechowywanie.

Postawiono więc przed uczestnikami panelu listę pytań i problemów, do których próbowali się oni ustosunkować lub które starali się skomentować. Były to następujące kwestie: Czy archiwiści dysponują wystarczającym zasobem kryteriów, wiedzy, doświadczenia, a może i wyobraźni, by dokonać wartościowania? Czy modyfikują ten zasób wiedzy w sposób wystarczający i na bieżąco? Czy uwzględniają w tym oczekiwania użytkowników? Czy może popadają w rutynę? A może spotykają się z niezrozumieniem w podmiotach, które za dokumentację odpowiadają? Na ile w tym działaniu archiwalnym są ograniczeni przepisami prawa, zwłaszcza ochroną danych osobowych czy statystycznych?

Tak postawione pytania automatycznie wymuszały jednak swoje poczucie winy po stronie archiwistów, dostrzeganie swoich błędów i próbę ich tłumaczenia. Tymczasem z poszczególnych wystąpień wynikało jedno generalne przekonanie: Nie jest wcale tak źle, choć popełniliśmy w dawnych latach i nadal popełniamy błędy! Świadczy o tym szeroka i głęboka wiedza archiwistów na temat tego, jaki zasób informacyjny z dokumentacji można wyczytać, jak ona już teraz jest różnorodna w zasobach historycznych. By więc dyskusja o wartościowaniu była kompletna, wskazane byłoby w przyszłości przeanalizowanie zasobów archiwalnych pod kątem tego, co już w nich się znajduje i do jakich badań może służyć.

Poniżej zamieszczone teksty poszczególnych dyskutantów nie roszczą sobie pretensji do artykułów naukowych. Mają raczej charakter zbioru luźnych uwag czy dostrzeżonych problemów. Są próbą wyciągnięcia wniosków i sformułowania postulatów. Generalnie obrazują stan wyobraźni i wiedzy obecnych archiwistów na temat problemu wartościowania współczesnej dokumentacji. Podsumowanie tych spostrzeżeń znajdzie Czytelnik na końcu tych materiałów (s. 131).

¹ *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2012.

PERSPEKTYWA ARCHIWISTY Z „NADZORU ARCHIWALNEGO”

Sergiusz Czarnota

Archiwum Państwowe w Częstochowie

Problemu wartościowania nie można w żaden sposób rozpatrywać bez jego powiązania z definicją materiału archiwalnego, określoną w obowiązującej ustawie archiwalnej¹. Zgodnie z jej brzmieniem: *materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DzU nr 64, poz. 565, z późn. zm.) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności państwa polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.*

Pomimo że definicja ta ewoluowała i była dostosowywana do realiów czasów obecnych, jej sens pozostał niezmienny. Inne przepisy ustawy uzupełniają ją, wskazując, że źródła informacji o wartości historycznej podlegają przechowywaniu wieczystemu. Ustawa z 1983 r. w sposób ostateczny zdefiniowała pojęcie „materiał archiwalny”, wiążąc je z dokumentem posiadającym moc źródła historycznego – wcześniej pojęcie to było stosowane dość dowolnie. Ustawa ani żaden jej przepis wykonawczy nie określają gotowego zestawu dokumentów, które należy traktować jako źródło historyczne, pozostawiając w tym zakresie duże możliwości oceny tego, co źródłem jest a co nie. Tym samym postawiła przed osobami dokonującymi tej oceny niezwykle trudne zadanie. Jak można bowiem przewidzieć, jakiego typu informacja stanowi „źródło o wartości historycznej”? Oczywiście, można z góry założyć, że pewien zakres informacji takim źródłem będzie: dokumentacja organizacyjna, akty normatywne najważniejszych organów państwowych i samorządowych. Ale czy wszystkich? A co z jednostkami powołanymi do obsługi tych organów i dalszymi szczeblami administracji?

¹ Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2011 r., nr 123, poz. 698, ze zm.).

Mówiąc o wartościowaniu, nie można pomijać drugiego aspektu tego procesu – brakowania. Jest to proces dwuetapowy, w trakcie którego w pierwszym etapie jednostka organizacyjna (twórca dokumentacji) dokonuje oceny jej wartości pod względem praktycznym, czyli przydatności akt do bieżącej swojej działalności. W przypadku stwierdzenia utraty wartości praktycznej, na drugim etapie tego procesu oceny dokonuje właściwe archiwum państwowe, tym razem w zakresie spełnienia wymogów określonych w art. 1 ustawy archiwalnej, czyli wartości tej dokumentacji jako ewentualnego źródła historycznego. Po stwierdzeniu braku takiej wartości wydawana jest zgoda na zniszczenie akt. Przez wiele lat brakowanie wskazywane było wręcz jako niezbędny element wartościowania i selekcji, mający na celu ochronę zasobów archiwalnych przed zalewem dokumentacji i informacji, podkreślając przy tym także względy praktyczne, tj.: brak możliwości przechowywania ogromu akt powstających w urzędach.

Świadomość trudności i skali odpowiedzialności związanej z wartościowaniem, oceną i selekcją dokumentacji jest udziałem archiwistów w zasadzie od początków organizacji służby archiwalnej w Polsce, na co dowodem są słowa zasłużonego i znanego archiwisty polskiego, zapisane w 1951 r.: „Zagadnienie to, zwane w polskiej terminologii archiwalnej brakowaniem akt, wystąpiło wprawdzie już w pierwszej połowie ubiegłego stulecia [...]. Archiwistyka uważa ten problem za najtrudniejszy i dotychczas nie ustaliła choćby podstawowych i wspólnych metod postępowania. Archiwista, przeważnie obeznany z tradycyjnymi naukami pomocniczymi historii, czuje się bezradny w ocenie akt, które mają być w przyszłości źródłem badań dla historyka”².

Czy współczesny archiwista również ma podobne trudności z oceną wartości archiwalnej dokumentacji? Od czasu, kiedy autor przytoczonego cytatu wyrażał swoje obawy, minęło wiele lat i archiwistyka podjęła próby zmierzenia się z tym problemem. Skutkiem tego było pojawienie się różnych kryteriów oceny, którymi archiwista mógł się posłużyć. Najbardziej znanym i w pewnym sensie naturalnym kryterium oceny jest historyczność dokumentacji. Oznacza to, że archiwiści skłonni są uznać dokument za materiał archiwalny, biorąc pod uwagę wyłącznie jego wiek, nawet bez zagłębiania się w zawartość informacyjną, uznając, że skoro przez tak wiele lat uniknął on zniszczenia, to musi zawierać informacje na tyle cenne, że wstrzymywano się z jego zniszczeniem wcześniej. Zwykło się w tym zakresie określać pewne daty graniczne, przyjmując, że akt powstałych wcześniej po prostu nie brakuje się. Obecnie za taką datę uznaje się 1945 r., czasem nawet 1950.

Przez wiele lat w postępowaniu praktycznym w archiwach dążono, aby materiał archiwalny był jak najbardziej skoncentrowanym źródłem informacji. Skutkowało to przejściem do archiwum znacznych ilości opracowań podsumowujących, sprawozdań, syntez, analiz zbiorczych, statystyk. Dokumentacja ta była przejmowana kosztem opracowań jednostkowych. Bazowano bowiem na kryterium niepowtarzalności informacji i wychodzono z założenia, że nie ma sensu przejmować dokumentacji źródłowej występującej z reguły w dużej ilości, skoro mamy pod ręką gotowe opracowania sporządzone na bazie tejsze dokumentacji.

Faktem jest jednak, że wielokrotnie zawartość informacyjna materiałów źródłowych była znacznie bogatsza niż sporządzonych na ich podstawie opracowań zbiorczych. W tej

² A. Bachulski, *Brakowanie akt*, Archeion t. XIX-XX: 1951, s. 241.

sytuacji, w przypadku postępowania rutynowego, istniała groźba utraty informacji istotnych i ciekawych.

Obok wszystkich wypracowanych przez metodykę archiwalną kryteriów dołożyć należy jeszcze jedno, które w ostatnich latach staje się dominującym a które można nazwać kryterium zainteresowania użytkowników archiwów przechowywanymi i gromadzonymi przez te archiwa materiałami. Wraz z procesem otwierania się archiwów, ułatwieniami w dostępie do materiałów archiwalnych, zarówno proceduralnym jak i związanym z coraz szerszym wykorzystywaniem do tego celu sieci internetowej, zauważalna staje się zmiana profilu użytkowników archiwów. Nie są to już tylko wyłącznie naukowcy i genealodzy. Coraz częściej użytkownikami archiwów stają się tzw. zwykli obywatele, którzy do archiwum trafili niejednokrotnie przypadkiem: w poszukiwaniu dokumentów osobowych i płaconych w związku z akcją ustalania kapitału początkowego czy też w ramach wycieczki szkolnej albo po prostu z ciekawości. Na porządku dziennym takich wizyt są pytania *Dla czego w archiwum nie ma moich akt osobowych* albo wręcz: *To co Wy w ogóle tam macie?* Użytkownicy ci nie są nastawieni na naukowe zgłębianie określonej tematyki. Ich nie interesuje – przynajmniej na początkowym etapie – np.: sytuacja rzemiosła po 1945 r., wojna o handel, itp. Użytkownik ten będzie szukał po prostu informacji o swoim dziadku – Janie Kowalskim – bo dowiedział się od babci, że miał on kiedyś zakład dziewiarski.

Zresztą nawet osoby prowadzące badania naukowe nie zawsze oczekują na gotowy, podsumowujący materiał; do pewnych wniosków wolą dochodzić samodzielnie na podstawie dokumentów jednostkowych. Przykładowy dokument pt.: „Analizy skarg i wniosków” nigdy nie zastąpi pod względem zawartości informacyjnej zbioru skarg i wniosków wpływających do danego podmiotu. Który więc z tych dokumentów będzie bardziej odpowiadał definicji materiału archiwalnego jako „źródła o wartości historycznej”? Odpowiedź wydaje się oczywista. A tymczasem jeszcze w wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych z roku 2003³ dla spraw rozpatrywania skarg przewiduje się kategorię BE5 (z uwagą „Do kategorii A zaliczyć 5% spraw”) a dla wniosków – kategorię B3 (przy czym w tym przypadku nie przewidziano potrzeby pozostawiania ani procenta). Trzeba mieć również na uwadze, że coraz częściej do archiwów trafiać będą przedstawiciele określonych grup zawodowych niezwiązanych z naukami historycznymi: geodeci, biolodzy, architekci. Z ich punktu widzenia stosowane kryteria oceny dokumentów wyrosłe z nauk historycznych mogą w ogóle nie odpowiadać potrzebom prowadzonych przez nich badań i poszukiwań.

Wartościowanie dokumentacji w archiwach państwowych odbywa się w ramach realizacji zadań związanych z ustalaniem podmiotów, w których powstają materiały archiwalne, opiniowaniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz opiniowaniem wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i ewentualnym wyrażaniem zgód na zniszczenie tejże dokumentacji.

Jedną z podstawowych i przyjętych w Polsce metod wartościowania jest tzw. selekcja twórców zespołów, czyli ustalanie jednostek, w których materiały archiwalne powstają. Archiwa państwowe regularnie analizują działalność jednostek państwowych i samorządowych

³ Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU nr 69, poz. 636, ze zm.).

na obszarze swojego działania a następnie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wytyczne wewnętrzne oraz na podstawie przeprowadzonych ekspertyz, wskazują te, w których powstają materiały archiwalne, obejmując je „nadzorem archiwalnym”. Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, archiwa nie mogą w tym trybie uznać za twórcę materiałów archiwalnych podmiotów innych niż państwowe i samorządowe. Na podstawie wytycznych i przepisów niektóre z podmiotów niejako automatycznie zostały wskazane jako jednostki tworzące materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. Zaliczają się do nich np.: jednostki organizacyjne obsługujące organy administracji państwowej i samorządowej (urzędy miast, gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, wojewódzkie). Zaznaczyć jednak należy, że ww. jednostki nie zawsze obsługują całość zadań właściwych i przypisanych dla danego szczebla administracji publicznej, określonych w odpowiednich ustawach. Obserwując zachodzące w ostatnich latach zmiany w funkcjonowaniu administracji, zauważalna jest tendencja do „zlecenia” wykonania części zadań własnych podmiotom zewnętrznym. W przypadku, jeśli jest to podmiot utworzony przez właściwy organ, istnieje możliwość zastosowania procedury „objęcia nadzorem” również tego podmiotu. Jaką jednak procedurę zastosować, jeśli zadanie zostanie przekazane do realizacji podmiotowi prywatnemu?

W tej sytuacji istotna jest odpowiedź na pytanie, czy obowiązujące przepisy regulujące sprawy wartościowania w pełni odpowiadają realiom naszych czasów oraz czy przyjęcie zasady selekcji twórcy zespołu jako podstawowej w procesie wartościowania dokumentacji nie ogranicza w pewnej części archiwów? W omawianym powyżej przypadku wydaje się, że celem archiwum powinno być zachowanie kompletu materiałów archiwalnych obrazujących realizację zadań właściwych dla danego szczebla administracji publicznej, bez względu na to, jaki podmiot to zadanie wykonuje.

Innym przypadkiem, gdy na proces wartościowania należy spojrzeć szerzej, są szczególnie zdarzenia, w których udział zaangażowanych jest kilka lub nawet kilkanaście podmiotów. Jako przykład można tutaj podać: wydarzenia kulturalno-sportowe (organizacja EURO 2012, organizacja różnego rodzaju imprez, festiwali o charakterze lokalnym lub ponadlokalnym), klęski i katastrofy spowodowane oddziaływaniem sił natury (powódzie, trąby powietrzne), katastrofy komunikacyjne. W tym przypadku właściwe wydaje się skupienie na zachowaniu maksimum informacji związanych z danym zdarzeniem, które z uwagi na jego skalę występować mogą w więcej niż tylko jednym podmiocie, jak również obejmować mogą akta spraw, które normalnie kwalifikowane są bez żadnej wątpliwości jako dokumentacja niearchiwalna.

Warunkiem poprawnego przebiegu procesu wartościowania jest ścisła współpraca z pracownikami tych podmiotów, których to wartościowanie dotyczy, w ramach każdego z zadań wykonywanych przez archiwa i mających związek z wartościowaniem. Wielokrotnie efektem takich działań jest uznanie jakiegoś rodzaju spraw lub dokumentacji jako materiału archiwalnego. Często spotyka się to ze sprzeciwem pracowników danego podmiotu argumentujących, że jest to tylko „taka korespondencja, bez żadnej wartości”. Na pytanie dlaczego „bez wartości” z reguły pada odpowiedź: „Bo to już są sprawy dawno załatwione”. Z czego wynikają i o czym świadczą podobne uwagi? Dla większości pracowników administracji publicznej, instytucji i innych placówek wartość dokumentacji przejawia się

tylko w jej wartości praktycznej. Ważną rolę do odegrania mają tutaj archiwiści państwowi przez wskazywanie wspomnianej wcześniej „dwuetapowości” w ocenie wartości archiwalnej akt, szczególnie w procesie ich brakowania.

W zakresie sposobu oceny wartości archiwalnej dokumentacji w urzędach można również zauważyć swoistą tendencję do „hierarchizowania” znaczenia dokumentu w zależności od jego kategorii i okresu przechowywania. Przejawia się to tym, że pracownicy uznają dokumentację np.: kat. B5 za mniej ważną od kategorii B10, itd. Na szczycie „ważności” w tym przypadku ustawiany jest materiał archiwalny, czyli dokumentacja kategorii A – w rozumieniu pracowników „ta najważniejsza”. „Hierarchizowanie” dokumentacji w połączeniu z brakiem rozróżnienia aspektu użytkowej wartości dokumentu od wartości historycznej wielokrotnie powodowało występowanie błędów w ich ocenie, ponieważ pracownicy jednostek, uznając jakiś rodzaj dokumentacji za szczególnie ważny, podejmowali próby zmiany kwalifikacji archiwalnej w ich rozumieniu na najwyższą, czyli kategorię A.

Jest to pewien schemat w myśleniu pracowników administracji i do archiwistów państwowych należy, aby schemat ten przełamać. Chociaż przyznać należy, że w pewnym sensie tego typu schematy utrwalamy, podsuwając pracownikom urzędów wykazy akt, gdzie mają oni jasno i czytelnie zarysowany podział na kategorie archiwalne w odniesieniu do każdego rodzaju spraw realizowanych przez ich urząd. Powoduje to w wielu przypadkach „bezkrytyczne” podejście pracowników do oceny dokumentacji. Szczególnie istotne jest uświadomienie, że każda dokumentacja gromadzona w podmiotach jest ważna w zakresie spraw, których dotyczy – bez względu na jej okres przechowywania. Dowodem na to jest już sam fakt, że zaistniała potrzeba „wytworzenia” tej dokumentacji, czyli że pojawiła się sprawa wymagająca załatwienia. „Ważności” dokumentu nie należy łączyć z jego ustalonym okresem przechowywania ani z faktem, że dany rodzaj spraw zakwalifikowany został jako dokumentacja kategorii A. Wielokrotnie mogą zdarzyć się przypadki dokumentacji, która posiada kolosalne znaczenie praktyczne i jest bardzo „ważna”, ale nie musi przy tym stanowić ona materiału archiwalnego (np.: pozwolenia na budowę).

Jedną z widocznych zmian w podejściu do wartościowania dokumentacji są nowe wykazy akt, które zostały wprowadzone w roku 2011 w jednostkach obsługujących organy administracji publicznej. Tym, co najbardziej rzuca się w oczy, jest znaczne zwiększenie rodzajów spraw kwalifikowanych do kategorii A lub BE oraz zmniejszenie ogólnej liczby klas końcowych (patrz tabela).

Zmiany te wynikają ze wspomnianej już tendencji rozszerzonego podejścia do tematu, które z akt powinny stanowić źródło historyczne i w pewnym sensie są wyjściem naprzeciw oczekiwaniom użytkowników archiwów.

Tabela. Zestawienie udziału procentowego poszczególnych kategorii archiwalnych w klasach wykazów akt administracji w terenie w latach 1975–2011

	JRWA z 1975 [*]	JRWA z 2003 ^{**}	JRWA z 2011 ^{***}
Kategoria A	11,34 %	19,94%	38,93%
Kategoria BE	2,27%	6,26%	30,47%
Kategoria B	86,38%	73,78%	30,58%
Ogólna liczba klas końcowych	1931^{****}	1198	922

* Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej, wprowadzony Zarządzeniem nr 36 ministra administracji, gospodarki terenowej i ochrony środowiska z 12.12.1975 r.

** Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzony Rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU nr 69, poz. 636, ze zm.).

*** Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, wprowadzony Rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU nr 14, poz. 67, ze zm.).

**** Nie obejmuje klas końcowych tzw. „pustych”.

Omawiając problematykę wartościowania dokumentacji, należy również odnieść się do kwestii „dokumentacji masowej”. Doczekaliśmy obecnie czasów, kiedy dla prowadzonych przez urzędy zbiorów dokumentacji (w dzisiejszych wykazach zwanych „teczkami zbiorczymi”) upłynął czas znaczenia praktycznego i nadszedł czas oceny ich znaczenia historycznego. Do akt takich zaliczyć można: akta osobowe, akta dowodów osobistych (tzw. „koperty dowodowe”), akta związane z ewidencją kierowców i pojazdów, zbiory indywidualnej dokumentacji medycznej i inne zbiory prowadzone w różnych urzędach, związane z realizowanymi przez te jednostki zadaniami. Archiwiści mają ogromne trudności z wartościowaniem tej dokumentacji już na wstępnym etapie ich oceny, ponieważ trudno przeprowadzić ekspertyzę kilkuset metrów bieżących akt bez zdeorganizowania swojej pracy i innych obowiązków. Pojawiały się różne koncepcje radzenia sobie z tym problemem, jak: dobór procentowy (w praktyce mało reprezentatywny i niemający w zasadzie żadnego uzasadnienia), dobór według stanowiska lub znaczenia osoby (szczególnie w odniesieniu do akt osobowych) czy wydłużenie okresu przechowywania. Zastanowić się jednak należy w tym miejscu nad sensem opracowywania kryteriów mających na celu zachowanie jednostkowych pozycji z dużych zbiorów dokumentacji, jak też nad późniejszą wartością przykładowych pozycji uznanych za materiał archiwalny. Wydaje się, że przynajmniej niektóre z omawianych zbiorów dokumentacji największą wartość jako źródło historyczne przedstawiać będą pod warunkiem, że będą to zbiory kompletne (np.: akta osobowe, akta kierowców). Poświęcanie czasu na dokonywanie wyłączeń mających w praktyce tylko na celu ograniczenie zajmowanego przez nie miejsca nie tylko je zubaża w zakresie zawartości

informacyjnej, ale jest też mocno nieefektywne w kontekście czasu poświęconego na tę pracę i w stosunku do uzyskanych wyników tej pracy.

W zakresie wartościowania akt masowych warto też przyjrzeć się rozwiązaniom, które są już stosowane w praktyce od wielu lat, np.: w odniesieniu do dokumentacji wymiaru sprawiedliwości. Ciężar dokonywania wyboru akt istotnych, mogących posiadać wartość historyczną, przeniesiony został w tym przypadku na osoby, które danymi sprawami się zajmowały i są najbardziej obeznane z tematem – sędziów, prokuratorów, komorników. Selekcja w tym przypadku dokonywana jest już w momencie zamykania akt spraw. Można by się zastanowić, czy ten system nie sprawdziłby się np. w odniesieniu do dokumentacji klientów jednostek pomocy społecznej czy dokumentacji medycznej.

W ostatnich latach jesteśmy świadkami wielu zmian w sposobie gromadzenia i powstawania dokumentacji w podmiotach realizujących zadania publiczne, związanych z informatyzacją ich działalności. Dokument przestał być utożsamiany wyłącznie ze swoim nośnikiem papierowym. Okazało się, że możliwe jest jego funkcjonowanie w postaci cyfrowej. Dzięki temu przestał być aktualny argument „masowości dokumentacji” i zalewu archiwów potopem akt. Sam proces wartościowania „uwolnił się” od widma ton papieru i setek kilometrów wypełnionych półek w archiwach, jak również kosztów związanych z przechowywaniem i konserwacją. Nie oznacza to, oczywiście, że przechowywanie dokumentu elektronicznego stanie się bezkosztowe. W praktyce koszty związane z przechowywaniem nośników elektronicznych, ich utrzymaniem, aktualizacją oraz koszty zabezpieczenia i udostępniania dokumentacji również będą występowały. Problemem w tym przypadku przestaje być jednak miejsce przechowywania.

Jaki wpływ na proces wartościowania będzie miała informatyzacja i upowszechnianie się dokumentu elektronicznego? Czy proces wartościowania dokumentacji zostanie zastąpiony wartościowaniem informacji w ramach ogólnego systemu zarządzania informacją? A być może dokument elektroniczny i udogodnienia związane z jego przechowywaniem pozwolą na rezygnację ze wszystkich czasochłonnnych czynności związanych z wartościowaniem, bo zniknie potrzeba brakowania dokumentacji? Są to pytania, na które odpowiedź poznamy na pewno w najbliższych latach.

Z pewnością o wiele większy niż dotychczas udział w procesie selekcji będą mieli sami użytkownicy. Z uwagi na ułatwienia w dostępie do materiałów archiwalnych właśnie ci użytkownicy, poprzez swoje poszukiwania, będą wskazywać, jakie informacje ich najbardziej interesują. Należy jednak również w tym przypadku odpowiedzieć na pytanie, czy archiwiści powinni bezkrytycznie kierować się „popytem” na określony rodzaj informacji i dokumentacji wśród użytkowników? Historia, i to wcale nie ta odległa, pokazuje, że zainteresowanie korzystających z zasobów archiwalnych również może się zmieniać. Innych dokumentów szukano w archiwach w okresie Polski Rzeczypospolitej Ludowej a innej szuka się po przemianach ustrojowych. Jako przykład można wskazać dokumentację związaną z regulowaniem własności nieruchomości, która w okresie PRL traktowana była jako dokumentacja niearchiwalna a obecnie jest kwalifikowana do kategorii A.

Podsumowując – pomimo wielu prób ustalania zasad związanych z wartościowaniem – nie wypracowano idealnej praktyki, którą można by przyjąć jako wzór do stosowania. Wartościowanie jest procesem, którego nie da się w pełni ująć w określony schemat,

ponieważ w zasadzie byłoby to sprzeczne z jego koncepcją. Niestety – lub na szczęście – archiwa i archiwiści cały czas są i będą zmuszeni do elastycznego podejścia do tego tematu.

Żyjemy w ciekawych czasach. Nasza rzeczywistość zmienia się z dnia na dzień. Zmienia się technologia, prawo, obyczaje. Nikt nie jest w stanie przewidzieć, jakich informacji o nas – ludziach żyjących współcześnie – będą szukali potomni, bo nikt nie przewidzi, co dla nich będzie istotne i ważne. Ale przecież to, co zostanie zachowane, również jest jakąś informacją o nas samych – dla tychże potomnych. Informacją ukazującą, co teraz, w danym momencie w historii było ważne dla nas.

PERSPEKTYWA ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO – HISTORYKA

Jarosław Orszulak

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

Brakowanie to zło – to nieco przerysowane i żartobliwe motto, którego używaniem od pewnego czasu staram się zwrócić uwagę na problem zasadności brakowania, a tak naprawdę wartościowania dokumentacji. Brakowanie jest bowiem tylko techniczną, pośrednią i nieodwracalną konsekwencją wartościowania, nie zawsze jednak przy tym pamiętamy, że jest ono możliwością a nie obowiązkiem. Uważamy wartościowanie za jeden z filarów archiwistyki, warto jednak przynajmniej zastanowić się nad zasadnością obstawania przy nim, zarówno na poziomie ogólnym, teoretycznym, jak i praktycznym.

Definicje z *Polskiego Słownika Archiwalnego*¹ związane z wartościowaniem są już dziś anachroniczne – inaczej definiujemy materiały archiwalne, samo rozumienie wartościowania jest też dziś szersze. Co więcej, żadna z definicji związanych z wartościowaniem nie ma odzwierciedlenia ani w ustawie archiwalnej, ani w przepisach wykonawczych do niej – próżno tam szukać opisu zasad wartościowania bądź selekcji materiałów archiwalnych, czy też kryteriów wartościowania. Lektura definicji ze słownika archiwalnego prowadzi też do wniosku, że owo wartościowanie dotyczy wyłącznie dokumentacji już wytworzonej, przekazywanej do archiwum państwowego. Tymczasem wyżej wymienione powszechnie obowiązujące akty prawne zawierają jedynie, oprócz samej definicji materiałów archiwalnych, odesłanie do jednolitych rzeczowych wykazów akt, które powinny zawierać kwalifikację dokumentacji mającej dopiero powstać. Oczywiście, wykazy te stosujemy w praktyce do kwalifikacji dokumentacji dawniejszej (rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.² sankcjonuje takie postępowanie dla części podmiotów państwowych i samorządowych), ale jest to rozwiązanie wątpliwe pod względem prawnym – łamana jest zasada niedziałania prawa wstecz, a kategorie archiwalne dokumentacji, też ustalone kiedyś rozporządzeniami, mają „poprawiać” teraz sami archiwiści zakładowi. Przepisy milczą w sprawie konsekwencji i odpowiedzialności za nieprawidłowość takiej ponownej kwalifikacji, podobnie zresztą jak w przypadku konsekwencji i odpowiedzialności za nieprawidłową kwalifikację przy tworzeniu wykazów akt, przy brakowaniu, ekspertyzie archiwalnej

¹ Definicje: wartościowanie materiałów archiwalnych, ocena wartości dokumentacji twórców zespołów, selekcja materiałów archiwalnych, materiały archiwalne, kryteria wartościowania dokumentacji twórców zespołów, *Polski Słownik Archiwalny* pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa – Łódź 1974.

² Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140).

czy wreszcie przy ocenie wartości dokumentacji w archiwach państwowych. Ponadto, skoro mamy ustawową definicję materiałów archiwalnych, to w jaki sposób archiwum państwowe uzasadni przechowywanie za publiczne pieniądze dokumentacji, która nie spełni kryteriów określonych w tej definicji? I trudno chyba wyobrazić sobie, by mogło się to zmienić – określanie, czym jest materiał archiwalny i metod wartościowania chyba z zasady wymyka się możliwościom pełnego zdefiniowania i ujęcia w przepisach prawa.

Realna ocena, jaka dokumentacja może być źródłem historycznym a jaka nie, następuje dopiero wtedy, gdy staje się ona takim źródłem, tj. gdy zostaje wykorzystana w badaniach historycznych – przy czym taka ocena miałaby już wyłącznie walor informacyjny, byłaby też w zasadzie automatyczna i niezależna od innych kryteriów; najważniejsze jednak, że nie decydowałaby o fizycznym zachowaniu dokumentacji bądź o jej unicestwieniu.

Rzeczowe wykazy akt mają przypisaną funkcję określania kategorii archiwalnej dokumentacji a priori. Jeśli porównamy jednak wykazy akt, to okaże się, że wartości te często zmieniają się w czasie. Z ustawy archiwalnej i rozporządzenia ministra kultury z 16 września 2002 r.³ można wysnuć też wniosek, że coś nie przestaje być materiałem archiwalnym, nawet jeśli zostało oznaczone (z różnych przyczyn) inną niż A kategorią archiwalną, bo ostateczna ocena wartości dokumentacji spoczywa na archiwum państwowym (dyrektorem archiwum państwowego). Kwalifikacja archiwalna w wykazie akt staje się zatem bardziej sposobem znakowania dokumentacji, niż faktyczną oceną jej wartości. Może więc lepiej, by twórcy wykazów akt skupili się wyłącznie na poprawności i czytelności klasyfikacji dokumentacji?

Zmienność ustawowej definicji materiału archiwalnego i jej ciągła niedoskonałość mogłaby sama w sobie stanowić wystarczającą przesłankę do podważenia zasadności wartościowania czy selekcji materiałów archiwalnych w ogóle – no bo jak wydzielać z dokumentacji coś, co nie do końca wiadomo, czym jest? Ustawa nakłada na twórców i przechowawców materiałów archiwalnych obowiązki – ale jak się z nich poprawnie wywiązywać, skoro wiążąca ocena, co jest materiałem archiwalnym a co nie, następuje dopiero wtedy gdy aktotwórca bądź przechowawca pozbywa się dokumentacji (brakując ją lub przekazując do archiwum państwowego)?

Niektóre kryteria wartościowania⁴ również budzą wątpliwości. Ocena znaczenia aktotwórcy i wartości informacyjnej dokumentacji zawsze pozostanie względna. Unikalność (niepowtarzalność) dokumentacji była niekiedy fetyszyzowana i wynaturzała się łatwo w pogląd, że coś można zniszczyć tylko dlatego, że jest tego dużo. Nie ułatwia wartościowania ignorowanie innej wartości dokumentacji niż jej wartość historyczna. Zapominamy chyba także, że ta wartość historyczna dokumentacji wynika z jej wartości praktycznej, a nie funkcjonuje w oderwaniu od niej. W efekcie nie do końca jasny jest status dokumentacji, której nie uznajemy za materiał archiwalny, a która de facto jest również wiecześnie (lub co najmniej bardzo długo) przechowywana – wartość praktyczną dokumentacji uznajemy przecież za ograniczoną w czasie. Z kolei kryterium dawności można wręcz uznać za

³ Rozporządzenie ministra kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (DzU nr 167, poz. 1375).

⁴ Kryteria wartościowania za: H. Robótka, Zasady i metody selekcji dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej a potrzeby badań obecnych i przyszłych, <http://jazon.hist.uj.edu.pl/zjazd/materialy/robotka.pdf> s. 8–12.

nielogiczne, bo prowadzi np. do wniosku, że dokumentacja, która kiedyś powstała, zawsze będzie ważniejsza od tej, która powstaje teraz bądź powstanie w przyszłości.

Wartościowanie nie ma naukowych przyczyn – trudno traktować na poważnie wyrażaną niekiedy w literaturze przedmiotu troskę o zachowanie zbyt obszernej ilości źródeł historycznych jako czynnik utrudniający badania naukowe⁵ i w konsekwencji obiektywną ocenę przeszłości. Przyczyną problemu jest masowość wytwarzania dokumentacji papierowej i niemożność wieczystego jej przechowywania w całości. Ten praktyczny i techniczny problem obrósł z czasem w naukową teorię i metodykę, nad którą wciąż się pochylamy, zapominając o prozaicznym źródle tego problemu. Bezrefleksyjne obstawanie przy wartościowaniu w obecnym kształcie z pewnością nie służy wizerunkowi archiwistyki jako nauki.

Najsłabszym ogniwem jest zawsze człowiek – tak jest również i przy wartościowaniu dokumentacji. Nie bez znaczenia jest przy tym kwestia przygotowania zawodowego archiwistów. Sądzę jednak, że nawet gdyby było ono zawsze najwyższej próby, to i tak nie pozwoliłoby nam przewidzieć dziś możliwości wykorzystywania źródeł za pięćdziesiąt, sto i więcej lat. Błędy w tworzeniu wykazów akt, błędy w klasyfikacji i ocenie dokumentacji, niewystarczająca wiedza, niekonsekwencja, niejednolitość zasad i stosowania kryteriów – ich skutki wypełniają spektrum sytuacji, w których może uczestniczyć archiwista. Uznaniowość takich działań, jak wartościowanie, z gruntu rodzi negatywne skutki, paradoksalnie niekonsekwencja w takiej sytuacji staje się tym, co może niekiedy ratować cenną dokumentację przed zniszczeniem.

Wszystko to powoduje brak możliwości stuprocentowo pewnego przewidzenia, co będzie materiałem archiwalnym, zarówno przez twórców wykazów akt, jak i przez samych archiwistów, z czym ci ostatni wciąż nie chcą się pogodzić i traktują wartościowanie jako swoją niezbywalną prerogatywę.

Problem zasadności wartościowania dokumentacji ma, oczywiście, przełożenie na konkretne sytuacje w praktyce pracy archiwum, także archiwum zakładowego. Archiwista zakładowy nie kreuje przy tym wartościowania, a jedynie ma swój udział w ponoszeniu jego konsekwencji. Nieporadnie tworzone wykazy akt nie dają pewności, co do sposobu prowadzenia dokumentacji na ich podstawie, a różnicowanie zasad postępowania z dokumentacją o różnej kategorii archiwalnej powoduje u twórców akt spraw i teczek głównie chęć wyłączenia ich spod rygorów dotyczących kategorii A (przede wszystkim paginowania), zwykle kosztem poprawności sklasyfikowania tej dokumentacji.

Problematyczne jest także samo liczenie okresów przechowywania dokumentacji niearchiwalnej – czy należy to czynić od wytworzenia dokumentacji czy też od utraty jej praktycznej przydatności? W jaki sposób ustalać moment utraty tejże praktycznej przydatności? Czy dowody księgowo należy przechowywać lat 5, tak jak określono w przepisach o rachunkowości, czy też po upływie tego okresu dopiero zaczynamy odliczać kolejne 5 lat wynikające z wykazu akt? A jak przedłużać czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej? Przekwalifikowanie dokumentacji na podstawie przepisów rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r. rodzi z kolei np. przypadki pozostawienia wyższej kategorii archiwalnej dla dokumentacji wytworzonej wcześniej, a taka sama dokumentacja późniejsza będzie miała

⁵ Przez wskazanie na trudność w wyszukiwaniu dokumentacji, która nie jest regularnie brakowana i przez to obciążona „zbędnym balastem”, wyraża to np.: S. Nawrocki, *Brakowanie akt*, Poznań 1977, s. 3.

już niższą kategorię. Można również zadać sobie pytanie, czy na pewno kat. BE5 (obwarowana obowiązkową ekspertyzą) można uznać za kategorię niższą od np. B10, która zostanie pewnie wybrakowana bez zbędnych ceregieli, tyle że 5 lat później? Wątpliwość podstaw wartościowania potwierdza również oczekiwanie od archiwistów zakładowych zaangażowania w ocenianie wartości historycznej zarządzanej przez nich dokumentacji.

Argumentem niezmiennym, uzasadniającym wartościowanie, pozostaje, w przypadku dokumentacji papierowej, niemożność trwałego przechowywania ogromnych mas tej dokumentacji, zarówno przez jej wytwórców, jak i archiwa państwowe. Niszczono ją chętnie, na szczęście nowe wykazy akt zmieniają proporcje między materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną na korzyść tych pierwszych. Nadzieję na radykalną zmianę sytuacji daje jednak w mojej ocenie dopiero upowszechnienie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Systemy te, jak dotąd, budowane są z myślą o przeprowadzaniu w nich w przyszłości brakowania dokumentacji elektronicznej, jednakże, moim zdaniem, należy poważnie rozważyć rezygnację w tym przypadku z tego elementu pracy archiwisty. Brakowanie nie będzie bowiem nigdy oznaczało usunięcia z systemu teleinformatycznego wszystkich informacji o dokumencie elektronicznym (co stawia pod znakiem zapytania zwalnianie miejsca na przechowywanie kolejnych danych), a sam system zasadniczo nie będzie przetwarzał na bieżąco danych z więcej niż trzech lat (co z kolei wpływa na wydajność baz danych). Wymaga to praktycznych analiz i testów, jeśli jednak ich wynik potwierdziłby te przypuszczenia, w efekcie może to oznaczać, że rezygnacja z brakowania (lub jego mocne ograniczenie w systemie EZD) będzie oznaczała korzyść zaoszczędzenia żmudnego typowania i usuwania dokumentów, pozwoli zachować komplet danych dotyczących funkcjonowania podmiotu i spowoduje jedynie nieco większy koszt przechowywania danych w postaci elektronicznej, a w ostatecznym rozliczeniu (koszt pracy) być może nawet oszczędność.

Ważne jest tutaj, że nawet zachowanie kwalifikacji dokumentacji nie będzie różnicowało sposobu postępowania z dokumentacją elektroniczną oznaczoną różnymi kategoriami archiwalnymi w zakresie jej porządkowania i opisu. Podstawowym zadaniem archiwisty w systemie EZD stać się powinna dbałość o należyte uzupełnianie metadanych dokumentów i spraw – także w interesie historyków i przyszłych badaczy tej dokumentacji.

Nawet jeśli jednak wszystkie podmioty wytwarzające materiały archiwalne wprowadzą kancelarię elektroniczną, pozostanie jeszcze problem wcześniej wytworzonej dokumentacji papierowej. Być może więc, traktowane dzisiaj jako raczej zbyteczne, projekty digitalizacji całości zasobu aktotwórców (łącznie np. z dokumentacją osobową i płacową) pozwolą nie tylko zaoszczędzić im kosztów przechowywania dokumentacji papierowej, ale też zachować dla potomności komplet informacji o ich działalności.

Powyższe rozważania mają walor raczej nieco swobodniejszej refleksji niż naukowej, rzetelnej analizy, sądzę jednak, że mogą stanowić element dyskusji nt. obecnego i przyszłego miejsca wartościowania i selekcji dokumentacji w archiwistyce. Nadszedł czas nowych technologii i nowych możliwości przetwarzania informacji, co wymaga od archiwistów zmiany myślenia o dokumencie oraz przeniesienia ciężaru działań archiwów z niepewnej oceny dokumentacji na możliwe szerokie jej zachowanie oraz poprawność jej opisu, klasyfikacji i indeksacji.

PERSPEKTYWA UŻYTKOWNIKA ARCHIWUM OCZAMI ARCHIWISTY PAŃSTWOWEGO

Iwona Fischer
Archiwum Narodowe w Krakowie

Kiedy mówimy o oczekiwaniach i potrzebach użytkowników archiwów państwowych, z reguły skupiamy się na obliczeniach, ile osób korzysta z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych, jaką liczbę jednostek archiwalnych udostępniamy, jak często odwiedzają nas badacze¹. Wypisujemy skrupulatnie nazwy zespołów archiwalnych cieszących się największą popularnością. Warto byłoby jednak od czasu do czasu spojrzeć na problematykę udostępniania także z innej strony oraz przeanalizować, jakie rodzaje dokumentacji udostępniamy badaczom najczęściej, jakich dokumentów od nas oczekują, a przede wszystkim, kiedy informujemy ich o nieposiadaniu akt i jaka jest tego przyczyna. Być może odpowiedź na to ostatnie pytanie pozwoli zweryfikować nasze postępowanie przy wartościowaniu dokumentacji, a także naszą pracę i zaangażowanie przy przejmowaniu akt.

Czasem bezpośredni kontakt z użytkownikiem obfituje w pochwały (i oby tak było najczęściej), niejednokrotnie jednak badacz ma do nas pretensje, że czegoś nie znalazł albo oprotestowuje naszą niekonsekwencję lub ignorancję przy zachowywaniu źródeł historycznych. Opisuując kolejne problemy, będę się odnosić do tych wypowiedzi – traktując je jako głos w dyskusji na temat wartościowania. Podając przykłady – czasem bardzo skrajne lub nawet problematyczne – chciałabym zmusić, zwłaszcza czytelnika-archiwistę, do zastanowienia się i próby przeanalizowania dotychczasowych metod i praktyki wartościowania.

■ NASZA HISTORIA I KLĘSKI URODZAJU

Jako historycy świadomi losów naszej ojczyzny, a w szczególności jej archiwalnego dziedzictwa, z przykrością stwierdzamy, że utraciliśmy w ciągu wieków wiele źródeł historycznych. Zabory, powstania, wojny, PRL – wszystko to powodowało, że wiele archiwaliów straciliśmy bezpowrotnie, równie wiele znajduje się poza granicami naszego państwa w zasobach archiwalnych innych krajów. Obecnie wytwarzamy coraz więcej dokumentów, a co za tym idzie, proporcjonalnie, także coraz więcej materiałów archiwalnych. Zamiast cieszyć się, że mamy dużo i skupić na mądrym wyborze – utyskujemy nad tą swoistą klęską urodzaju.

Wartościując dziś dokumentację, musimy pamiętać, że przynajmniej czasem coś może zastąpić utracone archiwalia, np. akta osobowe okresu powojennego dokumentują losy

¹ Dane takie (i tylko takie) zamieszczamy w sprawozdaniach okresowych i rocznych, por. Sprawozdanie statystyczne KN-1 – działalność archiwalna i tabele nr 17 i 18 sprawozdań opisowych archiwów państwowych.

ludności polskiej czasów okupacji, straty materialne, przeżycia wojenne, problemy socjalne. Wnioski o przyznanie protez nóg i rąk – na pozór dokumentacja bez znaczenia – ale, czy po głębszym przemyśleniu nie okaże się, że jest to jedno ze źródeł do tego, aby oszacować, ile osób niepełnosprawnych fizycznie pozostawiła nam II wojna światowa, a w obecnych czasach np. jak działa służba zdrowia, gdy osobie pozbawionej nóg przysługuje 1 proteza raz na dwa lata, a za drugą musi sama zapłacić?

Czasem jednak ten zestaw utraconych akt „wykreowaliśmy” sami. *Nic nie znalazłem, potop szwedzki był wcześniej, I i II wojna też, gdzie więc mogą znaleźć akta, przecież muszą gdzieś być?* – denerwuje się nasz użytkownik. Oczywiście, wytaczamy ciężkie argumenty na obronę – mówimy o braku poszanowania dokumentacji w latach PRL, o znikomej pozycji archiwów w tamtych czasach, nierespektowaniu zaleceń pokontrolnych, o zbiorcach makulatury z czasów poprzedniej epoki. Tak, to wszystko prawda. Jest jednak i druga strona medalu. Niestety, po lekturze wniosków na brakowanie (które sami przecież rozpatrywaliśmy) zwykle przestajemy czuć się komfortowo.

■ A MOŻE BY ZBIERAĆ ŹRÓDŁA DO „PRZEROSTU BIUROKRACJI”?

Wszyscy, od polityków do przeciętnego zjadacza chleba, jesteśmy przekonani o przeroście biurokracji. Między innymi z tego właśnie powodu wytwarzamy coraz więcej dokumentacji – a chcemy, aby po tym okresie nie pozostało więcej akt niż zwykle. Jak więc będzie mógł badacz w XXI lub następnym wiekach przeanalizować to zjawisko, jeśli będziemy stosować coraz ostrzejsze reguły kwalifikacji, uzależnione od ilości wytwarzanej dokumentacji?

■ NIEWOLNICZY WYKAZÓW AKT

Wielokrotnie zwracano już uwagę na błędy popełniane przy przejmowaniu akt do archiwów państwowych. Mając do dyspozycji wykaz akt, niestety z przykrością musimy stwierdzić, stosujemy go niejednokrotnie bezrefleksyjnie, nie zastanawiając się nad konsekwencją takiego postępowania. Trzeba z całą świadomością powiedzieć, że zaproponowana w wykazie akt kwalifikacja dokumentacji powinna być dla archiwisty państwowego tylko podpowiedzią – nie zaś ostatecznym rozwiązaniem problemu wartościowania. Musimy się zastanawiać i weryfikować tę propozycję z wielu powodów, chociażby takich, jak zmiany prawne, polityczne, społeczne, kulturowe. Jeszcze większy problem pojawia się w momencie, kiedy nie dysponujemy żadnym wykazem akt do porządkowanej dokumentacji. Wtedy odnośnie akt typowych jeszcze umiemy sięgnąć do przykładowego wykazu akt typowych, w przypadku akt z działalności merytorycznej zaczynają się problemy. Ich finał bywa niepokojący. Użytkownik pyta nas wtedy: *Czy można znaleźć coś poza sprawozdaniami i bilansami?* Jeśli odpowiedź jest negatywna, nie jest dobrze...

■ UTARTYM SZLAKIEM CZYLI... BIERZEMY BILANSE - WYRZUCAMY RACHUNKI

Konsekwencją stosowania wykazów akt (zwłaszcza przykładowego wykazu akt typowych) jest wypracowanie pewnych ścieżek postępowania z konkretnymi rodzajami dokumentacji. Jako dobitny przykład może posłużyć traktowany po macoszemu rachunek. Dokumentacja rozliczeniowa nie jest już traktowana jako źródło historyczne. Ale wróćmy do wcześniejszych czasów – rachunki stanowiły wspaniałe źródło do opracowań od czasów starożytności aż po XX w. Teraz brakujemy je bez zastanowienia. Czy rzeczywiście i zawsze są dokumentacją niearchiwalną? Osobiście mogłabym podać wiele przykładów, gdzie rachunki będą niezbędnym źródłem do badań nad np. niegospodarnością władz samorządowych, wielkich afer IV Rzeczypospolitej, m.in. afery paliwowej, czy funkcjonowania np. stowarzyszeń czy partii (to właśnie rachunki znakomicie odzwierciedlają działalność tych w większości niewielkich podmiotów). A posiadane przez wszystkie archiwa państwowe akta Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej? Akta finansowe tej partii są znakomitym źródłem do badań nad jej „specyficzną” działalnością, pozbawioną jakiegokolwiek kontroli. Z innymi rodzajami dokumentacji też bywa podobnie. I znów popatrzmy na akta PZPR i na zachowane listy płac. Czy rzeczywiście powinniśmy je wybrakować po 50 latach? A może jednak dalibyśmy historykom pole do badań, pozostawiając listy płac aparatu partyjnego do porównania z analogicznym materiałem w innych zakładach pracy?

■ KWESTIA ILUSTRACJI, CZYLI... NIE TYLKO DOKUMENTACJA AKTOWA

Czy zachowujemy wytwarzane w podmiotach druki ulotne, zaproszenia, plakaty, fotografie, filmy czy nagrania? Wszak nie ma tego w większości wykazów akt! A badacz pyta z reguły: *Czym mogę zilustrować swoją pracę?* – i powinniśmy stanąć na wysokości zadania. Ale nie tylko badacz będzie nas o to pytał; ilustracji będzie szukał choćby muzealnik, z którym współpracujemy przecież niemalże na co dzień.

Trzeba więc się zastanowić nad wartościowaniem takich materiałów. Tak naprawdę nie wiemy, jak wartościować fotografie. Na podstawie nieaktualnych już przepisów z 1969 r., dotyczących porządkowania zasobów fotograficznych, zachowywano niemalże wszystko. Nowe przepisy w tym zakresie nie wprowadziły żadnych zmian. A przecież w dobie fotografii cyfrowej (niemalże masowej) trzeba zastanowić się, co powinniśmy pozostawić, a co brakować. Tutaj czeka nas praca pozytywistyczna. Przede wszystkim musimy zaszcześcić w archiwistach zakładowych – a jeszcze bardziej w pracownikach jednostek organizacyjnych – przekonanie, że fotografia, plakat, afisz, zaproszenie czy druki ulotne to potencjalny materiał archiwalny. Tysiące ujęć wykonywanych przy różnych okazjach zmusza nas jednak do podjęcia określonych działań i zmodyfikowania przede wszystkim wytycznych dotyczących opisu fotografii. Jeśli bowiem dalej pozostaniemy przy 18-elementowym opisie, to pojawi się problem z pozyskaniem fotografii do zbiorów archiwalnych i z odpowiadającymi wytycznym opisami.

■ OBYŚ ŻYŁ W CIEKAWYCH CZASACH...

Żyjemy w ciekawych czasach. Sytuacja polityczna i gospodarcza jest bardzo dynamiczna. Procesy, które zachodzą powinniśmy dostrzegać i zadbać o to, aby za kilkadziesiąt lat badający je historycy też mogli je dostrzec w przejętych przez nas aktach. Może warto powrócić do dyskusji o wartościowaniu dokumentacji czasu przełomu? Popatrzmy choćby na to, co zaczęło się dziać tuż po uzyskaniu przez Polskę pierwszej transzy funduszy przedakcesyjnych od Unii Europejskiej – dostosowanie prawa, finansowanie inwestycji na wielu polach na nieistniejącą do tej pory skalę, zmiany w każdej niemal dziedzinie gospodarki. Czy to nie jest warte badań, właściwej oceny z perspektywy czasu? Z szarej, siermiężnej, socjalistycznej rzeczywistości przeszliśmy w kolorowy, choć niepozabawiony problemami, galopujący kapitalizm. Czy można tak podsumować tę zmianę? Oczywiście można, choć za lat kilkadziesiąt historyk będzie już musiał opierać swoje sądy na odpowiednim zestawie źródeł historycznych.

Zamiast utyskiwać, że mamy mnóstwo akt dotyczących wniosków o dofinansowanie z Unii Europejskiej, powinniśmy raczej zabezpieczyć to wszystko, aby za jakiś czas móc ocenić, co się stało, jak zmieniła się nasza rzeczywistość, czy nie pominęliśmy jakiś sfer działania, które wnioski zostały zrealizowane, na co brakło nam funduszy, które wnioski sporządziliśmy nieprawidłowo zaprzepaszczając szanse na realizację ciekawych przedsięwzięć i inwestycji. Argument, że jest tego dużo (wytwarzane masowo) nie powinien być tu absolutnie brany pod uwagę. Jeżeli dokonamy tu jakiegoś wyboru... Ale właściwie – jakiego wyboru? Czy wiemy, co mamy wybrać?

■ HASŁO EPOKI – „180% NORMY”, „KOBIECY NA TRAKTORY”, „POLSKA W BUDOWIE”

Każda epoka jest inna, w każdej funkcjonowały lub funkcjonują hasła, slogany, oceny. Musimy pamiętać, że historycy będą chcieli zweryfikować je w oparciu o zachowany materiał archiwalny. Skoro coś było tak ważne, podkreślane, zauważane, powtarzane, że aż charakteryzuje nam określony czas – musimy zapewnić badaczom możliwość zastanowienia się i zbadania prawdziwości tych haseł w oparciu o zachowaną dokumentację. Jeśli chodzi o słynne „180% normy”, to ilość zachowanych planów i sprawozdań z okresu PRL (wraz z dokumentacją merytoryczną do ich sprostowania lub wręcz podważenia) w miarę satysfakcjonuje badaczy. Jeśli zaś chodzi o współczesne czasy, to dyskusja o masowości dokumentacji dotyczących wniosków unijnych (patrz powyżej) i potrzeby ich brakowania już nie tchnie optymizmem.

■ POSTULATY BADACZY

Badacz chciałby dostać wszystko, a najlepiej gotową teczkę o tytule pokrewnym lub łądząco podobnym do tytułu pracy badawczej. Stwierdzenie to samo w sobie jest zaprzeczeniem. Tu z pewnością nie dogodzimy wszystkim. Ani tym, którzy chcieliby sami wybierać źródła do pracy badawczej (a my, archiwiści, jednak zawsze w tym wyborze będziemy partycypować), ani tym, którzy wybierać nie chcą ...

I właśnie ta świadomość, że uczestniczymy w doborze źródeł archiwalnych do każdej pracy opartej na naszych archiwaliach, powinna dać nam wiele do myślenia. Jeśli badacz w rozdziale o krytyce źródeł więcej pisze o tym, co się nie zachowało, niż o wykorzystanej bazie źródłowej (i na dodatek mamy w tym swój niekoniernie szczytny udział), musimy coś zmienić.

Trzeba pamiętać także o fakcie, że żyjemy w czasach, kiedy badacze mają bardzo wąskie specjalizacje. Bardziej niż o całości okresu historycznego piszą o pojedynczych zjawiskach, osobach, problemach, szukają nowych pól badawczych. Musimy także pamiętać, że nie tylko historycy odwiedzają nas w archiwach! Są to także językoznawcy (badający choćby gwary, słownictwo, neologizmy), prawnicy i historycy prawa (dla których pozostawienie np. dużej ilości akt rozwodowych będzie miało głęboki sens), historycy sztuki i urbaniści (szukający opracowań zarówno do układów planistycznych, obiektów zabytkowych, ale także typujący wśród nowych obiektów kandydatów na dzieła sztuki, architektury i urbanistyki naszych czasów), itd. Przykłady można oczywiście mnożyć.

Na szczęście badacze bardziej koncentrują się na opracowywanych tematach, niż na wytykaniu błędów archiwistom. Ale głos jednego przytoczę ku rozwadze: „Sugeruję, by przed podjęciem decyzji o losie materiału przez zaniechanie ochrony go, a tym bardziej przed podjęciem decyzji o ewentualnym wybrakowaniu, powtarzać sobie po cichu, jako ostrzeżenie, wszystkie dawniejsze decyzje, które okazały się nietrafne z perspektywy czasu. Swego czasu Kościół katolicki oddał na makulaturę kilka tysięcy tomów akt procesów inkwizycyjnych – by nie wozić ich z Paryża do Rzymu po upadku Napoleona, który je wpierv zrabował. Żałujemy dziś tego, nieprawdaż? Sugeruję, by przypomnieć sobie też takie sytuacje, w których szczęśliwie nie wykonano decyzji o zniszczeniu – choć istniejące zasady skłaniały do działania w tym kierunku”².

■ NOWE POLA BADAWCZE... ŻYCIE CODZIENNE, HISTORIA PRL, I CO DALEJ?

Jeszcze nie tak dawno historia życia prywatnego czy towarzyskiego nie mieściła się w dopuszczalnych naukowych tematach badawczych³. Obecnie jest zgoła inaczej. Nowe tematy badawcze rodzą się wraz z nowymi epokami. Dzisiaj w historycznych zainteresowaniach króluje epoka PRL, ze wszystkimi swoimi aspektami. Badacze nie chcą czekać na przejęcie akt do archiwów państwowych – docierają do nich jeszcze w jednostkach organizacyjnych i ich archiwach zakładowych. Potem trafiają po latach do archiwum państwowego i okazuje się, że to, na co się powoływali, zostało wybrakowane (za naszą zgodą). I nie muszę dodawać, że opowieści o kategorii B w wykazie akt nie uspokajają użytkownika ani nie rozgrzeszają archiwisty państwowego.

Rodzi się pytanie, jak zabezpieczyć źródła historyczne do przyszłych tematów badawczych? Wszakże na etacie w archiwach państwowych nie zatrudniamy wróżki. Dostrzegamy

² M. Kula, *Coś trzeba czasem zmienić nawet w archiwach*, [w:] *Pamiętnik XVII Powszechnego Zjazdu Historyków w Krakowie – Tradycja a nowoczesność – tożsamość (15–18 IX 2004)*; <http://jazon.hist.uj.edu.pl/zjazd>

³ Polemice nt. badań dot. życia codziennego poświęcono nr 3 „Kwartalnika Historii Kultury Materialnej”, Warszawa 1996, z dodatkowym podtytułem *Życie codzienne – nowy kierunek badań w ramach historii kultury*, a w szczególności zawarte w tym tomie artykuły: T. Szarota, *Życie codzienne – temat badawczy czy tylko popularyzacja?*, M. Bogucka, *Życie codzienne – spory wokół profilu badań i definicji*, E. Kowecka, *Źródła do życia codziennego w XIX w. i metody ich badań*.

jednak problem: „Nie jesteśmy w stanie odpowiedzieć na pytanie, jakie przejawy dzisiejszego życia będą interesowały uczonych w przyszłości. Sami dostrzegamy, że wielu interesujących problemów nie możemy dziś badać właśnie dlatego, że nie zachowały się odbijające je materiały archiwalne. Nie potrafimy także stwierdzić, czy w przyszłości historycy nie zyskają takich narzędzi, które pozwolą poddać analizie trudne do interpretacji, a przez to niedoceniane współcześnie źródła”⁴.

Otóż archiwista musi być świadomym obywatelem (znającym historię na wrywki – nie bez przyczyny archiwistyka jest specjalizacją na kierunku historia), który dostrzega procesy, tendencje, zmiany, monitoruje działalność państwa i władz lokalnych na swoim terenie. Jeśli słyszymy o złej kondycji służby zdrowia – patrzymy na akta z tym związane i musimy zastanawiać się, jak to w nich odnaleźć; jeśli słyszymy o tym, że w naszych czasach co drugie małżeństwo się rozwodzi – nie myślimy o rygorystycznym brakowaniu akt rozwodowych; jeżeli po raz kolejny wykonujemy tysięczną kwerendę dotyczącą majątku pozostawionego poza granicami państwa polskiego, pomyślimy o właściwej kwalifikacji tych kwerend archiwalnych w naszej registraturze. Przykładów można tu wymienić wiele. Na pewno nie przewidzimy i nie zauważymy wszystkiego – ale przy takim postępowaniu mamy możliwość popełnienia zdecydowanie mniejszej liczby błędów przy wartościowaniu akt.

■ WOŁANIE O DŁUŻSZĄ PERSPEKTYWĘ HISTORYCZNĄ

Wedle obowiązujących norm prawnych przejmujemy akta nie później niż po 25 latach od ich wytworzenia⁵. Czyli tak naprawdę, decydujemy o źródłach historycznych do epoki, w której sami żyjemy i którą świetnie znamy. W zdecydowanej większości pamiętamy czasy, które opisuje dokumentacja przechowywana w archiwach zakładowych. Oczywiście można to rozpatrywać w kategorii pozytywu, któż jak nie my – świadkowie epoki – wiedzą, co w niej było charakterystyczne, najważniejsze i warte zachowania. Ale, niestety, są i negatywy. Widać je dopiero w konfrontacji z najmłodszymi użytkownikami archiwów – licealistami i studentami piszącymi prace zaliczeniowe, licencjackie, dyplomowe (znającymi te czasy tylko z kart historii). I cóż się okazuje po takim spotkaniu? Dochodzimy do wniosku, że musimy pozostawić w zbiorach dokumentację, która wydawała nam się zupełnie oczywista do zniszczenia. Jako przykład można podać zachowany bilet PKP lub PKS z lat 70. czy 80. Młode pokolenie doby biletów elektronicznych edytowanych w telefonach komórkowych po prostu nie wie, co to jest. Sam bilet nie jest przecież niczym szczególnym – i nie jest przedmiotem naszych zainteresowań. Ale jeśli popatrzymy na to z większej perspektywy? Czy mamy jakieś wątpliwości, co do kwalifikacji, jeśli patrzymy na *Bilet na wejście do łoży na wyścigi konne we Lwowie w 1911 r.* lub *Wejście na Terassy Sukiennic od strony ul. Siennej dnia 23. Maja 1887 r. podczas pogrzebu ś.p. Mikołaja Zyblikiewicza*. A to przecież też tylko bilety...

W Archiwum Narodowym w Krakowie niedawno decydowaliśmy o dokumentacji pozostawionej do dalszego przechowywania przy dawno już opracowanych zespołach. Ówczesni

⁴ R. Degen, *Garść uwag na temat selekcji w Polsce*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne. Tom I Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski i A. Rosa, Toruń 2009, s. 138-139.

⁵ Na szczęście (!) w wielu przypadkach jesteśmy opóźnieni w terminowym przejmowaniu akt i to pozwala nam spojrzeć na nie z nieco większym dystansem.

archiwiści nie chcieli, bądź nie umieli, podjąć decyzji o brakowaniu ani o zakwalifikowaniu teŝe do materiałów archiwalnych. Miało to miejsce w latach 60.–80. XX w. Obecnie, z innej juŝ perspektywy historycznej, całość tych akt bez wahania uznaliśmy za źródła historyczne. Na dodatek okazało się, ŝe w części zespołów ta właŝnie dokumentacja była najczęŝciej udostępniana.

Niebagatelne znaczenie ma takŝe zmiana naszego stosunku do epoki. Warto przypomnieć sobie, jak w 1989 r. zrzucaliśmy pomniki Lenina i innych działaczy tamtego systemu. I jak nam, dla przykłądu, ŝal dzisiaj pomnika W. Lenina z Nowej Huty, który został sprzedany za cenę złomu do Szwecji. Nikt nie chciałby go dzisiaj z powrotem ustawiać w Nowej Hucie – wszak jakŝe go stawiać w sąsiedztwie alei Solidarności i placu R. Regana – ale na „półkę muzealną” w skansenie komunizmu z chęcią byśmy go odłożyli. Podobnie rzecz się ma z aktami z okresu PRL – nie są dzisiaj relikwiami znieawidzonej epoki, lecz źródłami historycznymi do tamtych trudnych czasów. Jako znakomity archiwalny przykłąd można wskazać książki skarg i zaŝaleń z punktów handlowych i usługowych, których próŝno szukać w archiwach państwowych.

■ CO PODPOWIADAJĄ KOLEDZY PO FACHU?

Archiwiŝci państwowi współpracują z archiwistami z innych instytucji – choćby z PAN i PAU, uczelni wyższych, archiwistami zakładowymi, muzealnikami i historykami Instytutu Pamięci Narodowej. Ta współpraca powinna być owocna, takŝe w aspekcie wartościowania akt. Można tu podać szereg przykłądów. Gdy archiwista państwowy dyskutuje o dokumentacji masowej, historyk z IPN chce dostać wszystkie akta osobowe z czasów lat 40. i 50. (i nawet nie próbuje nas przekonywać, ŝe to jest kapitalny materiał źródłowy – on to przyjmuje za pewnik). Upomina się takŝe o różną dokumentację, np. o akta orzecznicze kolegiów ds. wykroczeń. I cóŝ się okazuje – ŝe to bardzo ciekawa dokumentacja, nie akta bzdurnych spraw, których nie chciał nawet rozpatrywać sąd, ale sprawy dot. działalności politycznej, czarnego rynku, spekulacji, źródła do obyczajowości poprzedniej epoki (bo gdzie znajdziemy opis obchodzenia imienin w hotelu robotniczym w PRL, jak nie w tych właŝnie aktach; gdzie znajdziemy informację, ŝe sklep nie wystawiał poŝądanego przez klientów towaru, sprzedając go spod lady, gdzie znajdziemy dane o asortymencie towarów z ówczesnej epoki, itd.?).

Jeŝli archiwista zakładowy albo pracownik jednostki organizacyjnej nie chce nam oddać dokumentacji lub jej nie brakuje celowo, mimo ŝe termin jej przechowywania juŝ minął – takie postępowanie powinno dać nam do myślenia. Zamiast obligować go do terminowego brakowania, zapytajmy, dlaczego tak postępuje. Moŝe uzyskamy wtedy gotowe argumenty do przekwalifikowania akt?

■ ARCHIWISTA BADACZ, A NIE ARCHIWISTA KONTRA BADACZ

Do niedawna postrzegano archiwistów jako naukowców, którym z zaufaniem można było powierzyć losy dokumentacji i jej selekcję. „Dzisiaj sytuacja jest odmienna; archiwiŝci prowadzący badania naukowe naleŝą do rzadkości, znaleźli się w jednym szeregu z wieloma innymi urzędnikami, a status urzędnika i zwolnienie go z uczestnictwa w ŝyciu naukowym, nie mogą legitymować uprawnień do selekcji, czyli decydowania o warsztacie

naukowym”⁶ – zauważa, nie bez racji, Halina Robótka. I opinię tę podzielają czasem także nasi użytkownicy.

Musimy jednak pamiętać, że archiwista to także, i przede wszystkim, historyk. Mamy takie samo wykształcenie historyczne jak nasi badacze – różnimy się tylko specjalizacją. Postuluję, aby każdy pracownik archiwów państwowych (a zwłaszcza ten, który decyduje o wartościowaniu akt) przynajmniej od czasu do czasu stanął w roli poszukiwacza źródeł archiwalnych. I nie traktujmy tego jako wyprawę na drugą stronę barykady. Do perspektywy wykazu akt dołożymy własne doświadczenia badacza. Z reguły okazuje się, że najciekawsze źródła historyczne znajdujemy, ku własnemu nieraz zdumieniu a wręcz przerażeniu, w aktach kategorii B. Ufam, że to inspirująco wpłynie na nasze postępowanie przy wartościowaniu akt.

■ ARCHIWISTA „NAJWIĘKSZYM WROGIEM” AKT?

No cóż, zacznę od tego, że sama jestem archiwistką i bardzo chciałabym, aby nasze środowisko było postrzegane jako profesjonalnie działający fachowcy. Niestety, nie zawsze nam z tym profesjonalizmem po drodze. I niestety, nie raz w pracowni naukowej słyszałam niepochlebne opinie o naszym środowisku. Jeśli udostępniamy nieopracowany zespół archiwalny, informujemy, że akta mają układ przypadkowy i nie dysponujemy inwentarzem archiwalnym, czasem niestety słyszymy, że to fantastyczna wiadomość. Z ciekawości zapytałam kiedyś, dlaczego? I usłyszałam, że w związku z tym będą na pewno w zespole ciekawe materiały, których nie zdążyliśmy jeszcze wybrakować!!!

■ GENEALOGIA A KSIĘGI METRYKALNE

Coraz liczniejsza grupa użytkowników zasobu archiwalnego to genealodzy. Kojarzemy ich potocznie przede wszystkim z wertowaniem ksiąg metrykalnych. A księgi metrykalne to dopiero początek poszukiwań. Księgi uczniów, kroniki szkolne, listy pracowników, listy członków organizacji, stowarzyszeń, związków, pracowników zakładów pracy, akta osobowe, akta meldunkowe, ewidencja kierowców, wnioski o dowody osobiste i paszporty, wnioski o przyznanie medali i odznaczeń, akta spisów ludności, akta wymiaru sprawiedliwości (spadkowe, adopcyjne, rozwodowe), rejestracja działalności gospodarczej – to zaledwie początek zestawu materiałów archiwalnych, który będzie interesował genealoga. Przy pierwszym z nami kontakcie sięgnie z pewnością do akt metrykalnych – zadbajmy, aby nie był to... ostatni raz (a tak może się stać, jeśli nie pochylimy się nad dokumentacją jednostkową, nie dostrzeżemy w niej źródła do badań genealogicznych, a przejmować będziemy tylko bezimienne akta o charakterze ogólnym)!

■ NIE TYLKO HISTORIA

Istnieją także pozahistoryczne aspekty przejmowania materiałów archiwalnych. Dobrym przykładem może być dokumentacja medyczna. Gromadzone akta dotyczące leczenia chorób nowotworowych lub psychicznych (dziś już wiemy, że są to schorzenia

⁶ H. Robótka, *Wartościowanie akt. Przeszłość i przyszłość*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska i K. Strykowski, Poznań 2012, s. 43.

mające często podłoże genetyczne) mogą w przyszłości posłużyć do leczenia osób spokrewnionych. Postęp badań medycznych jest ogromny – może będzie to kluczowa wiedza do wyleczenia chorób o podłożu genetycznym lub szybszej i skutecznej reakcji lekarza?

■ WIDZIEĆ DALEJ, BRAKOWAĆ ROZSĄDNIJ

Zespół archiwalny – to o nim decydujemy, to jego staramy się skompletować i z niego wydzielamy akta do brakowania. Ale jeśli już brakujemy, nie skupiamy się tylko na zespole – wszak kształtujemy narodowy zasób archiwalny. Szerszy kontekst brakowania jest niezbędny zarówno przy doborze podmiotów, jak i samej dokumentacji. Z pewnością musimy uwzględnić specyfikę regionu (przemysł na Śląsku, kultura i nauka w Krakowie, rolnictwo na ścianie wschodniej, sprawy narodowościowe na Ziemiach Odzyskanych), musimy zastanowić się także, czy proponowany do zniszczenia rodzaj dokumentacji ma swoje odzwierciedlenie w aktach innych zespołów archiwalnych. Powinniśmy zastanowić się, czy już nie mamy jakiś braków w naszym zasobie, które będziemy mogli uzupełnić aktami innych podmiotów. Jako przykład można podać fakt zniszczenia w okresie okupacji akt działającego w okresie międzywojennym Kuratorium Okręgu Szkolnego Krakowskiego i próbę skompletowania wydanych przez ten organ wytycznych poprzez przejmowanie akt szkół z terenu jego działania.

Jeśli nie wiemy, jak kwalifikować określoną grupę akt – nie brakujemy jej – zawsze zdążymy to zrobić. Wątpliwości – jak w sądzie – powinny być zawsze na korzyść oskarżonego.

■ PODSUMOWANIE

Archiwiści akademicy próbują nas czasem uspokajać: „Tymczasem trzeba pamiętać, że podejmując dziś selekcję i brakowanie dokumentacji, bez względu na to, jak je prowadzimy, zachowujemy źródła historyczne. Cóż z tego, że nie wszystkie? Współczesna dokumentacja jest tylko jedną z grup nośników pamięci historycznej(...) Żyjąc otoczeni źródłami historycznymi powstającymi cały czas, musimy być świadomi, że znajdziemy je także poza murami archiwów”⁷. Oczywiście, może nas to nieco uspokajać, ale nie powinno wpłynąć na nasze postępowanie przy kwalifikacji akt. Konsekwencją złego wartościowania i dokonanej na jego podstawie selekcji będzie z pewnością niezadowolenie badaczy wynikające z niemożliwości przeprowadzania określonych badań, sporządzenia statystyk, dokonania analizy.

Reasumując, działania archiwów państwowych w gestii wartościowania i przejmowania materiałów, poprzedzone poważnymi przemyśleniami i wstuchaniem się w potrzeby użytkowników, powinny mieć na celu gromadzenie akt z uwzględnieniem całokształtu działalności naszego państwa w każdym jego aspekcie. Cóż to jest, jak nie art. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach?

Znaleźć trzeba także rozwiązanie problemu, jak pozyskiwać informacje kluczowe dla badaczy w sytuacji, gdy dotychczasowi aktotwórcy znikają z pola widzenia archiwum państwowego (w rezultacie prywatyzacji czy likwidacji)? Do niedawna to my, archiwiści państwowi, selekcyjonowaliśmy skrupulatnie wytwórców dokumentacji. Obecnie dzieje się to także za przyczyną zmian własnościowych, sytuacji gospodarczej, zmiennej specyfiki

⁷ R. Degen, *Garść uwag...*, s. 143.

regionów. A jeśli będziemy dobrze wartościować i nie będziemy brakować rzeczy cennych, możemy zyskać nowych klientów – stać się dla niepaństwowych podmiotów depozytariuszami ich pamięci i akt.

I na koniec uwaga do tych osób, które zarzucają mi, że chcę zatrzymać wszystko, że nie ma na to ani miejsca, ani środków finansowych. Odpowiadam zawczasu – to już nie jest dyskusja o wartościowaniu dokumentacji, lecz o kondycji i potrzebach państwowej służby archiwalnej. Jeżeli przy wartościowaniu akt jako zasadniczy przyjmujemy postulat ekonomiczności naszego przedsięwzięcia – to od razu wybrakujemy wszystko. Będzie najszybciej i najtaniej. Tylko nie dziwmy się potem, że mówią, iż archiwista jest największym zagrożeniem dla akt. Bo będzie to logiczną konsekwencją naszego postępowania.

PERSPEKTYWA ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO ZARZĄDZAJĄCEGO DOKUMENTACJĄ TECHNICZNĄ

Norbert Smela

Zakład Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Szczecinie

Jak wartościować dokumentację techniczną? Co stanowi źródło o wartości historycznej, a co nie zasługuje na bycie uznanym za wartościowe?

Odpowiedzi na powyższe pytania chciałbym poszukać na konkretnym przykładzie, jakim jest dokumentacja techniczna Zakładu Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Szczecinie.

Podstawowym instrumentem stosowanym przy wartościowaniu dokumentacji w tym przedsiębiorstwie jest jednolity rzeczowy wykaz akt. Dokumentacja techniczna została ujęta pod jednym hasłem i zakwalifikowana do dokumentacji niearchiwalnej (kat. arch. B10). Podstawowe pytania brzmią: czy uznanie całej dokumentacji technicznej na etapie jej gromadzenia w zakładzie za dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych nie jest uproszczeniem sprawy? Czy nie warto pokusić się o opracowanie kwalifikatora dokumentacji technicznej, który uwzględni różnorodność tematyczną dokumentacji technicznej? Czy może pozostawić dokonywanie wartościowania dokumentacji technicznej (poprzez ekspertyzy archiwalne) w gestii archiwom państwowym?

Chcąc opracować kwalifikator archiwalny, musimy dokonać oceny wartości archiwalnej gromadzonej dokumentacji technicznej w zakładzie w oparciu o kryteria oceny dokumentacji technicznej. Podstawowym dokumentem i jedynym, który reguluje kwestie wartościowania dokumentacji technicznej, jest Zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwów państwowych. Załącznikiem nr 1 do zarządzenia jest instrukcja w sprawie oceny wartości dokumentacji technicznej, która w §7, ust. 1 wymienia kryteria, jakie należy stosować przy ocenie wartości dokumentacji technicznej. Instrukcja dzieli kryteria na dwie grupy: kryteria główne i kryteria pomocnicze. Do kryteriów głównych zalicza:

- ▶ Kryterium historyczności – kryterium wyjściowe; kryterium to pozwala na przyporządkowanie określonej dokumentacji do odpowiednich okresów historycznych. Kryterium historyczności należy stosować w odniesieniu do całej dokumentacji.
- ▶ Kryterium szczególnej wartości obiektu dla gospodarki narodowej i ludności pozwalające na zachowanie w archiwach dokumentacji związanej z obiektami, których uszkodzenie może powodować klęski żywiołowe i ekologiczne, np. ropociągów, gazociągów, tam, zapór, stopni w odnych.

- ▶ Kryterium ważności i głębi informacyjnej, na które składają się takie cechy, jak:
 - nowatorstwo rozwiązań zawartych w projekcie oraz nowatorstwo w metodach samego projektowania;
 - zabytkowość obiektu – niezależnie od tego, czy są to budowle czy maszyny;
 - typowość, powtarzalność i normalizacja obiektu oraz unifikacja, a także unifikacja jego wyrobów i ich części;
 - unikalność rozwiązań technicznych.

Kryteria pomocnicze określane także jako posiłkowe to:

- ▶ kryterium ważności twórcy dokumentacji technicznej i jego roli w życiu publicznym kraju lub regionu;
- ▶ autorstwo wybitnych twórców;
- ▶ uzyskanie nagrody państwowej lub konkursowej;
- ▶ sprzedaż licencjonowana zagranicznym odbiorcom;
- ▶ kryterium genetyczne (polega ono na wyborze odpowiedniego stadium projektu lub jego fragmentu);
- ▶ kryterium dogodnej formy dokumentacji;
- ▶ stopień rekonstrukcji obiektu;
- ▶ stopień kompletności materiału dokumentacyjnego oraz typ obiektu;
- ▶ kryterium bieżącej użyteczności dokumentacji technicznej.

Analizując powyższe kryteria, należy stwierdzić, że:

- część kryteriów oceny dokumentacji technicznej jest niezrozumiała, np. niezrozumiałe jest kryterium dogodnej formy dokumentacji czy mówiące o stopniu rekonstrukcji obiektu;
- barierą przy stosowaniu niektórych kryteriów oceny jest brak wiedzy czysto technicznej (Archiwiści z reguły to osoby o wykształceniu humanistycznym i jest rzeczą niezwykle trudną dokonanie oceny wartości dokumentacji pod kątem tego, czy dany projekt zawiera nowatorskie lub unikalne rozwiązania techniczne.);
- stosowanie niektórych kryteriów warto oprzeć o doświadczenie i wiedzę fachowców z danej dziedziny techniki;
- kryteria nie umożliwiają dokonania pełnej oceny wartości dokumentacji gromadzonej w zakładzie, np.: jak wartościować dokumentację takich obiektów jak stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków czy pompownie? Czy też, jak dokonać oceny wartości dokumentacji występującej masowo, np. przyłączy wodno-kanalizacyjnych?

Jaką więc dokumentację warto uznać za wartościową i w przyszłości przekazać do archiwum państwowego? Do materiałów archiwalnych w zakładach wodno-kanalizacyjnych proponuję zaliczyć:

- dokumentację obiektów specyficznych charakterystycznych dla gospodarki wodno-kanalizacyjnej, takich jak: oczyszczalnie ścieków, ujęcia i stacje uzdatniania wody, pompownie wody i ścieków;
- jeżeli chodzi o branże, to na pewno opracowania technologiczne i architektoniczne (Podstawowym zadaniem zakładu jest m.in. wydobywanie, uzdatnianie i dostarczanie wody do picia dla mieszkańców oraz odbiór i oczyszczanie ścieków. Podstawowe

informacje o sposobie wydobycia tej wody, technologii jej uzdatniania, sposobu odbioru ścieków, ich przesyłu oraz technologii oczyszczania ścieków zawiera dokumentacja techniczna o charakterze technologicznym. W oparciu o technologie można prześledzić zmiany, jakie zachodziły na przestrzeni lat w podejściu zakładu do takich kwestii, jak uzdatnianie wody czy oczyszczanie ścieków.);

- jeżeli chodzi o stadium, to dokumentacja powinna posiadać charakter dokumentacji powykonawczej, czyli najbardziej wartościowej pod względem praktycznym i informacyjnym;
- całość dokumentacji technicznej pochodzącej z lat 40. i 50. ubiegłego wieku (Okazuje się, że dokumentacja techniczna z tego okresu zachowała się w stosunkowo niewielkich ilościach. Większy jest zbiór dokumentacji technicznej sprzed 1945 r. aniżeli akt pochodzących z okresu do końca lat 50. Kolejnym argumentem za uznaniem tej dokumentacji w całości za materiały archiwalne jest to, że w wielu przypadkach autorami tych opracowań byli pracownicy zakładu.);
- dokumentację obiektów zabytkowych;
- opracowania naukowe o tematyce technicznej zlecane instytucjom naukowo-badawczym;
- całość dokumentacji technicznej z okresu do 1945 r. (W szczecińskich wodociągach od ubiegłego roku trwa skanowanie ok. 10 tysięcy rysunków przyłączy wody do budynków pochodzących w większości z I połowy XX w. Natomiast oryginały, po zeskanowaniu, są przekazywane do Archiwum Państwowego w Szczecinie. W kolejce czekają dalsze materiały, jak chociażby rysunki rewizyjne kanałów z II połowy XIX w.).

Dokumentacja techniczna gromadzona w zakładzie nie podlega brakowaniu. Jest to efekt jej długoletniego waloru użytkowego, ale także przekonanie autora piszącego te słowa o jej dużej wartości informacyjnej. Nawet niezrealizowane projekty techniczne po wielu latach są przydatne do różnych celów, np. do opracowań koncepcyjnych.

PODSUMOWANIE PANELU „WARTOŚCIOWANIE DOKUMENTACJI”

Ewa Perłakowska

Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych

Różnorodność poglądów przedstawionych w powyższych tekstach (s. 105–129): skrajnych, krytycznych, prowokujących, ale też wyjaśniających i ukazujących trudność pracy przy wartościowaniu dokumentacji, stanowi duże wyzwanie dla podejmującego się ich podsumowania.

Generalne spostrzeżenie, które się nasuwa, to takie, że wartościowanie dokumentacji, które do tej pory było jedynie etapem w procesie jej opracowania, stało się ideą samą w sobie, celem, do którego się dąży, by rozwiązać problem ekonomiczny (brak wolnego miejsca na przechowywanie dokumentacji czy wystarczającej liczby osób do obsługi) lub też merytoryczny. W tym ostatnim aspekcie pojawiają się bowiem pytania: Kto i kiedy skorzysta z takiej liczby dokumentacji? Jak ją opracować? Jak udostępnić informację o niej? Dążenie do wartościowania dokumentacji za wszelką cenę, a tym samym wymuszanie niszczenia jej części, spowodowało, że archiwiści kojarzą się już nie jako kustosze czy strażnicy pamięci, ale jako ci, którzy w krótkim czasie i to na podbudowie „naukowej” lub „prawnej” pozwolą na zniszczenie dużej liczby „niepotrzebnej” tu i teraz dokumentacji.

Jakie więc problemy dostrzeżono w trakcie dyskusji panelowej? Przede wszystkim we wszystkich wystąpieniach przebiegał się zarzut subiektywizmu w ustalaniu, co jest materiałem archiwalnym, a raczej, co nim nie jest. Nie pomaga w tym zakresie, niestety, definicja materiałów archiwalnych zawarta w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, która jako zbyt szeroka i posługująca się z natury rzeczy subiektywnymi kryteriami (wartość historyczna) wręcz zachęca do dowolności w jej interpretowaniu. Problem subiektywnej oceny, na dodatek zmieniającej się w czasie, jest szczególnie widoczny w pracy młodych archiwistów zatrudnianych w archiwach wytwórców dokumentacji (tzw. archiwa zakładowe) lub w archiwach państwowych, w których realizują oni sprawy z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego. Archiwiści ci, ale także i ci, którzy wykazują się dużym doświadczeniem w pracy archiwalnej, żyją pod ciągłą presją twórców dokumentacji, którzy uważają, że dokumentacja spraw zakończonych nie jest ważna i w związku z tym nie wymaga przechowywania, tym bardziej, że twórca taki ponosi koszty przechowywania, a inny przepis prawa go do tego nie zmusza oprócz bliżej mu nieznanych przepisów archiwalnych. Taka presja jest szczególnie widoczna w tych podmiotach, które z natury swej działalności wytwarzają dokumentację w dużej ilości, np. akta kierowców i pojazdów, akta kontroli podatkowej i rozliczeń podatkowych, spisy powszechne ludności, dokumentacja tzw. projektów unijnych, itd.

Tymczasem w tych aktach, które generalnie nie wzbudzają lub raczej dotąd nie wzbudzały zainteresowania archiwistów, często można odnaleźć informacje niewystępujące w innych materiałach, np. w aktach zamówień publicznych (obecnie czas przechowywania minimum 4 lata) zachowały się informacje o organizacji imprez pirotechnicznych, np. pokazów sztucznych ogni; w księgach inwentarzowych pracowni szkolnych (obecnie czas przechowywania minimum 10 lat) możemy odnaleźć informacje o sposobie ich wyposażenia, w aktach kierowców i pojazdów (obecnie okres przechowywania minimum 10 lat) odnajdziemy dane o zjawisku pijanych kierowców.

Z wystąpień uczestników panelu, których wykształcenie w większości jest wykształceniem humanistycznym, przebiega też ogromne poczucie odpowiedzialności za formowanie bazy źródłowej dla przyszłych badaczy. Dominujące jest przekonanie, że wartościując jakiś materiał dokumentacyjny, chcąc nie chcąc, dokonujemy selekcji materiału źródłowego przyszłej pracy naukowej.

Co też szczególnie doskwiera archivistom, to przekonanie, że nie istnieją podstawy naukowe procesu wartościowania dokumentacji. Generalnie uważają oni, że dotychczas wypracowane kryteria służą jedynie udowodnieniu rozwiązań czysto technicznych, jak konieczność niszczenia dokumentacji ze względu na brak wolnego miejsca na jej przechowywanie. Dyskutanci rozprawili się więc z kryterium dawności, historyczności czy nowatorstwa. Uznali też, że najwięcej problemów rodzi się na niwie przeciwstawienia sobie wartości praktycznej i historycznej dokumentacji, gdy tymczasem to drugie wynika tak naprawdę z pierwszego, bo przecież i dokumentacja o wartości historycznej ma wartość praktyczną. Za weryfikacją dotychczasowej polityki w zakresie wartościowania dokumentacji przemawia także, ich zdaniem, koszt pracy, którą należy włożyć w wyłączenie dokumentacji do jej zniszczenia, zwłaszcza w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją, gdzie zapewnienie ilości miejsca na przechowywanie dokumentacji elektronicznej jest o wiele tańsze niż jej pieczołowite selekcionowane, celem usunięcia.

Widoczną tendencją środowiska archiwistów jest więc chęć dokonania zmian w procesie wartościowania dokumentacji, by przywrócić szacunek do własnej pracy zawodowej. Argumentują oni, że pojawiają się inne oczekiwania użytkowników, którymi nie są już wyłącznie historycy. Podnosi się ogólny poziom wykształcenia oraz samoświadomości ludzi. Realizowane są poszukiwania informacji o sobie i swoich przodkach. Budowane są społeczności lokalne, które kreują na podstawie archiwaliów swoją tożsamość i historię.

Można więc generalnie sformułować następujące postulaty:

- ▶ Konieczność weryfikacji pod kątem aktualności, adekwatności i celowości dotychczasowych kryteriów wartościowania dokumentacji;
- ▶ Odstąpienie od dokonywania selekcji dokumentacji narastającej i zarządzanej w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- ▶ Przeorientowanie procesu kształcenia archiwistów na uczenie ich sposobu postępowania ze specyficznymi rodzajami dokumentacji.

Odnosząc się do idei przewodniej zjazdu archiwistów – *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość* – ideą pracy archiwistów z dokumentacją współczesną powinno być raczej **ZATRZYMAĆ TERAŹNIEJSZOŚĆ** we wszystkich jej aspektach i wydarzeniach, a nie w perspektywie nieznanych nam i trudnych do zweryfikowania „oczekiwań przyszłych pokoleń”,

czyli zabezpieczyć i przechować dokumentację świadczącą na przykład o „Euro 2012”, „Polsce w budowie”, powodziach na przełomie XX i XXI w., czy o wstąpieniu Polski do Unii Europejskiej.

Oczywiście, z tak dużą liczbą dokumentacji nie poradzą sobie, chronicznie niedoinwestowane, archiwa państwowe. Z tego względu warto budować system rozproszonego przechowywania zasobów archiwalnych i zarządzania narodowym zasobem archiwalnym, z wiodącą rolą w tym zakresie jako koordynatora Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych.

Może też warto rozważyć zaprzęgnięcie nowoczesnych technologii w tym zakresie. Skoro wciąż narzekamy na brak miejsca na przechowywanie materiałów archiwalnych, zwłaszcza tych, zawierających dane jednostkowe, z natury swej występujących w dużej ilości a nieposiadających poza wartością historyczną waloru dowodowo-prawnego w długim czasie czy kolekcjonerskiego, wskazane byłoby skanowanie tego typu materiałów archiwalnych i niszczenie pierwotnej ich postaci papierowej. A może warto byłoby pójść dalej i skanować wszystko to, co uznajemy, że nie ma waloru dowodowo-prawnego czy kolekcjonerskiego i na dodatek nie jest także materiałem archiwalnym? Pozwoliłoby to na zwyfikowanie przynajmniej w następnych 50 lub 100 latach, czy faktycznie dokumentacja obecnie uznawana za niearchiwalną rzeczywiście nią była...

OD STRAŻNIKA PAMIĘCI DO ARCHIWISTY XXI WIEKU. KSZTAŁCENIE ARCHIWISTÓW WCZORAJ I DZIŚ. PODSUMOWANIE PANELU

Alicja Kulecka
Uniwersytet Warszawski

Panel został zorganizowany z inicjatywy prof. Wiesławy Kwiatkowskiej z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, przewodniczącej Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Celem referatów i dyskusji było ukazanie zmian zachodzących w przygotowaniu do zawodu archiwisty w ramach kształcenia na uniwersytetach oraz ich determinantów.

Rozważania otwierające prezentację tej problematyki skoncentrowane zostały wokół pytania – jak kształcić archiwistów? Ich autorką była prof. Wiesława Kwiatkowska, która przygotowała referat pod takim właśnie tytułem: „Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie”. Przedmiotem jej analiz stały się modele edukacji archiwalnej i ich ewolucja od początku lat 90. ubiegłego stulecia po rok akademicki 2012/2013. Autorka wskazała, że w końcu XX w. przygotowaniem do zawodu archiwisty zajmowało się 12 uczelni. Kształcenie odbywało się w ramach specjalizacji zawodowych. Najbardziej rozbudowane programy proponował Uniwersytet Mikołaja Kopernika i Uniwersytet Adama Mickiewicza, do których to uczelni po pewnym czasie dołączył Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej. W tym okresie następowały zmiany programowe polegające na wprowadzaniu kolejnych przedmiotów dotyczących nowych technologii i kancelarii współczesnej. Powstanie w 2006/2007 unikatowego kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika stanowiło przełom w przygotowaniu do zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji. Jego program był nowatorski i zgodny z ideą archiwistyki jako nauki interdyscyplinarnej. Znalazły się w nim: zarządzanie, prawo, administracja, informacja naukowa, informatyka; nastąpiła redukcja przedmiotów historycznych. Autorka rozważań wskazała następnie, że w roku akademickim 2010/2011 kształcenie archiwistów prowadziło 15 uniwersytetów. Wyodrębniła 5 modeli kształcenia i przygotowania do zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji. Przedmiotem refleksji autorki stało się także pytanie – w jaki sposób zastosowanie Krajowych Ram Kwalifikacji, standardu organizacji programów i treści opartego na efektach kształcenia przyczyniło się do zmian w tym procesie. Podkreśliła, że w roku akademickim 2012/2013 Uniwersytet Mikołaja Kopernika rozpoczął realizację nowego programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” zorganizowanego wokół modułów grupujących przedmioty podstawowe, na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej wprowadzono kierunek

„archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”. Pozostałe uniwersyteckie ośrodki kształcenia dokonały rozbudowy specjalizacji.

W kolejnym referacie: „Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku »archiwistyka i zarządzanie dokumentacją«. *Studia licencjackie*” Mateusz Żmudziński zaprezentował wyniki ankiety oceniającej program, przeprowadzonej wśród absolwentów wymienionego kierunku. Objętych nią zostały 44 osoby, z których 11 wybrało specjalizację naukowo-archiwalną a 33 zarządzanie dokumentacją. Dwunastu z nich studiowało jednocześnie inny kierunek. Przedmiotem ankiety stały się motywy wyboru kierunku, ocena programu pod kątem przedmiotów bardziej i mniej przydatnych, propozycji zmniejszenia lub zwiększenia wybranych treści kształcenia. Ankietowani absolwenci jako powód wyboru kierunku wymienili: unikatowość, walory kadry, ciekawą prezentację teorii, możliwość zdobycia pracy. Wśród studentów specjalizacji naukowo-archiwalnej podkreślano znaczenie paleografii i neografii jako przedmiotów stanowiących dobre przygotowanie do pracy zawodowej. Za nieprzydatne uznane zostały następujące dziedziny wiedzy: kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki, metodologia nauk społecznych, podstawy zarządzania, podstawy administracji, informacja naukowa, podstawy logiki i statystyki. Studenci zarządzania dokumentacją wskazali na zbyt dużą liczbę zajęć z historii powszechnej. Generalnie uznano programową liczbę godzin za wystarczającą, zwracając uwagę na zbyt dużą ich ilość w semestrze V i VI (III rok). Studenci uznali też, że na specjalizacji naukowo-archiwalnej powinna zostać zwiększona liczba godzin z: paleografii i neografii, przechowywania i ochrony archiwaliów, teorii i metodyki archiwalnej, metodyki opracowania zasobu i udostępniania oraz opracowania akt spraw, natomiast na specjalizacji zarządzanie dokumentacją zwiększenia wymagałyby: archiwalne bazy danych, zarządzanie dokumentacją w jednostce organizacyjnej, archiwa bieżące, kancelaria współczesna, przechowywanie i ochrona archiwaliów, kancelaria współczesna. W świetle ich opinii zmniejszeniu powinny ulec: historia filozofii, metodologia nauk społecznych, metody badawcze współczesnej humanistyki, podstawy zarządzania, prawo administracyjne, informacja naukowa. Za najbardziej efektywną formę przekazu treści uznano laboratoria. Generalnie wskazano także na dominację przygotowania teoretycznego nad praktycznym. Wśród badanych 34% studentów czuło, że są dobrze przygotowani do zawodu.

W referacie „Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku »archiwistyka i zarządzanie dokumentacją« – studia II stopnia” Agnieszka Zasada przedstawiła wyniki ankiety przeprowadzonej wśród absolwentów studiów magisterskich. W badaniu uczestniczyło 59% tej grupy osób. Odbyło się ono w maju 2012 r. W tej grupie 11 osób wybrało specjalizację zarządzanie dokumentacją, 4 naukowo-archiwalną. Dla 3 osób archiwistyka była kierunkiem priorytetowym. Wśród powodów wyboru kierunku wymienione zostały: unikatowość, życzliwa i dobrze przygotowana kadra, dobre przygotowanie zajęć teoretycznych. Za wady kierunku uznane zostały: powtarzanie treści w ramach różnych przedmiotów, zbyt mała liczba zajęć praktycznych, niedostosowanie treści kształcenia do wymagań pracodawców. Spośród przedmiotów najwyższej oceniono wykład „Wybrane problemy metodyki archiwalnej”, za pożyteczne uznano też przedmioty: metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej, teoria archiwalna; za najmniej pomocne – edytorstwo źródeł. Jako wadę kierunku wskazano braki w wykształceniu historycznym. Ćwiczenia oceniono jako najbardziej

skuteczną formę przekazu treści. Program podsumowano jako wystarczający lecz wymagający poprawy.

W kolejnym referacie ocenę modelu kształcenia archiwistów na uczelniach polskich zaprezentował dr Tomasz Matuszak, wykładowca Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, Filii w Piotrkowie Trybunalskim oraz dyrektor Archiwum Państwowego w tym mieście. Podzielił się swoimi wrażeniami wyniesionymi z udziału w pracach komisji rekrutującej do pracy w archiwum państwowym. Wskazał na cechy charakterystyczne archiwów jako pracodawcy – małą ilość oferowanych miejsc pracy, stanowiska wymagające wykonywania wielu czynności archiwalnych. Podkreślił wystarczające przygotowanie teoretyczne kandydatów, natomiast gorsze praktyczne. Wskazał też na brak umiejętności komunikacyjnych absolwentów uczelni.

Kolejnym reprezentantem pracodawców, który zechciał podzielić się swoimi refleksjami na temat jakości przygotowania archiwistów i zarządców dokumentacji do pracy przez uczelnie był Mariusz Sałasiński z Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów oraz firmy EMIKS Składnica Akt sp. z o.o., EMIKS w Lublinie. Przedstawił on referat „Absolwent archiwistyki a nowoczesne archiwum outsourcingowe”. Zaprezentował oczekiwania wobec osób zatrudnionych w tego typu archiwum. Cechy charakterystyczne dla jego działalności, czyli wykorzystanie nowoczesnych technologii, dysponowanie dobrej jakości sprzętem i oprogramowaniem, konieczność „stałego, szybkiego i bezpiecznego dostępu z dowolnego miejsca” do zgromadzonych zapisów, sprawiają, że od pracownika wymagane są określone umiejętności, zdefiniowane jako „stricte archiwalne”, techniczne oraz współpracy z klientem. Autor referatu wskazał także na obszary działalności „archiwum outsourcingowego”, które pozwalają postrzegać je jako kancelarię, składnicę akt, archiwum zakładowe. M. Sałasiński wymienił grupy problemów powodujących duże trudności dla absolwentów studiów archiwalnych: rzeczowy wykaz akt i jego stosowanie, niewystarczające umiejętności techniczne, brak umiejętności współpracy z klientem. W pierwszym z wymienionych przypadków najczęstszym zjawiskiem jest niedopasowanie rodzajów i typów dokumentacji do dokumentacji tworzonej w firmach. W zakresie umiejętności technicznych problemem jest np. skanowanie, ale także umiejętności opisu odwzorowania. Złe kontakty z klientem najczęściej wynikają z niezrozumienia jego potrzeb.

W referacie zamykającym panel: „Nowe obszary badawcze i kształcenia archiwalnych” Anna Sobczak z Uniwersytetu Szczecińskiego wskazała na szybką ewolucję otoczenia archiwistyki jako istotny czynnik kształtujący jej przedmiot zainteresowania. Wymieniła tu następujące elementy wpływające na konieczność intensyfikacji badań i edukacji: informatyzacja administracji i wykorzystanie nowych narzędzi technologicznych w jej działalności, zmiany w prawodawstwie, społeczne żądania i oczekiwania transparentnego dostępu do informacji, tendencja do zwiększania zysków przy pomocy zastosowania nowoczesnych technologii informatycznych. Zjawiska te spowodowały powstanie archiwistyki cyfrowej. Konieczność kształcenia w tym zakresie wymaga dalszych ewolucji w modelach edukacyjnych. Autorka sformułowała katalog badań i obszarów kształcenia: elektroniczna administracja, kształtowanie elektronicznego przedpola archiwalnego, wdrażanie międzynarodowych standardów opisu archiwalnego, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja archiwaliów elektronicznych, udostępnianie w oparciu o najnowsze

osiągnięcia IT, digitalizacja materiałów analogowych, prawo, archiwistyka „kryminalistyczna”, współpraca międzynarodowa w tych dziedzinach, usługi związane z zarządzaniem informacją.

W dyskusji wypowiedziało się 6 osób, m.in. prof. Andrzej Tomczak z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Referaty i dyskusja wykazały, że kształcenie archiwistów wiąże się z wieloma dylematami. Jednym z nich jest wybór treści kształcenia. Archiwa występują we wszystkich dziedzinach działalności ludzkiej. Wszędzie gromadzone są zapisy na różnych nośnikach. Powstają różne struktury organizacyjne i formy archiwaliów. Dydaktyka oznacza konieczność wyboru treści i metod kształcenia. Oprócz tego istotnego czynnika na proces przygotowania do zawodu wpływają także inne. Wymienić wśród nich należy m.in. fakt, że każdy student dysponuje określoną liczbą punktów ects. Nie pozwala to konstruować programów zawierających wszystkie problemy i treści. Część komponentów kształcenia, jak np. rzeczowy wykaz akt i jego stosowanie, wynikają z faktu niedoskonałości w tym zakresie modeli występujących w teorii archiwalnej, w tym także brak szczegółowych wykazów akt dla wszystkich typów instytucji i istnienie jedynie ogólnych kryteriów wartościowania dokumentacji. Wrażliwość historyczna archiwisty, jego chęć niepopętnienia błędu w czasie selekcji i odpowiedzialność wobec przyszłych pokoleń może spowodować wahania w procesie kwalifikacji akt – zapisów cyfrowych. W kształceniu uniwersyteckim praktyka archiwalna pełni nadal służebną rolę wobec teorii. Misją dydaktyki uniwersyteckiej jest wprowadzanie do kształcenia treści uzyskiwanych w wyniku najnowszych badań naukowych. Dalsze dyskusje dotyczące programów kształcenia obejmować powinny wiele problemów. Wymienić tu można: poszukiwanie kanonu przedmiotów zapewniających uniwersalną wiedzę, niezbędną w każdej dziedzinie działalności archiwalnej, wyodrębnienie różnych specjalizacji zawodowych w ramach zawodu archiwisty, a więc wydzielenie zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji, i dalsze specjalizacje, np. zarządca dokumentacji bankowej czy gospodarczej. Treści i metody badawcze i dydaktyczne podlegają ciągłej ewolucji, a wyniki kształcenia zawsze będą weryfikowane przez potrzeby rynku pracy. Kształcenie wyższe umożliwi wyodrębnienie profilu praktycznego i akademickiego. Tradycja edukacji uniwersyteckiej związana jest z rozwojem kompetencji intelektualnych i tworzeniem wartości wzbogacających różne odmiany cywilizacji.

JAK KSZTAŁCIĆ ARCHIWISTÓW? PROGRAMY NAUCZANIA NA POLSKICH UNIwersYTETACH W OSTATNIEJ DEKADZIE

Wiesława Kwiatkowska
Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Celem artykułu jest przedstawienie modelu kształcenia archiwistów w ostatnich latach na polskich uniwersytetach, z uwzględnieniem dokonywanych zmian programowych. Podstawą do rekonstrukcji są dane zamieszczone na stronach internetowych przykładowych uniwersytetów, w szczególności programy i plany studiów. Obraz ten zostanie uzupełniony o opis prowadzonych w roku 2012 na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu prac nad tworzeniem nowych programów. W ich trakcie wykorzystano także efekty działalności Sekcji Edukacji Archiwalnej, zwłaszcza model kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji.

■ NAUCZANIE ARCHIWISTÓW I ZARZĄDCÓW DOKUMENTACJI DO WPROWADZENIA KRAJOWYCH RAM KWALIFIKACJI

W końcu lat 90. archiwistów kształciło 12 uniwersytetów, w tym, w największym wymiarze czasu, w Poznaniu i Toruniu. Rozbudowane programy realizowały nowo powstały Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, Uniwersytet Szczeciński i Uniwersytet Śląski. Specjalizacja na Uniwersytecie Jagiellońskim wynosiła 375 godzin. Najmniej godzin proponowały: Katolicki Uniwersytet Lubelski, Uniwersytet Warszawski i Uniwersytet Wrocławski. Ogólne ramy programowe wyznaczało tzw. minimum programowe, ustalone na zebraniu kierowników specjalizacji w roku 1987¹. Realizowane programy nauczania miały wiele cech wspólnych i w swoim zasadniczym kształcie nawiązywały do klasycznego modelu z lat 60. XX w. Wprowadzane do nich modyfikacje wynikały z indywidualnych koncepcji i możliwości poszczególnych ośrodków. Występowały różnice dotyczące przede wszystkim rozbudowy, ograniczenia lub braku danego bloku zajęć, łączenia lub szczegółowego wydzielenia przedmiotów, ich nazewnictwa, formy, czasu trwania, a także zawartości merytorycznej².

¹ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 19–22; Programy studiów archiwistycznych w Polsce w roku 1997, uzupełnione w 2000, nie obejmują uniwersytetów w Szczecinie i Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

² Tamże, s. 17; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście wdrażania procesu bolońskiego*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 22–23.

Po podpisaniu przez Polskę Wspólnej Deklaracji Europejskich Ministrów Edukacji 29 czerwca 1999 r. w Bolonii, w szkołach wyższych rozpoczął się proces wdrażania bolońskiego systemu kształcenia. Jego realizacja oznacza wprowadzenie szeregu nowych rozwiązań do dotychczasowego procesu kształcenia, zmierzających do utworzenia Europejskiej Przestrzeni Szkolnictwa Wyższego. Objęły one także nauczanie archiwistów i wymusiły szereg zmian organizacyjnych i programowych.

Pierwsze dwa lata po formalnym włączeniu polskiego szkolnictwa wyższego do bolońskiego systemu kształcenia nie przyniosły żadnych istotnych zmian w dotychczasowej edukacji archiwistów. W roku akademickim 2001/2002 studia uniwersyteckie na kierunku historii w zakresie archiwistyki prowadziło 12 dotychczasowych ośrodków. Do mających najbardziej rozbudowane specjalizacje, czyli UMK i UAM, dołączył UMCS, najmniejsze nadal prowadziły Uniwersytet Warszawski i Uniwersytet Wrocławski. Na przedmioty specjalistyczne przeznaczano od 675–600 (UAM, UMK, UMCS) do 270–240 godzin (Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Warszawski)³. W realizowanych programach pojawiły się, w stosunku do końca lat 90., niewielkie zmiany. Szły one w kierunku rozszerzenia programów o nowe technologie i kancelarie współczesne. W większym zakresie objęły nieliczne uniwersytety, przede wszystkim UW-M, UAM, UMK. Na uwagę zasługuje ponadto fakt, że nowinki programowe pojawiły się na Uniwersytecie Jagiellońskim, dotychczas ostoju tradycyjnego nauczania. Kierunek był dobry, skala natomiast znikoma w stosunku do aktualnych potrzeb w zakresie kształcenia archiwistów. Większość uczelni dokonywała jednak uzupełnień programowych ostrożnie i na niewielką skalę, daleką od rosnących potrzeb w zakresie nowoczesnego kształcenia archiwalnego⁴.

Następne lata przyniosły znaczne zróżnicowanie dotychczasowego kształcenia archiwistycznego w Polsce, zarówno w zakresie ogólnego modelu, jak i szczegółowych treści programowych. W roku akademickim 2007/2008 kształcenie archiwistów i/lub zarządców dokumentacji prowadziło 15 uniwersytetów.

Na UMK powstał w roku akademickim 2006/2007 samodzielny kierunek „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” jako studia dwustopniowe o nowatorskim programie, znacznie wykraczającym poza tradycyjny wzorzec kształcenia archiwalnego. Został w nim uwzględniony w szerokim zakresie dorobek takich nauk jak: zarządzanie, prawo, administracja, informacja naukowa, informatyka; zredukowano natomiast, zwłaszcza na specjalności „zarządzanie dokumentacją”, wymiar przedmiotów historycznych. Rozbudowaniu uległy zajęcia z szeroko rozumianej archiwistyki, poprzez wydzielenie z niej dalszych, szczegółowych przedmiotów, dotyczących różnych typów dokumentacji i archiwów oraz uwzględnienia, w większym niż dotąd stopniu, problematyki records management. Program stanowił całość podzieloną na studia I i II stopnia, dopiero ukończenie studiów magisterskich przygotowywało w pełni do samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku

³ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, Archeion, t. 105, 2003, s. 47–63; referat został wygłoszony podczas IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, który odbył się w Szczecinie 12–13 września 2002 r.; por. tenże, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych. Stan z roku akademickiego 2006/2007*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6–8 września 2007*, red. J. Poraziński i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 371; podany rok utworzenia specjalności/specjalizacji na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego – 1987.

⁴ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją*..., s. 52.

archiwisty i specjaliści w zakresie zarządzania dokumentacją, niezależnie od typu archiwum i instytucji⁵.

Pozostałe uniwersytety nadal nauczały archiwistyki w ramach specjalności/specjalizacji na kierunku historia, aczkolwiek niektóre z nich rozszerzyły ofertę o zarządzanie dokumentacją. Proponowały kształcenie na różnych poziomach, według programów znacznie bardziej zróżnicowanych niż odbywało się to pod koniec lat 90. Większość uczelni, która wprowadziła specjalizację tylko na studiach I stopnia, przyjęła, na ogół z niewielkimi zmianami, dotychczasowe programy realizowane na studiach pięcioletnich, czyli oferowała kształcenie tradycyjnych archiwistów. Niektóre uczelnie wprowadziły nauczanie archiwistów/zarządców informacji na drugim stopniu, w zakresie różnych profili zawodowych⁶.

Znacznie większe modyfikacje programowe dotyczyły tych specjalizacji, które proponowały studia dwustopniowe. Można było wśród nich wyróżnić kilka modeli kształcenia:

- a. Studia przygotowujące specjalistów do pracy zarówno w kancelarii, archiwach bieżących i historycznych, przy czym licencjackie – wykwalifikowanych zarządców dokumentacji w instytucji i ogólnie przygotowanych pracowników archiwów historycznych, natomiast magisterskie pogłębiające wiedzę nie tylko o wybrane typy archiwów i archiwaliów, ale także z zakresu nowoczesnej informacji (Przykładem może być bardzo rozbudowany program o cechach samodzielnego kierunku UAM w Poznaniu).
- b. Studia pierwszego stopnia kształcące zarządców dokumentacji w instytucjach, a dopiero drugiego – klasycznych, dotychczasowych pracowników archiwów historycznych (UMCS w Lublinie i Uniwersytet Zielonogórski).
- c. Alternatywna propozycja: studia licencjackie mające przygotować pracowników archiwów historycznych i to z nastawieniem naukowym i edytorskim, w mniejszym stopniu – zawodowych, natomiast magisterskie – zarządców dokumentacji (Uniwersytet Jagielloński).
- d. Kolejna koncepcja: na pierwszym stopniu jest kształcony archiwista ogólnie przygotowany do wykonywania zawodu, na drugim zaś specjalista w jednym z dwóch wybranych zakresów: zarządzanie dokumentacją współczesną i archiwistyka kościelna (wypracowana na KUL).
- e. Program stanowiący pewną całość, podzieloną na dwa stopnie – dopiero ukończenie studiów magisterskich daje pełnowartościowego archiwistę i records managera, przy czym profil kształcenia odwołuje się raczej do rozróżnienia pomiędzy archiwistą tradycyjnym – studia I stopnia a cyfrowym – studia II stopnia (Uniwersytet Wrocławski)⁷.

W organizacji kształcenia, czasie trwania specjalizacji, a nawet realizowanych programach w następnych kilku latach zaszły niewielkie zmiany. Nauczanie archiwistów w roku akademickim 2010/2011 prowadziło nadal 15 uniwersytetów, w tym jedna uczelnia – UMK – oferowała nauczanie na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”, pozostałe

⁵ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” z perspektywy roku doświadczeń*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich...*, s. 401–404.

⁶ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji...*, s. 36.

⁷ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały Konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin, 23–24 października 2008 r.*, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 51–68.

na specjalności/specjalizacji. Realizowano w zasadzie dotychczasowe programy, a zakres wprowadzanych zmian był niewielki. Na UMK program dostosowywano przede wszystkim do zmieniających się przepisów ogólnouniwersyteckich (języki obce, wychowanie fizyczne, wymiar godzinowy zajęć). Jedyna poważniejsza modyfikacja polegała na rozciągnięciu podstawowego kształcenia historycznego na wszystkich studentów, niezależnie od specjalności⁸.

Podobna sytuacja miała miejsce na innych uczelniach. Do dotychczasowej oferty programowej studiów stacjonarnych Uniwersytetu Zielonogórskiego doszła specjalizacja „zarządzanie dokumentacją” na studiach niestacjonarnych I stopnia. W porównaniu do studiów dziennych, oprócz zmniejszenia wymiaru godzinowego zajęć, zrezygnowano z rozwoju form kancelaryjnych⁹.

Uniwersytety proponujące specjalność na studiach I stopnia także nauczały według dotychczasowych (Uniwersytet Szczeciński¹⁰) lub niewiele zmienionych programów. Uniwersytet w Białymstoku uzupełnił zajęcia specjalistyczne o ćwiczenia z zarządzania dokumentacją współczesną¹¹. Z kolei specjalizacja gdańska na studiach dziennych, przy zachowaniu dotychczasowych przedmiotów, miała zmniejszony wymiar do 420 godzin. Tę tradycyjną ofertę kształcenia uzupełniła specjalizacja „współczesne systemy zarządzania dokumentacją”, która pojawiła się na studiach niestacjonarnych. W ramach 160 godzin studenci poznawali podstawy teorii i metodyki archiwalnej, organizację służby archiwalnej i nadzór nad narastającym zasobem, a przede wszystkim różne aspekty zarządzania współczesną dokumentacją: wstęp do problematyki zarządzania dokumentacją, dokumentacja współczesna, współczesne biuro, zarządzanie dokumentacją we współczesnym biurze, systemy klasyfikacyjne w zarządzaniu dokumentacją, archiwum instytucji, zarządzanie dokumentacją w archiwum instytucji, przechowywanie dokumentacji, jej ochronę i udostępnianie, elektroniczne systemy zarządzania w archiwach, prawne aspekty zarządzania dokumentacją, uzupełnione o praktykę archiwalną¹².

Niewielka zmiana wprowadzona do programu Uniwersytetu Warszawskiego, kształcącego nadal na drugim stopniu, polegała na dodaniu konwersatorium z elektronicznego zarządzania dokumentacją (16 godzin) i połączeniu edytorstwa źródeł z elementami paleografii i neografii (44 godziny ćwiczeń)¹³. Realizujący ten sam model kształcenia Uniwersytet Warmińsko-Mazurski miał w swojej ofercie dwie specjalności: „archiwistyczną” i „zarządzanie informacją naukową”. Pierwsza z nich kładła nacisk na zastosowanie nowoczesnych technologii w archiwach i współczesną dokumentację. Jej program (405 godzin) obejmował przedmioty

⁸ W. Chorążyczewski, *Kształcenie archiwistów na UMK w latach 2001-2011*, *Archiwista Polski*, nr 2 (66), 2012, s. 41.

⁹ http://www.ih.uz.zgora.pl/sis/program_studiow_pl.html, Plan studiów kierunek: Historia, studia I stopnia, studia niestacjonarne, rok rekrutacji 2010/2011 Specjalizacja Zarządzanie dokumentacją (dostęp: 12.07. 2011).

¹⁰ <http://www.hist.us.szczecin.pl>, Plan studiów Historia. Zatwierdzony Uchwałą Rady Wydziału Humanistycznego z 17 maja 2007 r. Obowiązuje od roku akademickiego 2007/2008 (dostęp: 12.07. 2011).

¹¹ <http://www.historia.uwb.edu.pl>, Uniwersytet w Białymstoku, Wydział Historyczno-Socjologiczny, kierunek historia, forma studiów stacjonarne; Plan studiów pierwszego stopnia obowiązuje od roku akad. 2010/2011 (dostęp: 12.07. 2011).

¹² http://www.historia.ug.edu.pl/siatki_programowe-historia, Zestawienie siatek programowych studiów na kierunku Historia realizowanych w Instytucie Historii UG w roku ak. 2011/2012 (dostęp: 12.07. 2011).

¹³ <http://www.ih.uw.pl/content/view/725/89/lang.pl/>, Program studiów magisterskich Studia II stopnia – magisterskie-rekrutacja od 2010/2011 Program+bloki i specjalizacje (dostęp: 12.07. 2011).

archiwistyczne: wstęp do archiwistyki, metodyka ogólna, metodyka szczegółowa, teoria archiwalna, archiwoznawstwo, poszerzone o rozbudowane zajęcia z komputeryzacji archiwów (systemy informacyjne, standardy opisu archiwalnego, opis archiwaliów, systemy informatyczne). Studenci poznawali w mniejszym znacznie zakresie archiwalia (aktoznawstwo, paleografia lub neografia, zarządzanie dokumentacją współczesną). Uzupełniały to nowoczesne wykształcenie: wykład z historii ustroju administracyjnego, konwersatorium z podstaw zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarczymi oraz jako novum historia mówiona jako metoda badawcza¹⁴.

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie prowadził zajęcia specjalistyczne dla archiwistów na studiach magisterskich, obejmujące, tak jak w roku 2007/2008, wykład i ćwiczenia z archiwistyki. Poruszane w nich zagadnienia składały się na: wstęp, teorię, metodykę archiwalną, archiwoznawstwo, prawo archiwalne, z uwzględnieniem specyfiki archiwistyki kościelnej i wpływu komputeryzacji na archiwistykę¹⁵.

Bardziej przebudowano nauczanie archiwistów na UAM w Poznaniu. W roku akademickim 2010/2011 na studiach I i II stopnia został wprowadzony nowy program specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Blok przedmiotów specjalnościowych na studiach licencjackich liczył 600 godzin, w tym najwięcej przypadało na ćwiczenia (300), następnie wykłady (210) i konwersatoria (90). Dokonano w nim znacznych zmian w porównaniu do programu obowiązującego od roku 2008/2009. Wprowadzono nowe przedmioty (prawo administracyjne, metodyka opracowania dokumentacji współczesnej, zarządzanie dokumentacją i kancelaria współczesna), inne zlikwidowano lub przeniesiono na drugi stopień (teoria, metodyka archiwalna, paleografie, neografie). Zmieniono formę, ewentualnie wymiar czasowy lub nazwę kilku zajęć. W efekcie nauczanie właściwej archiwistyki obejmowało: podstawy archiwistyki (po 30 godzin wykładów i ćwiczeń), historię archiwów polskich (30 godzin konwersatorium), metodykę opracowania dokumentacji współczesnej (po 30 godzin wykładów i ćwiczeń). Uzupełniały ją przedmioty z zakresu informacji (archiwa w społeczeństwie informacyjnym – 30 godzin konwersatorium; archiwalne pomoce informacyjne, 30 godzin ćwiczeń) oraz konwersatorium z profilaktyki i konserwacji. Bardzo ważną rolę odgrywają zagadnienia kancelarii i dokumentacji współczesnej (zarządzanie dokumentacją – po 60 godzin wykładów i ćwiczeń; kancelaria współczesna – 60 godzin ćwiczeń), poprzedzone rozwojem form kancelaryjnych (po 30 godzin wykładów i ćwiczeń)¹⁶.

Na studiach II stopnia program obejmował 600 godzin, w tym 390 konwersatorium, 150 wykładów, 60 – ćwiczeń. W zasadzie zachowano dotychczasowy model kształcenia, do obowiązujących dotąd przedmiotów dodano wykład i ćwiczenia z teorii i metodyki archiwalnej (po 30 godzin) oraz przywrócono konwersatorium z kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych (30 godzin)¹⁷. Studia licencjackie, w większym jeszcze stopniu niż

¹⁴ <http://www.human.uwm.edu.pl> (dostęp: 14.07. 2011).

¹⁵ <http://www.inh.wnhis.uksw.edu.pl>, plan zajęć. Historia Wydział Nauk Historycznych i Społecznych Dyrektor: ks. prof. dr hab. Kazimierz Łatak Rok akademicki 2010/2011 semestr zimowy i letni (dostęp: 12.07. 2011).

¹⁶ http://historia.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=64:program-studio-w&catid=44:instytut-historii-uam&Itemid=70, Historia – Specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (program obowiązujący od roku akademickiego 2010–2011) studia stacjonarne pierwszego stopnia (dostęp: 12.07. 2011).

¹⁷ http://historia.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=64:program-studio-w&catid=44:instytut-historii-uam&Itemid=70, Historia – specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją studia stacjonarne drugiego stopnia (dostęp: 12.07. 2011).

dotychczas, przygotowywały specjalistów od współczesnej kancelarii i dokumentacji, natomiast magisterskie pogłębiały wiedzę o wybrane typy archiwów i dawne archiwalia, a także z zakresu nowoczesnej informacji.

Podane przykłady pozwalają sądzić, że podobna sytuacja miała miejsce na pozostałych uczelniach i obraz nauczania archiwistów w roku 2010/2011 niewiele się różnił od przedstawionego przed kilku laty przez W. Chorążyczewskiego i W. Kwiatkowską¹⁸.

■ NAUCZANIE ARCHIWISTYKI I ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W ROKU AKADEMICKIM 2012/2013

Bodźcem do podjęcia kolejnych działań reformujących programy nauczania stało się wprowadzenie w roku 2011 do systemu szkolnictwa wyższego w Polsce Krajowych Ram Kwalifikacji¹⁹. Programy muszą precyzyjnie definiować efekty kształcenia zgodnie z ramowymi wymogami przewidzianymi dla właściwego obszaru wiedzy, te zdefiniowane efekty są przypisywane konkretnym modułom kształcenia, czyli grupom przedmiotów pozwalających uzyskać określone efekty kształcenia²⁰. Sytuacja ta skłoniła uczelnie do podjęcia prac nad zmianami w dotychczasowych programach nauczania. Ich efekty znalazły swoje odbicie na stronach internetowych niektórych uniwersytetów i zamieszczonych tam programach nauczania w roku akademickim 2012/2013.

Na UMK doświadczenia wyniesione z kilku lat kształcenia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” pozwoliły na opracowanie nowego, przemyślanego programu studiów. W pracach nad nim wykorzystano model kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji, będący efektem działań Sekcji Edukacji Archiwalnej, zakończonych w roku 2010 wraz z uchwaleniem go jako rekomendacji SAP. Okazał się on niemal gotowym wykazem efektów kształcenia wymaganych przez Krajowe Ramy Kwalifikacji²¹.

Na studiach I stopnia (łącznie 1860 godzin) treści nauczania zostały ujęte w następujące moduły: warsztat badawczy, moduł historyczny, moduł prawny, moduł archiwalny, moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, moduł źródłoznawczy; zajęcia ogólnouczelniane, lektorat z języka obcego, wychowanie fizyczne, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją, źródłoznawcza. W porównaniu do poprzedniego programu utrzymano, a nawet nieznacznie poszerzono, decydujący udział w zajęciach laboratoriów, ćwiczeń i konwersatoriów, a nieduży wykładów²².

¹⁸ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji..., s. 21–37.

¹⁹ Rozporządzenie ministra nauki i szkolnictwa wyższego z 5 października 2011 r. w sprawie warunków wprowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, DzU z 2011, nr 243, poz. 1445; Rozporządzenie ministra nauki i szkolnictwa wyższego z 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, DzU z 2011, nr 253, poz. 1520.

²⁰ W. Chorążyczewski, Kształcenie archiwistów na UMK..., s. 42.

²¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 13–26; *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalona 4 listopada 2010 roku*, *Archiwista Polski*, nr 4 (60), 2010, s. 13–19.

²² http://www.home.umk.pl/~ihia/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=40, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – studia stacjonarne I stopnia (dostęp: 2012.08.09).

Do pracy naukowej przygotowują: vademecum badań naukowych, seminarium licencjackie, proseminarium. W ramach modułu prawnego studenci poznają wstęp do prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego, postępowanie administracyjne (konwersatoria). Z wprowadzeniem do historii, historią starożytną, średniowieczną, nowożytną, XIX i XX w. oraz historią ustroju poszczególnych epok (konwersatoria) zapoznaje studentów kolejny moduł. Moduł archiwalny obejmuje wykład z historii archiwów oraz konwersatoria: wstęp do archiwistyki, współczesna dziedzina archiwalna, prawo archiwalne, metodyka opracowania zasobu archiwalnego. W trakcie zajęć laboratoryjnych studenci poznają metodykę kształtowania zasobu archiwalnego, jego gromadzenia, rozmieszczenia, przechowywania i ochrony (profilaktyka i konserwacja), opracowania wybranego zespołu akt spraw oraz udostępniania. Wszystkie przedmioty metodyczne uwzględniają w szerokim zakresie wykorzystanie techniki komputerowej w działalności archiwów. Moduł źródłoznawczy przygotowuje studentów do pracy z archiwaliami. W ramach wspólnych zajęć odbędą oni konwersatoria z nauk pomocniczych historii, rozwoju form kancelaryjnych, współczesnych rodzajów dokumentacji. W skład modułu zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej wchodzi wykłady z podstawowych problemów zarządzania i organizacji, podstaw zarządzania dokumentacją w instytucji, podstaw komunikacji społecznej i public relations oraz zarządzania archiwami, następnie konwersatoria: informacja naukowa, zarządzanie dokumentacją w kancelarii, zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym. Uzupełniają ten moduł laboratoria: zarządzanie zasobami sieciowymi, informacja archiwalna w Internecie. Praktyka zawodowa jest uwzględniona na drugim roku (160 godzin).

Wiedzę zdobytą w trakcie wspólnych zajęć można poszerzyć w trakcie specjalności (300 godzin). Lepsze przygotowanie do pracy w archiwach i innych instytucjach z zasobem wieczystym oferuje specjalność archiwalna. W trakcie konwersatorium studenci poznają: antropologię słowa, pisma, archiwum oraz rękopisy biblioteczne i muzealne, a laboratoriów: archiwalny opis informacyjny, archiwa w Internecie, opracowanie akt prywatnych, paleografie i neografie. Dla przyszłych zarządców dokumentacji przewidziano konwersatoria: podstawy statystyki, komunikacja społeczna w instytucji, elementy promocji i autoprezentacji, selekcja i brakowanie we współczesnych instytucjach, technika we współczesnym biurze i archiwum oraz laboratoria: nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym, współczesne instrukcje kancelaryjne i archiwalne, współczesne wykazy akt. Pogłębione przygotowanie do pracy z dawnymi archiwaliami daje specjalność źródłoznawcza. Obejmuje ona kancelarie prywatne i miejskie, gatunki i rodzaje źródeł (konwersatoria), źródła archiwalne okresu staropolskiego i XIX-XX w., język źródeł archiwalnych oraz paleografie i neografie (laboratoria)²³.

Studia II stopnia (840 godzin) tworzą moduły: warsztat badawczy, moduł historyczny, moduł prawny, moduł archiwalny, moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, moduł źródłoznawczy, zajęcia ogólnouczelniane, translatorium z języka obcego, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją, źródłoznawcza (po 180 godzin). Umiejętność pracy naukowej studenci rozwijają podczas seminarium magisterskiego. Kontynuują naukę historii w ramach modułu historycznego: wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii oraz wybrane elementy historii Polski i powszechnej (konwersatoria).

²³ Tamże.

Poznają współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego (wykład) – moduł prawny. Przedmioty składające się na właściwą archiwistykę oferuje moduł archiwalny. Obejmują one wykład z teorii archiwalnej, konwersatoria: międzynarodowe życie archiwalne, praca publiczna archiwów oraz laboratorium z metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej. Praktyczne przede wszystkim umiejętności rozwija moduł źródłoznawczy. Konwersatoria pozwalają lepiej poznać dokumentację nieaktową i elektroniczną, a laboratoria język obcy (translatorium) i edytorstwo źródeł archiwalnych.

W ramach modułu zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej studenci odbywają wykłady: współczesne problemy zarządzania i organizacji, współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji, wybrane problemy informacji archiwalnej, wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji, archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji. To wspólne wykształcenie uzupełnia praktyka zawodowa (160 godzin).

Specjalność archiwalna poszerza umiejętności z zakresu opracowania akt pruskich i staropolskich oraz paleograficzne i neograficzne (laboratoria). Podobny charakter ma specjalność źródłoznawcza, która pozwala na lepsze poznanie kancelarii staropolskiej i pruskiej (konwersatoria) oraz paleografii i neografii (laboratoria). Specjalność zarządzanie dokumentacją oferuje konwersatorium z elementów zarządzania jakością procesów dokumentacyjnych i laboratoria: zarządzanie informacją, systemy EZD, zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową²⁴.

Od roku akademickiego 2012/2013 uruchomiono kolejny kierunek studiów archiwistycznych „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS w Lublinie. Oferuje on autorski program studiów I stopnia o profilu praktycznym (1805 godzin + 160 godzin praktyki), znacznie różniący się od toruńskiego. Przedmioty podstawowe, wspólne dla wszystkich studentów, ujęto w moduły: przedmiotów historycznych, przedmiotów dotyczących historii ustroju, kancelarii i archiwów, przedmiotów archiwistycznych, przedmiotów dotyczących zarządzania dokumentacją, przedmiotów dotyczących kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji oraz innych przedmiotów podstawowych. Jako uzupełnienie wprowadzono moduły przedmiotów dla dwóch specjalności: „archiwistyka” i „zarządzanie dokumentacją współczesną”²⁵.

Moduł historyczny (210 godzin) uczy poprzez wykłady podstaw cywilizacji oraz historii powszechnej i Polski do końca XVIII w., XIX i XX w. W ramach kolejnego modułu (285 godzin) studenci poznają: dzieje archiwów, biurokracji i kancelarii oraz historię administracji i sądownictwa do końca XVIII w., XIX i XX w. (wykłady i konwersatoria). Moduł przedmiotów archiwistycznych (tylko 150 godzin, w tym 30 wykładów, 90 konwersatoriów, 30 laboratoriów) zapoznaje z podstawami archiwistyki i prawnymi działaniami archiwalnej oraz systemami informacyjnymi w archiwach. Jeszcze mniej godzin (120) obejmuje moduł przedmiotów zarządzania dokumentacją. W formie wykładów (30), konwersatoriów (30) i laboratoriów (60 godzin) studenci uczą się technologii informacyjnej i podstaw prawnych postępowania z informacją i dokumentacją.

²⁴ http://www.home.umk.pl/~ihia/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=40, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – studia stacjonarne II stopnia (dostęp: 9.08. 2012).

²⁵ <http://archiwistykainowoczesnezarzadzanie.wordpress.com/opis-studiow>, Program studiów I stopnia na kierunku Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi (dostęp: 10.08. 2012).

Następny blok tworzą przedmioty dotyczące kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji: podstawy organizacji i zarządzania, wstęp do nauk o administracji, wprowadzenie do nauk o informacji, podstawy ustroju Polski współczesnej, narzędzia informatyczne współczesnej administracji i zarządzania, wprowadzenie do nauk o dokumencie, elementy polityki informacyjnej i public relations. Łącznie liczy on aż 285 godzin, w tym 135 wykładów, 120 konwersatoriów i tylko 30 laboratoriów. Wspólne dla wszystkich studentów są inne przedmioty podstawowe: ochrona własności intelektualnej, wychowanie fizyczne, język nowożytny, translatorium z języka nowożytnego, wykład monograficzny, seminarium dyplomowe (330 godzin).

Poszerzenie wykształcenia oferują specjalności (po 360 godzin). W ramach modułu archiwistyka studenci odbywają konwersatoria z wprowadzenia do translatorium z języka łacińskiego (120 godzin), funkcji edukacyjnej archiwów (30 godzin), paleografii i neografii (60 godzin), wykład i konwersatorium ze źródłoznawstwa historycznego (15+30 godzin), wykład i laboratoria z podstaw metodyki archiwalnej (30+60 godzin) oraz wykład z archiwalnej selekcji dokumentacji (15 godzin).

Z kolei przyszli zarządcy dokumentacją współczesną poznają poprzez wykład i konwersatorium: biurowość współczesną i records management (30+60 godzin), konwersatoria: dokumentację we współczesnych organizacjach (60 godzin), komunikację współczesną a zarządzanie dokumentacją (30 godzin), natomiast poprzez wykłady i laboratoria: metodykę pracy w archiwum bieżącym (30+60 godzin), laboratoria: dokumentację elektroniczną (30 godzin) i elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją i informacją (30 godzin) oraz archiwum bieżącym (30 godzin). Kształcenie przyszłych licencjatów uzupełnia praktyka (160 godzin) i pięciodniowa wycieczka programowa²⁶.

Nowe programy nauczania proponują w roku akademickim 2012/2013 także inne uniwersytety. Różnią się one od poprzednio obowiązujących, często znacznie, przede wszystkim poprzez położenie coraz większego nacisku na zarządzanie dokumentacją współczesną. W tym kierunku zmodyfikowano program studiów I stopnia na Uniwersytecie Zielonogórskim. Specjalizacja „zarządzanie dokumentacją i informacją” (300 godzin wykładów i ćwiczeń oraz 90 praktyki) zapoznaje studentów z podstawami pracy kancelaryjnej, teorią zarządzania i administracji, vademecum archiwalnym, zarządzaniem dokumentacją. W miejsce paru przedmiotów, przeniesionych na stopień wyższy, pojawiły się nowe: dostęp do informacji publicznej, archiwa elektroniczne i archiwum zakładowe (częściowo nowe). Tradycyjne przygotowanie archiwalne proponuje specjalizacja „archiwistyka” na studiach magisterskich. W ramach 180 godzin wykładów i ćwiczeń nauka obejmuje rozwój form kancelaryjnych, paleografię i neografię, teorię archiwalną, metodykę pracy archiwalnej, ustawodawstwo archiwalne. Natomiast dla studentów zaocznych studiów II stopnia przygotowano specjalizację „zarządzanie dokumentacją”. Podczas 108 godzin poznają vademecum archiwalne, teorię zarządzania i administracji, podstawy pracy kancelaryjnej, archiwum zakładowe i archiwa elektroniczne²⁷.

²⁶ Tamże.

²⁷ http://www.ih.uz.zgora.pl/sis/program_studiow_pl.html, Kierunek: Historia, studia I stopnia, studia stacjonarne, rok rekrutacji 2012/2013 Specjalizacja: Zarządzanie dokumentacją i informacją; Plan studiów Kierunek: Historia, studia II stopnia, studia stacjonarne, rok rekrutacji 2012/2013 Specjalizacja: Archiwistyka; Plan studiów Kierunek:

Przy zachowaniu dotychczasowego modelu kształcenia wprowadzono pewne zmiany także na Uniwersytecie Jagiellońskim. Studia licencjackie, specjalizacja archiwalna, nadal mają przygotowywać pracownika głównie archiwum historycznego i to z nastawieniem naukowym i edytorskim. Zachowano dotychczasowe przedmioty: wstęp do archiwistyki, dzieje archiwów i ich organizacja, historia ustroju Polski i administracji ziem polskich, podstawy prawne archiwistyki, zarys dziejów edytorstwa źródeł historycznych, rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej, paleografie i neografie, dokument elektroniczny. W miejsce zajęć: funkcjonowanie archiwum z zasobem historycznym oraz archiwum zakładowego, komputerowego przygotowania tekstu do druku wprowadzono metodykę pracy archiwalnej i współczesne systemy kancelaryjne. Stanowiąca uzupełnienie studiów praktyka archiwalna I i II stopnia (łącznie aż 200 godzin) może odbywać się zarówno w archiwum państwowym, jak i zakładowym. Prowadzona na studiach magisterskich specjalność „zarządzanie dokumentacją współczesną” nie będzie otwarta dla I roku²⁸.

Na dwóch stopniach kształci także archiwistów KUL. Program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na studiach licencjackich (315 godzin i 120 praktyki) ma być poszerzony o kilka nowych przedmiotów: podstawy opracowania zasobu archiwalnego, przepisy archiwalne, ćwiczenia z opracowania zasobu archiwalnego. W efekcie pozwoli to na bardziej kompleksowe niż dotychczas przygotowanie absolwentów do pracy w archiwach historycznych²⁹. Zmianie uległa koncepcja studiów magisterskich, które poszerzają tradycyjną wiedzę archiwalną o kolejne instytucje oraz dokumentację współczesną. Program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” obejmuje 495 godzin wykładów, ćwiczeń, laboratoriów i 120 godzin praktyki. Studenci mogą zdobywać wiedzę poprzez następujące wykłady: archiwa i archiwistyka w Unii Europejskiej, konserwacja i reprografia archiwalna, struktura archiwów w Polsce – zasób, organizacja i udostępnianie, zarządzanie współczesną dokumentacją, zasady jej opracowania i przechowywania, współczesna kancelaria, registratura i archiwum zakładowe, ochrona praw autorskich i informacje niejawne w teorii i praktyce archiwalnej, polskie i europejskie przepisy archiwalne, rynek usług archiwalnych – przepisy i reguły działania. Praktyczne umiejętności zdobywają w trakcie laboratoriów i ćwiczeń: metodyka opracowania współczesnych akt spraw oraz dokumentacji pozaaktowej, bazy danych i elektroniczne pomoce archiwalne, dokument elektroniczny i e-kancelaria, dokumentacja IPN, problemy badawcze i metody opracowania zasobu, problematyka archiwalna w praktyce instytucji lokalnych i samorządowych. Wykształcenie uzupełnia praktyka archiwalna (120 godzin)³⁰.

Historia, studia II stopnia, studia niestacjonarne, rok rekrutacji 2012/2013 Secjalizacja: Zarządzanie dokumentacją (dostęp: 10.08.2012).

²⁸ <http://jazon.hist.uj.edu.pl/ih/studiaprogram.html>, Uniwersytet Jagielloński Instytut Historii, Rok akademicki 2012/2013 Studia stacjonarne I stopnia na kierunku historia, Plan i program studiów. Wersja robocza, Kraków 2012; Uniwersytet Jagielloński Instytut Historii, program studiów stcjonarnych II stopnia (magisterskich) Rok akademicki 2012/2013 Wersja robocza, Kraków 2012 (dostęp: 10.08.2012).

²⁹ <http://www.kul.pl/program-studiow,14370.html>, Wydział Nauk Humanistycznych Historia (stacjonarne I stopnia) Rok akademicki 2012/2013, Program studiów: Specjalizacja Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (dostęp: 10.08.2012).

³⁰ Tamże, Wydział Nauk Humanistycznych Historia (studia stacjonarne II stopnia) Rok akademicki 2012/2013, Specjalizacja: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (dostęp: 10.08.2012).

Do tej pory oferujący specjalizację archiwalną tylko na studiach II stopnia Uniwersytet Warszawski proponuje w roku akademickim 2012/2013 specjalizację zawodową „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na studiach licencjackich. Oferowane przedmioty (wykład, konwersatorium, ćwiczenia, laboratorium) kładą nacisk na dokumentację współczesną i archiwum bieżące: podstawy teorii i prawa archiwalnego, podstawy historii i instytucji XX w., kancelaria i archiwum bieżące, dokumentacja XX-XXI w., elektroniczne zarządzanie dokumentacją oraz praktyka archiwalna. Studia magisterskie przygotowują przede wszystkim do pracy w archiwach państwowych³¹.

Uniwersytet Gdański zachował dotychczasową specjalność archiwistyczną tylko na studiach stacjonarnych I stopnia, dokonując niewielkich korekt w jej programie (brak paru przedmiotów: ćwiczenia z systemów informacyjnych w archiwach i informatyka archiwalna). Proponuje ponadto specjalność „współczesne systemy zarządzania dokumentacją” na studiach niestacjonarnych I stopnia³². Z kolei UW-M oferuje nadal dwie specjalizacje: „archiwistyczną” i „zarządzanie informacją naukową” tylko na studiach magisterskich, według dotychczasowych programów³³.

Ten wstępny przegląd programów zamieszczonych na stronach internetowych daje bardzo pobieżny i niepełny obraz oferty dydaktycznej oferowanej przyszłym archivistom i zarządcom dokumentacji przez polskie uniwersytety w roku akademickim 2012/2013. Wydaje się, że ustalenia wynikające z analizy programów kształcenia w roku 2007/2008, dokonane przez W. Kwiatkowską i W. Chorążyczewskiego, pozostały w zasadzie aktualne. Nastąpił dalszy rozwój kształcenia archiwalnego w Polsce, powstał drugi kierunek na UMCS, rozbudowano poszczególne specjalizacje. Nadal realizowane są różne modele nauczania i zachowana różnorodność programowa, ale jednocześnie wspólną bazę stanowią przedmioty uznane za kanon wykształcenia archiwalnego, uzupełnione o treści z zakresu records management. W ostatnich latach znaczenie przedmiotów przygotowujących do wykonywania zawodu zarządcy współczesnej dokumentacji stale rośnie. Przykładem tych tendencji jest program kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”, uruchomionego w roku 2012/2013 na UMCS. Jednocześnie niektóre uczelnie, po latach doświadczeń, powracają w szerokim zakresie do treści ogólnohistorycznych i stanowiących fundament klasycznego wykształcenia archiwalnego, przy jednoczesnym rozwijaniu składających się na specjalizację „zarządzanie dokumentacją”, np. UMK.

³¹ http://www.ihuw.pl/images/dzialalnosc/specjalizacje_zawodowe/program_archiwistyki_nai_stopniu.pdf, Program i plan specjalizacji zawodowej „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” obowiązuje od 1.10.2012 r. (dostęp: 10.08.2012).

³² http://www.ug.edu.pl/info_dla_kand/kierunki/?tpl=hist/hist1213, Historia studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia (dostęp: 10.08.2012).

³³ <http://www.uwm.edu.pl/historia/studia/programy-studiow>, Historia Specjalność: Archiwistyczna; Specjalność: Zarządzanie informacją naukową (dostęp: 11.08.2012).

STUDENCI UMK W TORUNIU O UNIKATOWYM KIERUNKU ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. STUDIA LICENCJACKIE

Mateusz Zmudziński
Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Problem kształcenia przyszłych archiwistów jest już od wielu lat poddawany licznym dyskusjom na różnorodnych konferencjach, sympozjach czy spotkaniach. Uniwersytet Mikołaja Kopernika od 1951 r. prowadzi zajęcia dla adeptów archiwistyki. Do 2006 r. była to specjalizacja w ramach historii, od roku akademickiego 2006/2007 nowi żacy mogą zdobywać wiedzę z dziedziny archiwalnej na odrębnym kierunku. Od października 2012 r. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie uruchomił studia o nazwie „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”. Mamy nadzieję, że będą się one cieszyły nie mniejszą popularnością niż kierunek realizowany w Toruniu.

Głos dotyczący kształcenia na tym kierunku już dwukrotnie zabierali studenci, po raz pierwszy w 2009 r., wyniki ankiety zebrała i omówiła starsza koleżanka Marlena Karpińska¹. Były to wypowiedzi pierwszych licencjatów archiwistyki, dwa lata później opinii udzielili pierwsi magistry tego kierunku. Ich oceny zebrała i przeanalizowała Marta Szaduro². Referat został wygłoszony podczas konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej pt. „Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji”, która odbyła się 16 listopada 2011 r. w Toruniu. Naturalne wydaje się więc zebranie i omówienie wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów kończących studia archiwistyka i zarządzanie dokumentacją pierwszego stopnia w roku akademickim 2011/2012.

Ankiety przeprowadzono w maju 2012 r. wśród 44 studentów, z których 11 było na specjalizacji naukowo-archiwalnej, a 33 wybrało specjalizację „zarządzanie dokumentacją”. Dwudziestu ośmiu z nich zdecydowałoby się na wybór historii ze specjalnością archiwalną, gdyby nie było osobnego kierunku na UMK. 32 osoby zadeklarowały, że będą kontynuować naukę na studiach drugiego stopnia, w tym 28 osób w trybie dziennym, a 4 osoby zaocznie. Dwanaście osób studiuje inny kierunek, m.in.: archeologię, prawo, kulturoznawstwo,

¹ M. Karpińska, *Pierwsze głosy studentów w sprawie modelu kształcenia archiwistów wprowadzonego na UMK w Toruniu*, [w:] *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 5. *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2012, s. 27–32.

² M. Szaduro, *Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w świetle ankiet studenckich*, *Archiwista Polski*, 2012, nr 2, s. 57–59.

filologię polską czy filologię romańską, kolejne dwanaście osób chce rozpocząć naukę na dodatkowym drugim kierunku.

Większość wypełniających ankietę oceniło program pozytywnie, wskazując, że jest on ciekawy, zachęca do poznania szerokiego spectrum zagadnień. Na pytanie, czy program studiów wymaga zmian, około 54 % ankietowanych odpowiedziało, że tak. Wskazywali głównie na małą ilość zajęć praktycznych, gdyż dzięki takim zajęciom najłatwiej mogą przyswoić nową wiedzę. Postulowali częstsze wizyty w archiwach historycznych. Pojawiały się również głosy, że należy bardziej rozdzielić obie specjalizacje, a także zwiększyć ilość przedmiotów związanych z daną specjalizacją.

Studenci mieli również możliwość wymienienia słabych i mocnych stron kierunku, w zdecydowanej większości, jako mocne strony, pojawiały się takie określenia, jak: unikatowość kierunku, doskonała i bardzo ceniona kadra, ciekawie przekazana teoria, a także możliwość zdobycia pracy w przyszłości. Studenci ze specjalizacji naukowo-archiwalnej wymienili również naukę odczytywania starych pism jako mocną stronę kierunku. Dzięki paleografii oraz neografii czują się dobrze przygotowani do pracy z materiałami archiwalnymi.

Około połowa ankietowanych stwierdziła, że realizowane przez nich przedmioty były przydatne, wśród nich wymieniali wielokrotnie takie jak: paleografia, neografia, metodyka opracowania akt spraw, metodyka udostępniania zasobu archiwalnego, przechowywanie i ochrona archiwaliów, archiwa bieżące, zarządzanie dokumentacją w jednostce organizacyjnej, digitalizacja archiwaliów i wiele innych. Studenci uznali za nieprzydatne: kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki, metodologię nauk społecznych, podstawy zarządzania, podstawy administracji, informację naukową, podstawy logiki i statystyki. Wśród studentów specjalności „zarządzanie dokumentacją” pojawiały się głosy, że za dużo było zajęć historii powszechnej, od starożytności do XX w., i w większości były nieprzydatne. Studenci tej specjalizacji nie widzą celowości w nauce historii.

Studenci w większości uważają, że liczba godzin na poszczególnych latach studiów była wystarczająca, odpowiednio dobrana. Zaznaczają, że nie było dużego obciążenia godzinami, dzięki czemu mogli podjąć naukę na innych kierunkach. Pojawiły się również opinie, że było za mało godzin, przez co niemożliwe było zrealizowanie całego materiału lub rozszerzenie zdobywanej wiedzy. Studenci zwracają uwagę, że rozłożenie przedmiotów na poszczególnych latach było odpowiednie, jednak sygnalizują problem zbyt dużej ilości zajęć na V i VI semestrze. Postulują, aby wprowadzić więcej zajęć na I lub II roku studiów, dzięki czemu bardziej swobodnie będą mogli podejść do pisania pracy licencjackiej.

Kolejne pytanie dotyczyło wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów realizowanych na kierunku. Studenci zostali poproszeni o wskazanie, które, ich zdaniem, powinny być realizowane w zwiększonym wymiarze godzin, a które w zmniejszonym. Adeptci na specjalizacji naukowo-archiwalnej wskazywali na konieczność zwiększenia liczby godzin takich przedmiotów jak: neografia niemiecka, paleografia łacińska, paleografia ruska i neografia rosyjska, przechowywanie i ochrona archiwaliów, teoria i metodyka archiwalna, metodyka opracowania zasobu archiwalnego, metodyka udostępniania zasobu archiwalnego oraz metodyka opracowania akt spraw. Ich koledzy ze specjalizacji „zarządzanie dokumentacją” proponowali więcej czasu na realizowanie takich zajęć, jak: archiwalne bazy danych, zarządzanie dokumentacją w jednostce organizacyjnej, archiwa bieżące, kancelaria współczesna

oraz przechowywanie i ochrona archiwaliów, teoria i metodyka archiwalna oraz metodyki. Studenci obu specjalizacji wypisali te same przedmioty, które, ich zdaniem, należy realizować w zmniejszonym wymiarze godzin. Są to: historia filozofii, metodologia nauk społecznych, kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki, podstawy zarządzania, prawo administracyjne oraz informacja naukowa.

Młodzi adepci archiwistyki poproszeni zostali o określenie najbardziej efektywnej dla nich formy zajęć. 23 osoby z 44 wskazały laboratoria, 18 osób wskazało ćwiczenia, 3 osoby wykłady, a jedna konserwatorium. Mogli również wymienić, które wykłady proponują zastąpić ćwiczeniami, i odwrotnie. Wskazali, że metodyka opracowania zasobu archiwalnego powinna być prowadzona w formie ćwiczeń, podstawy prawne działalności archiwów mogłyby być zarówno wykładem, jak i ćwiczeniami. Teoria i metodyka archiwalna winna być realizowana w formie ćwiczeń. Wielu studentów wskazało, że przedmiot rozwój form kancelaryjnych powinien być zarówno wykładem, jak i ćwiczeniami.

36 studentów na 44 stwierdziło, że liczba egzaminów przeprowadzanych na poszczególnych latach była wystarczająca, 3 osoby się z tym nie zgodziły, a 5 osób nie miało zdania na ten temat.

Ankietowani zostali poproszeni również o próbę oceny programu kierunku na podstawie własnych doświadczeń. Dla wielu z nich program jest dobry, lecz, jak twierdzą, wymaga drobnych zmian. Dla przykładu przytoczę fragment wypowiedzi studenta specjalizacji naukowo-archiwalnej: *Bardzo mało zajęć praktycznych, powielanie informacji na kilku różnych przedmiotach, przedmioty historyczne prowadzone są byle jak, prowadzone są w mało przystępny sposób, gdyż mało aktywizują ludzi i nie przekazują praktycznych umiejętności.* Jego koledzy wspominali po raz kolejny o zbyt małej ilości przedmiotów praktycznych, konieczności zwiększenia zajęć związanych z komputeryzacją. Podobnego zdania były osoby studiujące na specjalizacji „zarządzanie dokumentacją”, brakowało im także wizyt w archiwach czy pracy z samymi archiwaliami. Jako pojedynczy pojawił się głos bardziej doświadczonej koleżanki, która kilka lat wcześniej zastanawiała się nad tym kierunkiem, wybrała jednak historię. Jak sama pisze: *dużo się zmieniło, niż 5 lat temu, kiedy brałam ten kierunek pod uwagę. Nastawił się na pracę w archiwach.*

Podsumowując swoje krótkie wystąpienie, przytoczę jeszcze kilka danych statystycznych. Z ogólnej liczby studentów 34% czuje się przygotowanych do zawodu, odwrotnego zdania jest 13,6%, a 47,7% nie ma na to jednoznacznej odpowiedzi. Natomiast prawie 41% studentów jest zadowolonych z poziomu uzyskanego wykształcenia, negatywną opinię wystawiło 43%, a pozostałym (16%) trudno jest powiedzieć.

STUDENCI UMK W TORUNIU O UNIKATOWYM KIERUNKU ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. STUDIA II STOPNIA

Agnieszka Zasada

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

W 2011 r. obchodziliśmy sześćdziesięciolecie rozpoczęcia kształcenia archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Z tej okazji ponownie rozgorzała dyskusja na temat rozwoju, utworzonego w 2006 r., unikatowego kierunku studiów archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Kwestie właściwego przygotowania przyszłych archiwistów, budowania społecznej świadomości archiwalnej i zastosowania odpowiedniego modelu kształcenia stanowią więc aktualne przedmioty dyskusji dydaktyków tej dziedziny.

Projektowaniem nowych rozwiązań, mających dostosować kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją do realiów i oczekiwań współczesnego świata, zainteresowani są także studenci. Po raz pierwszy opinie wykładowców i studentów pierwszego roku studiów licencjackich zebrała i opracowała Wiesława Kwiatkowska w artykule z 2007 r. pt. *O nowym kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” z perspektywy roku doświadczeń*¹. W 2009 r. kontynuacji tego badania podjęła się Marlena Karpińska, która w swoim tekście *Pierwsze głosy studentów w sprawie modelu kształcenia archiwistów wprowadzonego na UMK w Toruniu* przedstawiła analizę ankiet przeprowadzonych wśród studentów kończących studia licencjackie². W 2011 r. Marta Szaduro skonstruowała ankietę, którą przeprowadziła wśród pierwszych studentów kończących studia magisterskie na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją³. Mając na uwadze rozwój tego unikatowego kierunku, uzasadniona jest kontynuacja realizowanego badania. Osoby kończące studia drugiego stopnia posiadają pełen ogląd programu i metod kształcenia, których doświadczyli przez lata nauki. W związku z powyższym, ich spostrzeżenia wydają się być szczególnie istotne.

¹ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” z perspektywy roku doświadczeń*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie, Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6-8 września 2007*, red. J. Poraziński i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 395-409.

² M. Karpińska, *Pierwsze głosy studentów w sprawie modelu kształcenia archiwistów wprowadzonego na UMK w Toruniu*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacją. Model kompetencji zawodowych*, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 27-32.

³ M. Szaduro, *Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w świetle ankiet studenckich*, *Archiwista Polski*, 2012, nr 2, s. 57-59.

W badaniu przeprowadzonym w maju 2012 r. wzięło udział 59% studentów archiwistyki i zarządzania dokumentacją, spośród których 11 wybrało specjalność zarządzanie dokumentacją, 4 specjalność naukowo-archiwalną, a 1 obie. Wszyscy respondenci kontynuowali edukację na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Warto zwrócić uwagę, że dla 5 ankietowanych nie były to jedyne studia. Jako drugi kierunek po jednej osobie wybrało kognitywistykę, filologię rosyjską i wojsko znawstwo, a dwie zarządzanie. Troje z nich zadeklarowało, że archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jest kierunkiem priorytetowym. Można zaobserwować pewną zmianę nastawienia studentów, gdyż rok wcześniej na 6 studentów studiujących dwa kierunki tylko jeden wskazywał archiwistykę i zarządzanie dokumentacją jako priorytetowy.

Studenci odpowiadali na pytania otwarte i zamknięte, odnoszące się do programu kształcenia, metod nauczania, rozłożenia godzin zajęć w poszczególnych semestrach oraz planów zawodowych. Wyniki ankiety przedstawiono zgodnie z kolejnością, w jakiej na pytania odpowiadali respondenci.

Po serii pytań wstępnych odnoszących się do osoby ankietowanej, poproszono o wskazanie mocnych i słabych stron kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Wśród zalet najwięcej, czyli 60% respondentów, wskazało unikatowość kierunku. Część osób zwróciła także uwagę na kompetentną i życzliwą kadrę naukową oraz bardzo dobre przygotowanie zajęć teoretycznych. Za wady kierunku studenci uznali przede wszystkim powtarzanie się takich samych treści w ramach różnych przedmiotów, niedostateczną liczbę zajęć praktycznych oraz małą liczbę godzin przeznaczaną na zrealizowanie programu. Respondenci zwracali także uwagę na różne aspekty niedostosowania kształcenia do wymagań przyszłych pracodawców. Ogólnie ankietowani ocenili przydatność przedmiotów realizowanych podczas studiów II stopnia w przyszłej karierze zawodowej jako częściowo przydatne. Nikt nie określił ich jako nieprzydatne. Studenci ocenili także użyteczność poszczególnych przedmiotów. Spośród zajęć obowiązkujących obie specjalizacje 44% ankietowanych najwyższą ocenę przyznało przedmiotowi „wybrane problemy metodyki archiwalnej” prowadzony w formie wykładu. Za pożyteczne uznano także takie przedmioty jak: metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej i teorię archiwalną. Za najmniej pomocny przedmiot uznano edytorstwo źródeł historycznych. Może to wynikać z tego, że studenci specjalności zarządzanie dokumentacją nie zdobyli przygotowania do tego przedmiotu podczas studiów licencjackich. Respondenci, którzy obrali specjalność naukowo-archiwalną, za najbardziej pomocne zajęcia uznali: neografię niemiecką, paleografię łacińską oraz paleografię ruską i neografię rosyjską. Nie było przedmiotu, który zostałby uznany przez więcej niż jedną osobę z tej grupy jako nieprzydatny. Koledzy ze specjalności zarządzanie dokumentacją wysoko ocenili przedmiot dokumentacja współczesna zaś nisko polonijne ośrodki dokumentacyjne. Wynika z tego, że studenci doceniają przedmioty metodyczne, doskonalące ich warsztat merytoryczny i takie, dla których zastosowanie widzą w swojej przyszłej pracy. Spośród ankietowanych 75% uznało jednocześnie, że w programie studiów zabrakło pewnych treści. Wskazali oni niedostatek zajęć praktycznych, dodatkowej praktyki archiwalnej oraz przedmiotów poświęconych historii. Wyniki te pozwalają stwierdzić, że studenci dążą do pełnego rozwoju swoich kompetencji zawodowych. Są zadowoleni z zajęć teoretycznych, wskazują jednak na potrzebę rozwoju umiejętności praktycznych, które wpłyną na jakość wykonywanych przez

nich prac. Ankietowani wskazali również przedmioty, które stanowiły dla nich zupełną nowość, uzupełnienie wiadomości zdobytych na studiach I stopnia oraz powtórzenie zdobytych już wiadomości. Spośród zajęć obowiązkujących obie specjalizacje za nowe uznano edytorstwo źródeł historycznych, za uzupełnienie teorii archiwalną a za powtórzenie głównie: kierunki i metody badawcze archiwistyki oraz wybrane problemy zarządzania dokumentacją i archiwami. Ogólnie spośród 22 przedmiotów, realizowanych dla obu specjalizacji razem i oddzielnie, 14 uznano za powtarzające wiadomości zdobyte na studiach I stopnia.

Kolejna część ankiety odnosiła się do wymiaru godzinowego zajęć. Większość, 63% respondentów, określiła liczbę zajęć obowiązkowych, jakimi zostali obciążeni w trakcie studiów II stopnia, jako wystarczającą. Większość uznała, że rozłożenie przedmiotów na poszczególne semestry było równomierne, chociaż pojawiły się także głosy o nadmiernym obciążeniu III i IV semestru. Przy kolejnym pytaniu studenci wnioskowali zwiększenie wymiaru godzin metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej dla obu specjalizacji, paleografii i neografii dla naukowo-archiwalnej i wybranych problemów historii Polski i powszechnej dla zarządzania dokumentacją. Zasugerowali także zmniejszenie ilości godzin poświęcanych na edytorstwo źródeł historycznych.

W dalszej części ankiety studenci dokonali oceny efektywności poszczególnych form realizacji zajęć. Za najskuteczniejsze uznali ćwiczenia, następnie konwersatoria, laboratoria i wykłady.

Ogólnie studenci określili zrealizowany program kierunku studiów jako różnorodny, ale wymagający poprawy. W tej części ankiety przedstawili także swoje propozycje zmian. Według ankietowanych przedmioty stanowiące powtórzenie treści zrealizowanych na studiach licencjackich powinny być zastąpione zajęciami praktycznymi, w tym także prowadzonymi na terenie archiwum. Studenci chcieliby także zwiększenia ilości treści dotyczących sfery zarządzania dokumentacją, administracji i historii. Inny interesujący postulat mówi o tym, że studia II stopnia powinny być bardziej otwarte na dyskusje studentów z wykładowcami.

Pytania zawarte w ostatniej części ankiety odnosiły się do przyszłych planów zawodowych studentów. Zdecydowana większość respondentów uznała, że po skończeniu kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją będą konkurencyjni na rynku pracy. Obawy studentów odnoszą się jednak do braku świadomości społecznej związanej z archiwami. Wyrażają oni opinię, że pracodawcy nie zdają sobie sprawy z kompetencji absolwentów kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, przez co mogą mieć obawy względem ich zatrudnienia. Mimo to, znaczna część ankietowanych pragnie podjąć pracę zgodną z ukończonym kierunkiem studiów a dopiero, jeżeli się to nie uda, podjąć jakiegokolwiek zatrudnienie.

Podsumowując, należy zaznaczyć, że odpowiedzi studentów były bardzo zróżnicowane. Ich nastawienie uzależnione było od różnych czynników, w tym od obranej specjalizacji. Warto także zaznaczyć, że byli oni przedstawicielami przedostatniego rocznika realizującego stary program studiów. Studentów obecnie zaczynających archiwistykę i zarządzanie dokumentacją obowiązują zmienione treści programowe, które uwzględniają część postulatów studentów starszych roczników. Pozostaje mieć nadzieję, że przedkładane propozycje zmian będą dalej brane pod uwagę, tak aby udoskonalony program archiwistyki i zarządzania dokumentacją kształcił archiwistów wysokiej klasy.

ABSOLWENT ARCHIWISTYKI A NOWOCZESNE ARCHIWUM OUTSOURCINGOWE

Mariusz Sałasiński
EMIKS Lublin

Nowoczesne archiwum outsourcingowe wymaga nowoczesnego podejścia. Dotyczy to kwestii technicznych (wyposażenie sprzętowe), teleinformatycznych (odpowiednie oprogramowanie, zapewnienie stałego, szybkiego i bezpiecznego dostępu z dowolnego miejsca), ale również – a może przede wszystkim – wiedzy i umiejętności adaptacji pracowników zarówno do roli nowoczesnego archiwum zewnętrznego, jak i sposobu udostępniania informacji dla klientów.

Dlatego też bardzo istotne z punktu widzenia firm działających na tym rynku jest posiadanie personelu będącego jednocześnie wizytówką nowoczesnego archiwum, jak i posiadających praktyczne umiejętności zapewnienia realizacji zadań wobec klienta. Jako prezes Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów, zrzeszających właścicieli firm archiwizacyjnych z terenu całego kraju oraz jako wiceprezes EMIKS Lublin miałem możliwość obserwowania zmian w wymaganiach stawianych archiwom zewnętrznym (i jego pracownikom), bezpośredniego uczestniczenia w naborach oraz bieżącego monitorowania sposobu świadczenia pracy przez zatrudnione osoby. W ramach naszego stowarzyszenia mogliśmy także wymieniać szereg uwag i doświadczeń, które w skrócie postaram się wypunktować w trakcie wystąpienia. Na tym tle – i wykorzystując zdobyte w trakcie współpracy z UMCS i KUL doświadczenia – chciałbym odnieść się do umiejętności absolwentów archiwistyki na tle wymagań nowoczesnego archiwum outsourcingowego, próbując znaleźć odpowiedź na pytanie odnośnie stopnia przygotowania absolwentów do pracy. Nie będę tu opowiadał anegdot z naszej codziennej pracy, gdyż zależy mi na realnej ocenie, aby firmy outsourcingowe – w tym EMIKS – mogły w przyszłości także skorzystać z postulowanych zmian.

Umiejętności absolwenta archiwistyki w obecnych czasach mają aktualnie kluczowe znaczenie dla firm działających w branży zarządzania dokumentami i informacją. Dlatego też pozwolę sobie przedstawić Państwu spostrzeżenia zebrane zarówno podczas prowadzenia firmy EMIKS, której jestem jednym ze współwłaścicieli, jak i od właścicieli firm zrzeszonych w ramach Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Archiwistów oraz zdobyte podczas współpracy z uczelniami wyższymi, w tym w szczególności Uniwersytetem Marii Curie-Skłodowskiej i Katolickim Uniwersytetem Lubelskim, jak również uczelni z innych regionów kraju. Mam nadzieję, że ocena faktycznego stanu i wykorzystania wiedzy

absolwentów w codziennej pracy firm z branży archiwistycznej przyczyni się do jeszcze lepszego dopasowania oczekiwań pracodawców i umiejętności przyszłych pracowników.

Stosowane przeze mnie w referacie pojęcie „archiwum” jest skrótem myślowym, który nie odnosi się wprost do pojęcia ustawowego. Jednakże używam go tutaj w rozumieniu potocznym dla zobrazowania głównych tez postawionych na wstępie, a nie pod kątem zgodności metodologicznej.

Aby uzasadnić przedstawiane poniżej uwagi, chciałbym w dwóch słowach nakreślić specyfikę pracy w organizacjach typu EMIKS oraz innych firmach zrzeszonych w Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Archiwistów. Działalność EMIKS opiera się na kilku filarach i to z nich wynikają wprost pożądane umiejętności pracowników, którzy za poszczególne aspekty odpowiadają. Do **podstawowych obszarów działalności** zaliczyć możemy:

- a) przechowywanie dokumentacji po firmach zlikwidowanych i upadłych wraz z obsługą byłych pracowników, sądów, urzędów skarbowych i ZUS w zakresie wydawania odpisów i zaświadczeń z przechowywanej dokumentacji;
- b) przechowywanie dokumentacji tzw. bieżącej dla podmiotów funkcjonujących na zasadzie outsourcingu wraz z bieżącą obsługą tych podmiotów w zakresie wyszukiwania, udostępniania (w różnej postaci), brakowania i tworzenie wyciągów z zarządzanej dokumentacji;
- c) digitalizację dokumentacji zarówno przechowywanej jak i nieprzeznaczonej do przechowywania w naszych archiwach wraz z ich indeksacją oraz opcjonalnym OCR;
- d) przechowywanie i zarządzanie e-dokumentami (w tym e-fakturami, ale nie tylko) na naszych serwerach zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- e) przechowywanie i zarządzanie nośnikami danych wraz z ich udostępnianiem on-line za pomocą łączy światłowodowych oraz ich specjalistyczne niszczenie w urządzeniach posiadających certyfikaty Wojskowej Akademii Technicznej i Departamentu Obrony USA.

To jest, oczywiście, wyciąg z kilkunastu obszarów działalności, ale celem nie jest tu reklamowanie naszych usług, lecz pokazanie, jak wszechstronne zadania stoją przed dzisiejszymi archiwistami. Dodatkowo należy zauważyć, że wszystkie te obszary są zespolone jeszcze jednym elementem – systemem informatycznym „Archiwum – Intranetowy System Archiwizacji”, który stanowi niejako centralną oś funkcjonowania poszczególnych obszarów działania. Rola archiwisty – przynajmniej u nas – bez praktycznej umiejętności obsługi tego systemu jest faktycznie ograniczona tylko do roli pracownika fizycznego. Na zjeździe są też obecne osoby z organizacji wykorzystujących system „Archiwum – Intranetowy System Archiwizacji”, które mogą potwierdzić, że wykorzystanie naszego systemu w codziennej pracy ułatwia nie tylko zarządzanie archiwum, ale i procesy przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych i brakowania dokumentacji po okresie jej przechowywania.

Wracając do głównej osi mojego wystąpienia – **oczekiwane umiejętności** wobec kandydatów na pracowników archiwum podobnego do archiwum EMIKS możemy podzielić na trzy główne, równie istotne obszary:

- a) umiejętności stricte archiwistyczne,
- b) umiejętności techniczne,
- c) umiejętności współpracy z klientem.

Pozwolę sobie pokrótce omówić te aspekty w kilku kolejnych zdaniach.

Umiejętności czysto archiwistyczne są oczywistą podstawą pracy w każdym archiwum. Nie jest to może zasadą w firmach outsourcingowych, ale w naszym archiwum kwestie sposobu sygnowania dokumentów czy też korzystania z wykazu akt jest kwestią codziennej praktyki. Wydawać by się mogło, że absolwenci archiwistyki pojęcia stricte archiwalne i zakres ich stosowania powinni mieć w tzw. małym paluszku. Niestety, okazuje się, że nie jest to regułą. Dotyczy to zwłaszcza części absolwentów sprzed kilku lat lub takich, którzy bezpośrednio po studiach mieli przerwę przed podjęciem pierwszej pracy w archiwum. Zdarzają się również sytuacje, że absolwent wie, co to jest wykaz akt i wie, do czego służy, ale w ogóle nie potrafi przełożyć tej teorii na praktykę i podczas archiwizacji dokumentów albo w ogóle pomija klasyfikację i kwalifikację akt (na zasadzie, że może zrobić to ktoś inny), albo używa głównych haseł klasyfikacyjnych (powodując czasami jeszcze większy zamęt i problemy w późniejszym skutecznym zarządzaniu archiwum, przykładowo w zakresie długości przechowywania dokumentów przekładającym się w sposób bezpośredni na koszt zarządzania nimi). Zauważamy jednakże na podstawie obserwacji praktykantów z naszych lubelskich uczelni, że odsetek takich osób zmniejsza się w ostatnim okresie.

Drugą kwestią związaną z wiedzą archiwistyczną jest kwestia niedopasowania rodzajów i typów dokumentacji, z którą student ma do czynienia podczas studiów, z późniejszą rzeczywistością spotykaną w firmach outsourcingowych (będącą oczywiście pochodną dokumentacji powstającej u naszych klientów w toku ich codziennej działalności często związanej z tzw. „core bussinesem”). Wynika to głównie z faktu, że na wyższych uczelniach kształceni i kształtowani są przyszli archiwiści nakierowani na zarządzanie materiałami archiwalnymi. Dokumentacja bieżąca i zarządzanie nią (oraz wiedzą i informacją w nich zawartą) nie jest w głównym nurcie zainteresowania podczas procesu nauczania akademickiego. Oczywiście, zdaję sobie sprawę, że moja opinia wynika głównie ze sposobu funkcjonowania EMIKS i firm pokrewnych zrzeszonych w Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Archiwistów, ale chciałbym w tym miejscu zauważyć bezsporny fakt, iż w zwykłym, codziennym funkcjonowaniu praktycznie każdej jednostki organizacyjnej (również tych wytwarzających materiały archiwalne) najważniejsze i najczęściej wykorzystywane są tzw. dokumenty bieżące. Praca archiwisty zakładowego czy też archiwisty w firmie outsourcingowej w dużej mierze polega na zarządzaniu informacją zawartą w dokumentacji o stosunkowo krótkim okresie przechowywania. Materiały archiwalne są, oczywiście, niezmiernie istotne dla historii państwa i organizacji, ale skuteczna praca z dokumentami „zwykłymi”, „żywymi” może warunkować jego byt.

Przykłady są bardzo proste: firma budowlana zbudowała drogę i dostała wezwanie do usunięcia usterek w ramach gwarancji – po odszukaniu dokumentacji kontraktowej okazuje się, że zgłoszone usterki nie podlegają gwarancji (oszczędność kilku milionów złotych); firma usługowa ma kontrolę krzyżową z urzędu skarbowego – brak możliwości odszukania dokumentu źródłowego to koszt kar i odsetek liczony w tysiącach złotych i zagrożenie dla możliwości uczestnictwa w postępowaniach opartych o prawo zamówień publicznych; uczestnictwo w przetargu publicznym na dostawę systemu informatycznego, który kiedyś już był przez firmę opracowany – problem ze znalezieniem dokumentacji lub

zbyt późne jej odnalezienie to potencjalny koszt utraty intratnego zlecenia. To są wybiórcze przykłady, które można mnożyć, ale pokazują, jak ważną rolę ma wprowadzenie do systemu nauczania wiedzy odnoszącej się przynajmniej do znajomości poszczególnych typów dokumentów i sposobu ich opisu – tak, aby absolwent archiwistyki wiedział nie tylko, jak się opisuje akta osobowe, ale także faktury, umowy czy dokumentację techniczną. Nie chodzi mi tutaj, rzecz jasna, o dogłębną znajomość każdej z tych dziedzin, ale o zakres wiedzy umożliwiający sprawne wyszukanie informacji istotnej z punktu widzenia organizacji i jej bieżących potrzeb.

Kolejnym elementem istotnym z punktu widzenia pracodawcy zatrudniającego absolwenta archiwistyki jest praktyka. Zauważamy zmiany zachodzące na plus w ostatnich latach (weryfikacja, aby praktyki były rzeczywiste a nie wirtualne; większa dbałość o odpowiednie miejsca praktyk), jednakże, co potwierdzają pracownicy z różnych firm zrzeszonych w Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Archiwistów, ilość praktyk jest zdecydowanie zbyt mała w stosunku do oczekiwań pracodawców w zakresie umiejętności praktycznych. Zdają sobie sprawę ze sposobu organizacji studiów w Polsce, gdzie nacisk jest położony głównie na wiedzę i trudność w zwiększaniu godzin praktyk, jednakże z punktu widzenia pracodawcy skutkuje to brakiem pewności i samodzielności w praktycznym stosowaniu wiedzy, przekładającym się na niską skuteczność i wydajność takiego pracownika. Aczkolwiek i tutaj, na przykładzie studentów UMCS i KUL, widać wyraźny postęp.

We współczesnym archiwum outsourcingowym bardzo istotną kwestią jest **zdolność posiadania i wykorzystywania umiejętności technicznych**. Używanie faksu, komputera czy skanera powinno być obecnie powszechne. Niestety, dla części kandydatów do pracy w naszym archiwum nie jest to oczywiste. Spotykaliśmy się również z dziwnymi pytaniami: „a po co mi umiejętność dobrej obsługi komputera czy Office’a do pracy z papierami?”. Trudno jest nam takim osobom wytłumaczyć, że nowoczesne archiwum outsourcingowe to archiwum skomputeryzowane, że zarządzamy tutaj nie tylko dokumentacją papierową, ale i elektroniczną, czy też, że nasi klienci potrzebują szybkiego elektronicznego zdalnego dostępu do konkretnej informacji a niekoniecznie fizycznego dokumentu. Przykładowo, system zarządzania archiwum „Archiwum Intranetowy System Archiwizacji” wykorzystywany nie tylko w EMIKS, ale i w innych firmach branżowych, pozwala na scentralizowaną ewidencję i zarządzanie dokumentami papierowymi, ich zdigitalizowanymi wersjami oraz dokumentami elektronicznymi różnych formatów. Dodatkowo mamy możliwość szybkiego wyszukania dokumentu, jego opisu, skanu lub elektronicznej wersji oraz położenia w archiwum. Kolejny moduł pozwala na automatyczne przygotowanie listy dokumentów do potencjalnego wybrakowania. Również z punktu widzenia naszych klientów zewnętrznych dostęp do dokumentów, ich skanów oraz zamawianie dokumentów do wypożyczenia lub zeskanowania odbywa się za pomocą systemu w sposób zdalny bez względu na miejsce, gdzie klient się aktualnie znajduje (mamy standardowe sytuacje korzystania z systemu bezpośrednio na budowach, podczas usuwania usterek energetycznych, w trakcie negocjacji handlowych czy zebrań zarządów). Posiadamy, oczywiście, wydrukowane spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane w zabezpieczonym miejscu, ale osoba, która przypadkowo znalazłaby się w naszym archiwum, bez użycia systemu nie miałaby najmniejszych szans na znalezienie w rozsądnym czasie interesujących ją dokumentów.

Osiągnięte to zostało m.in. poprzez brak wyróżników na pudłach i ich oznakowanie tylko unikalnymi kodami kreskowymi oraz – dzięki nadzorującemu systemowi „Archiwum ISA” – możliwość dowolnego położenia i rozproszenia dokumentów w archiwum (jeśli jest taka potrzeba, nie musimy nawet zachowywać ciągłości ułożenia dokumentów z jednego spisu zdawczo-odbiorczego czy zespołu akt danego klienta).

Już w tym krótkim opisie widzją Państwo, jak szeroko wykorzystywana jest informatyka w nowoczesnym archiwum outsourcingowym. To jednak nie wszystkie obszary wykorzystywania technologii w służbie szybkiego wyszukania i przekazania informacji klientowi z odpowiednimi uprawnieniami. Dochodzą do tego takie elementy, jak np. skanowanie dokumentacji z wykorzystaniem skanerów przemysłowych z podajnikami dokumentów, skanerów płaskich oraz skanerów wielkoformatowych do dokumentacji technicznej. Następnie obróbka skanowanych dokumentów w specjalistycznych aplikacjach, ich półautomatyczne i ręczne indeksowanie, weryfikacja poprawności oraz opcjonalny OCR (odczyt pisma maszynowego i jego zamiana do tekstu w celu stworzenia warstwy tekstowej ułatwiającej przeszukiwanie zeskanowanych dokumentów). Operacje te wymagają od nowoczesnego archiwisty naprawdę biegłej obsługi komputera, braku obaw przed używaniem nowoczesnego sprzętu informatycznego oraz dużej dozy samodzielności, ale i dokładności.

Absolwenci archiwistyki, głównie z przyczyn zewnętrznych, podczas studiów praktycznie nie mają możliwości poznania tego aspektu pracy. Brak możliwości zakupu przez uczelnie nowoczesnych (i co trzeba też uczciwie powiedzieć, szybko starzejących się i nierzadko bardzo drogich) urządzeń czy systemów powoduje duże problemy w początkowym okresie pracy. Oczywiście, trudno wymagać od studiów, jak by nie było humanistycznych, wprowadzenia do programu zakresu studiów informatycznych, ale pokusiłbym się o zwiększenie nacisku na tę sferę. Proszę zwrócić uwagę, że elektroniczne dokumenty mają być istotnym elementem naszego życia, zaś kwestia rozumienia i opisywania dokumentów elektronicznych właściwymi metadanymi będzie żywotnie przekładała się na ich późniejsze wykorzystanie. Mało który absolwent archiwistyki wie, co to są metadane, dokument elektroniczny i jak się w tym poruszać. Tym bardziej z przyjemnością mogą odnotować fakt, że część uczelni już zaczęła wprowadzać tę wiedzę w zakres studiów. Przykładem niech będzie tutaj UMCS, z którym nawiązaliśmy obopólnie korzystną współpracę – EMIKS udostępnia wykorzystywany przez siebie system „Archiwum ISA” dla studentów, którzy, przychodząc później do pracy, mają lepszą pozycję konkurencyjną i o wiele łatwiejszy start w nowej pracy dzięki zdobytej wiedzy praktycznej.

Specyfika archiwum outsourcingowego, poza opisywanymi przeze mnie wymaganiami wobec pracowników, posiada jeszcze jeden nie mniej istotny aspekt: **umiejętność współpracy z klientem**. Odniosę swoje przemyślenia do naszych doświadczeń branżowych, jednakże zawsze staram się podkreślać, że w każdej organizacji archiwum pełni rolę świadczeniodawcy w stosunku do innych komórek organizacyjnych. Dlatego też uważam, że absolwent archiwistyki powinien osiąść umiejętność współpracy z odbiorcą swoich usług. W aspekcie archiwum outsourcingowego, takiego jak EMIKS, umiejętność nawiązania przyjaznego i konstruktywnego dialogu z klientem, zdolność do wydobywania informacji pozornie nieistotnych, które mogą skrócić czas wyszukiwania lub zmniejszyć ilość wypożyczanych lub skanowanych dokumentów, przekłada się wprost na zadowolenie klienta,

oszczędność zasobów archiwum i sukces finansowy lub organizacyjny. Nie mam tu na celu stawianie tezy, że każdy archiwista powinien być wyspecjalizowanym akwizytorem. Jednakże nie może być też tak, że archiwista w naszym archiwum, posiadając system informatyczny pozwalający mu wyszukiwać dokumentację według różnorodnych kryteriów, traci czas i zasoby z powodu np. niezadania pytania typu: „a faktur z jakiego miesiąca Państwo potrzebują?”. Takie zachowanie wynika właśnie z braku umiejętności interpersonalnych oraz z własnego braku poczucia wartości swojej pracy. Umiejętność rozmowy z klientem przez pracowników bezpośrednio zaangażowanych w dany proces i pozyskiwania wiedzy z naszych doświadczeń przekłada się wprost na jakość współpracy z odbiorcami naszych usług. A to przekłada się na zadowolenie klienta (aktualnego i potencjalnego), opinię o naszej działalności i oczywiście na ilość, wielkość i zakres zdobywanych kontraktów.

Aspekt ten jest widoczny nie tylko podczas wyszukiwania dokumentów, ale i podczas wyjaśniania sytuacji spornych, czy też podczas wykonywania skomplikowanych kwerend. Jest on obecny również w sytuacjach, z naszego punktu widzenia, niekomfortowych, niezależnych od nas. Przykładowo – w aktach osobowych nie znajdujemy istotnego dla pracownika dokumentu (np. świadectwa pracy w warunkach szczególnych), nie mając wiedzy, dlaczego go tam nie ma. Tutaj właśnie przydają się umiejętności, o których mówiłem wcześniej – należy tak wytłumaczyć klientowi ten fakt, udzielić mu fachowej i precyzyjnej informacji (nawet z możliwością wskazania innej drogi uzyskania potwierdzenie faktu pracy w warunkach szczególnych, odnosząc się do przykładu), by nie dopuścić, że za brak dokumentu zostanie obwinione niewinne archiwum.

Takie umiejętności nabywa się wraz z doświadczeniem w pracy, jednakże z punktu widzenia pracodawcy pożyteczne byłoby wprowadzenie do nauczania tego aspektu. Zdobycie przynajmniej podstawowej wiedzy praktycznej w tym zakresie wzmocniłoby pozycję absolwenta archiwistyki nie tylko na polu przyszłej pracy w archiwum. Pomocne w osiągnięciu tego celu mogłyby być zajęcia praktyczne, symulujące konkretne sytuacje problemowe, które mogą występować w codziennej pracy w archiwum wraz z grupowym omawianiem pożądanych zachowań i eliminowaniem najważniejszych błędów. Można do tego procesu zaangażować również przyszłych pracodawców, którzy widząc wyraźny cel i skuteczność takich zajęć w odniesieniu do korzyści firmy, na pewno chętnie by się do nich włączyli.

Podsumowując moje wystąpienie, chciałbym podkreślić, że przedstawione powyżej oczekiwania pracodawcy wobec absolwenta archiwistyki są wynikiem ogromnych zmian, jakie zaszły w sposobie zarządzania informacją. Oczywiście, nie każdy archiwista musi być omnibusem – i tak naprawdę nie tego się od niego wymaga. Głównym oczekiwaniem jest posiadanie dobrych podstaw w wymienionych przeze mnie zakresach, umiejętność ich stosowania w praktyce oraz chęć rozwoju. Aktualnie praca w nowoczesnym archiwum outsourcingowym może być pracą na wielu obszarach, z wykorzystaniem bardzo nowoczesnych możliwości technicznych, niepozwalającą na nudę i monotonię. Jest tu miejsce dla różnych zainteresowań – od kadrowca, przez informatyka i osoby ze znajomością zagadnień technicznych, po klasycznie rozumianego przez niektórych archiwistę papierowego.

OCZEKIWANIA I POTRZEBY ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH A KWALIFIKACJE ABSOLWENTÓW STUDIÓW ARCHIWISTYCZNYCH

Tomasz Matuszak

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
Instytut Historii Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim

Archiwa od początku swego istnienia były instytucjami o dosyć specyficznej sferze działania. Do ich podstawowych zadań niemalże od wieków niezmiennie należy gromadzenie i zabezpieczanie archiwaliów, będących dziełem różnorodnych wytwórców dokumentacji, zasługujących na wieczyste przechowywanie. Oczywiście, w tym miejscu należy zaznaczyć, że wiodącą w tym zakresie rolę archiwów państwowych nie może deprecjonować działalności komórek organizacyjnych, jakie działają na tzw. przedpolu archiwalnym. Archiwa zakładowe i składnice akt, bowiem o nich tu mowa, w podstawowym zakresie swojego działania wykonują, w ograniczonym co prawda wymiarze, zadania analogiczne do archiwa gromadzące zasób historyczny. To właśnie w wielu państwowych jednostkach organizacyjnych, jednostkach samorządu terytorialnego czy tzw. innych samorządowych jednostkach organizacyjnych powstaje olbrzymia ilość dokumentacji, która docelowo stanowi lub stanowić będzie w przyszłości element państwowego zasobu archiwalnego¹. Nie należy także zapominać o podmiotach wytwarzających niepaństwowy zasób archiwalny, zarówno ewidencjonowany jak i nieewidencjonowany, bowiem wytwór kancelaryjny wszystkich wymienionych powyżej twórców dokumentacji stanowi narodowy zasób archiwalny.

Niemal od zawsze w instytucjach tych zatrudniano kadry, które musiały charakteryzować się dużym stopniem posiadanych umiejętności i wiedzy fachowej. Już w wieku XIX kadry archiwów historycznych stanowili niejednokrotnie profesorowie uniwersytetów, którzy swoją wiedzę z zakresu paleografii, dyplomatyki czy sfragistyki wykorzystywali nie tylko podczas pracy dydaktycznej czy naukowej, ale również sensu stricto archiwalnej². Odzyskanie przez Polskę niepodległości w 1918 r. postawiło przed władzami archiwalnymi

¹ Wymienione powyżej jednostki organizacyjne działają w oparciu o Ustawę z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz inne akty wykonawcze do ustawy. O roli i znaczeniu archiwów zakładowych we współczesnej administracji szerzej: T. Matuszak, *Rola i zadania archiwum zakładowego we współczesnej administracji*, [w:] *Współczesne problemy administracji publicznej*, pod red. E. Olejniczak-Szałowskiej, Piotrków Trybunalski 2009, s. 139-150.

² Szerzej: T. Matuszak, *Kwalifikacje zawodowe archiwistów w II Rzeczypospolitej*, [w:] *Dzieje Biurokracji*, pod red. A. Górnika, K. Latawca, D. Magiera, t. IV, cz. 2, Lublin-Siedlce 2011, s. 672-673.

wiele problemów do rozwiązania. Oprócz zorganizowania od podstaw scentralizowanej sieci archiwów państwowych, poprzez zabezpieczenie archiwaliów wytworzonych zarówno przez instytucje funkcjonujące do schyłku I Rzeczypospolitej jak i instytucje władz zaborczych i okupacyjnych, a na sprawach kadrowych skończywszy. Warto w tym miejscu przypomnieć, jakie wymagania kompetencyjne i kwalifikacyjne stawiano ówczesnym kandydatom do pracy w archiwach państwowych.

W 1919 r. wprowadzono do stosowania *Przepisy dotyczące Komisji Kwalifikacyjnej*³, które w dziewiętnastu paragrafach regulowały kwestie formalne oraz sposób i tryb przeprowadzania egzaminów przyszłych kandydatów do pracy w archiwach. W myśl §1, w archiwach państwowych mogły być zatrudnianie tylko te osoby, które legitymowały się świadectwem wystawionym przez Komisję Egzaminacyjną. Urzędowała ona w Warszawie przy Wydziale Archiwów Państwowych (WAP). Zgodnie z §2, Komisja Egzaminacyjna składała się z: naczelnika WAP, który był zarazem przewodniczącym komisji, dyrektorów Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie i Archiwum Akt Dawnych w Warszawie oraz czterech specjalistów z zakresu historii i historii ustroju Polski, nauk pomocniczych historii i filologii. Kandydat do pracy w archiwach państwowych, zgodnie z §4, obok podania powinien był dołączyć: metrykę urodzenia potwierdzającą ukończenie 21 lat, dowód potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, świadectwo maturalne, absolutorium uniwersyteckie potwierdzające ukończenie ośmiu semestrów studiów historycznych na wydziale filozoficznym lub wydziale prawnym. Obok tych dokumentów niezbędne było również zaświadczenie od profesorów uniwersyteckich potwierdzające, że kandydat „pracował przynajmniej przez dwa semestry w seminarium historii polskiej lub prawa polskiego i historii ustroju Polski, przez dwa semestry w seminarium nauk pomocniczych historycznych i jeden semestr w seminarium lub proseminarium dla filologii polskiej lub słowiańskiej. Prace samodzielne wykonane w tych seminariach, winny być w tych świadectwach wymienione z krótką ich oceną, drukowane prace winien kandydat dołączyć do podania”. Komplet dokumentów przedkładanych komisji uzupełniały świadectwa: potwierdzające znajomość języków obcych, niemieckiego lub rosyjskiego, lub że kandydat włada jeszcze jednym językiem europejskim (najlepiej francuskim lub włoskim); lekarskie (badania głównie stanu płuc i wzroku), o odbyciu służby wojskowej, curriculum vitae oraz rachunek potwierdzający uiszczenie taksy egzaminacyjnej. W §5–11 określono w sposób szczegółowy tryb egzaminu. Odbывał się on w formie ustnej w siedzibie WAP w Warszawie. Celem egzaminu było sprawdzenie „czy kandydat posiada zdolności samodzielnego myślenia i badania naukowego”. Egzamin historyczny obejmował zagadnienia z zakresu historii Polski, przy czym kładziono duży nacisk nie tyle na znajomość faktografii, co związek przyczynowo-skutkowy. Egzaminowany powinien był wykazać się znajomością ustroju politycznego i administracyjnego ziem polskich, ustroju sądowego i organizacji struktury kościelnej w Polsce. W ramach weryfikacji znajomości nauk pomocniczych historii należało wykazać się „łatwością czytania tekstów łacińskich, polskich, niemieckich, starosłowiańskich od XII–XVII w., posiadać wprawę w określaniu wieku przedłożonego pisma (...) znajomości zasad rozwoju dyplomatyki papieskiej, cesarskiej i prywatnej, znajomość

³ *Przepisy dotyczące Komisji Kwalifikacyjnej z 1919 r.*, [w:] R. Piechota, B. Jagiełło, M. Motas, *Pierwsze protokoły Rady Archiwalnej (1918–1922)*, cz. 2, *Regulaminy archiwalne*, Teki Archiwalne, t. 13 (1971), s. 169–171.

literatury polskiej tego przedmiotu. W zakresie chronologii, sfragistyki, genealogii i heraldyki wymagana jest przede wszystkim praktyczna znajomość przedmiotu”. Do najważniejszych części egzaminu należało wykazanie się gruntowną znajomością archiwistyki i registratorury, zarówno od strony teoretycznej jak i praktycznej. Z zakresu filologii sprawdzano dostateczne zrozumienie tekstów staropolskich i ruskich. Czas trwania egzaminu z historii Polski, prawa i filologii miał obejmować półtorej godziny, czyli tyle samo jak i z zakresu nauk pomocniczych historii. Wynik egzaminu uchwalany był większością głosów. Stosowano następującą skalę ocen: celujący, dobry, dostateczny i niedostateczny. W przypadku braku oceny pozytywnej, zgodnie z §16, po upływie pół roku można było ponownie przystąpić do egzaminu. W razie ponownej oceny niedostatecznej, kandydat tracił prawo do zdawania dalszych egzaminów.

Zgodnie z §13, wszyscy praktykanci archiwalni mianowani przed 1 stycznia 1920 r., a nieposiadający świadectwa złożenia przed Komisją Kwalifikacyjną egzaminu z wynikiem pozytywnym, w przeciągu dwóch lat od nominacji powinni byli przystąpić do egzaminu pod rygorem utraty zajmowanego stanowiska. Również uzyskanie podczas egzaminu oceny dostatecznej, zgodnie z §18, dawało WAP możliwość, z chwilą zatrudnienia takiego kandydata, do zobowiązania go do odbycia rocznej bezpłatnej służby w charakterze wolontariusza. W myśl §17, wydane zaświadczenie nie było równoznaczne z uzyskaniem posady w archiwum państwowym. Również w lutym 1919 r. wprowadzony został regulamin *Obowiązki urzędników archiwalnych*, w którym określone zostały obowiązki pracowników archiwów⁴, będące odzwierciedleniem wymaganych kwalifikacji i kompetencji zawodowych⁵.

Obecnie archiwa państwowe również stoją przed wieloma nowymi wyzwaniami. Funkcjonowanie tych specyficznych, co zaznaczono na wstępie, instytucji, będących zarazem urzędami administracji specjalnej, jak i placówkami prowadzącymi niejednokrotnie szeroko zakrojone prace naukowe, znacznie uległy w ostatnich latach rozszerzeniu. Funkcjonowanie w realiach XXI w., w dobie społeczeństwa informacyjnego i rozwoju nowych szeroko dostępnych technologii, spowodowało konieczność ponownego przeformułowania zadań tych podmiotów. Zostały one ujęte w *Strategii Archiwów Państwowych na lata 2010–2020* (zwanej dalej *Strategią*)⁶. Wśród nowych zadań, na które został przeniesiony ciężar działania, znalazły się m.in. zadania związane z szeroko rozumianą popularyzacją i edukacją oraz digitalizacją zasobu archiwów państwowych, celem zaspokajania informacyjnych potrzeb społeczeństwa. Misja archiwów, jaka została w przywołanym dokumencie określona, obejmuje „trwałe zachowanie świadectw przeszłości i zapewnienie do nich

⁴ Tamże, s. 186–188.

⁵ W 1938 r. w 17 archiwach państwowych zatrudnionych było 79 urzędników archiwalnych i 34 funkcjonariuszy niższych. Jeżeli przyjmiemy za Ireną Mamczak-Gadkowską, że w okresie międzywojennym w archiwach zatrudnionych było średnio 80 urzędników, to 63% z nich stanowili archiwiści ze stopniem doktora i tytułem profesora, 25% było absolwentami studiów wyższych, a 12% miało wykształcenie średnie lub niepełne wyższe. Zob. I. Mamczak-Gadkowska, *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006, s. 133.

⁶ *Strategia Archiwów Państwowych na lata 2010–2020* została ogłoszona w *Komunikacie nr 1/2010 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 23 grudnia 2010 r.* (znak DUE/035/1/10). Została ona upubliczniona w postaci wydawnictwa, jak też i w wersji elektronicznej (www.archiwa.gov.pl).

powszechnego dostępu w celu wspierania rozwoju państwa i społeczeństwa”⁷. Misja określona jako „wizja działalności archiwów” obejmuje:

- ▶ zapewnienie każdemu obywatelowi przyjaznego, ciągłego i bezpiecznego dostępu, w dowolnym miejscu i czasie, do zgromadzonych w archiwach zasobów informacji;
- ▶ inspirowanie i wspieranie sektora publicznego w dziedzinie zarządzania dokumentacją utrwaloną w każdej postaci, w celu zabezpieczenia źródeł pamięci historycznej, a także interesów państwa i obywateli;
- ▶ kreowanie i wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych służących poznaniu i zrozumieniu przeszłości narodu, państwa, społeczności lokalnych i poszczególnych obywateli, a także wzmacnianie potrzeby uczestnictwa w kształtowaniu dziedzictwa narodowego;
- ▶ uświadomienie obywatelom znaczenia zasobu archiwalnego oraz możliwości wszechstronnego jego wykorzystania;
- ▶ stałe dostosowywanie archiwów do zmieniającego się otoczenia i jego potrzeb⁸.

Jak z powyższego wynika, zarówno misja jak i wizja działalności archiwów państwowych została nakreślona przez jej twórców bardzo szeroko. Aby móc ją realizować w praktyce, w toku codziennej działalności, określone zostały szczegółowe cele strategiczne i operacyjne oraz mierniki, w jakich podejmowane działania mogą być mierzone i analizowane. Wszystko to wpływa na dotychczasowe przewartościowanie stanu zatrudnienia i jakości kadr stanowiących obsadę etatową archiwów państwowych.

Analogicznie jak i w okresie II Rzeczypospolitej, tak i współcześnie, kwestie doboru i zatrudniania pracowników merytorycznych w archiwach państwowych reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁹ (zwana dalej ustawą o służbie cywilnej). W myśl art. 1 przywołanej ustawy, służba cywilna została ustanowiona w celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa. W tym celu w ustawie o służbie cywilnej określono zasady dostępu do tej służby, zasady jej organizacji oraz funkcjonowania i rozwoju. W 2006 r. Jan Pastwa – ówczesny Szef Służby Cywilnej zaznaczył, że „Służba cywilna potrzebuje najlepszych ludzi, by jak najefektywniej realizować swoje zadania i służyć obywatelom. W związku z tym metody rekrutacji i selekcji do korpusu służby cywilnej powinny spełniać najwyższe standardy”¹⁰.

W tym miejscu należy rozpatrzyć kwestie, kim dysponują i kogo potrzebują archiwa państwowe, aby być sprawnymi urzędami zaspokajającymi potrzeby obywateli RP. Obecna struktura zatrudnienia w archiwach państwowych jest bardzo różnorodna¹¹. Można zaobserwować nierównomierne i często niedostosowane zarówno do realizowanych zadań, jak i wielkości zasobów obsady kadrowe tych specjalistycznych skądinąd instytucji. Część kadr

⁷ *Strategia Archiwów...*, s. 11.

⁸ Tamże, s. 12.

⁹ Ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (DzU z 2008 r., nr 227, poz. 1505 z późn. zm.). W okresie II RP kwestie te regulowała Ustawa z 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (DzU z 1922 r., nr 21, poz. 164 z późn. zm.). Na temat współczesnych jak i historycznych uwarunkowań służby cywilnej szerzej G. Dostatni, *Koncepcje służby cywilnej a realizacja konstytucyjnego celu jej działania*, Warszawa 2011.

¹⁰ *Nabór do korpusu służby cywilnej. Poradnik dobrej praktyki* (projekt PL03/IB/OT/06), Warszawa 2006, s. 3.

¹¹ Według danych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w 2009 r. w archiwach podległych zatrudnionych było 1591 osób, spośród których 919 na stanowiskach archiwalnych. 874 osoby legitymowały się wykształceniem wyższym. Za: I. Łaborewicz, *Status archiwisty państwowego – w przepisach i obyczajach – luźne spostrzeżenia*, *Archiwista Polski* 2012, nr 1, s. 47.

zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych stanowi bardzo dobrze wykształcona i świetnie przygotowana kadra zawodowa. Są to często ludzie ideowi, mający świadomość charakteru i specyfiki wykonywanej pracy, a jednocześnie nieadekwatnie do posiadanych kompetencji i kwalifikacji zawodowych są oni opłacani¹². Jest to jednak problem, z jakim państwowa służba archiwalna boryka się niemal od początku swojego funkcjonowania¹³. Obok nich stanowiska merytoryczne zajmują również osoby ze średnim wykształceniem, które brak dyplomu uczelni wyższej rekompensują poprzez swój wkład pracy wieloletnim doświadczeniem zawodowym. Często, niestety, jest również i tak, że etaty tzw. obsługi (w tym administracyjnej), czyli stojące niżej w hierarchii stanowisk, są obsadzone pracownikami posiadającymi ukończone studia wyższe, niejednokrotnie z ukończoną specjalizacją archiwalną lub archiwistyczną. Bywa, że mają oni wyższe kwalifikacje niż wynika to z charakteru pracy na zajmowanym niższym hierarchicznie stanowisku. Jest to efekt stosunkowo słabej fluktuacji kadr w archiwach państwowych, szczególnie średniej i małej wielkości oraz braku wolnych etatów merytorycznych (także na czasowe zastępstwa). Jest to zarazem swoisty paradoks, który nie jest zadaniem łatwym do rozwiązania. Z chwilą, kiedy w archiwach następuje rotacja kadrowa (najczęściej wynikająca z nabycia uprawnień emerytalnych), osoby te w miarę możliwości są przesuwane często na nieznacznie lepiej płatne, ale bardziej prestiżowe etaty służby cywilnej. Zastój płacowy, jaki ma miejsce od 2008 r. i stosunkowo ograniczone możliwości awansu zawodowego powodują niejednokrotnie frustrację tej grupy pracowników. Pomimo tego, co należy podkreślić i jest zarazem optymistycznym akcentem, wielu pracowników posiadających m.in. stopnie naukowe nie zamierza opuszczać szeregów państwowej służby archiwalnej. Przykładem tego typu placówek jest Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim, którego obsada etatowa (wraz z Oddziałem Zamiejscowym w Tomaszowie Mazowieckim), przy zasobie archiwalnym liczącym 5500 m.b. akt, liczy 22 etaty. 16 etatów to etaty merytoryczne (służby cywilnej), a pozostałe stanowią etaty obsługi, wśród których są pracownicy również z wyższym wykształceniem kierunkowym, zgodnym z zawodem archiwisty¹⁴. W związku z realizacją zadań określonych w ustawie archiwalnej, jak i statutach poszczególnych archiwów państwowych, a także w przywołanej *Strategii*, ta skromna kadra stoi na co dzień przed ogromem zadań, jakie czekają na ich bieżącą realizację. Pracownicy archiwów państwowych muszą być na swój sposób wszechstronni, wręcz interdyscyplinarni w swoich działaniach. Realizują bowiem szeroki wachlarz zadań, jakie przewidują opisy stanowisk pracy, niejednokrotnie łączące działania z tak naprawdę kilku samodzielnych w innych instytucjach stanowisk pracy. Archiwiści muszą posługiwać się na co dzień wiedzą z zakresu prawa i ustroju, wykazać znajomością funkcjonowania struktur administracji państwowej i samorządowej działającej w różnych okresach, funkcjonowaniem i specyfiką różnych typów kancelarii, znajomością języków obcych, w jakich wytwarzana była dokumentacja, a także znajomością obsługi szeroko rozumianego sprzętu komputerowego. Obok zadań typowo administracyjnych wynikających ze specyfiki urzędu, realizują oni również zadania

¹² Porównaj spostrzeżenia na powyższe zagadnienia, jakie prezentuje w swoim artykule I. Łabowicz, dz.cyt., s. 47-55.

¹³ Zob. I. Mamczak-Gadkowska, dz.cyt., s. 82-83.

¹⁴ Co warto podkreślić, czterech spośród 22 pracowników posiada stopień naukowy doktora nauk humanistycznych, a kolejny jest w trakcie przygotowywania rozprawy doktorskiej.

z zakresu edukacji i popularyzacji, wcielając się niejako w rolę nauczycieli, a także w rolę archiwistów cyfrowych obsługujących specjalistyczny sprzęt do mikrofilmowania i digitalizacji archiwaliów. Wszystko to wskazuje na konieczność ponownego przeprowadzenia analizy stanowisk pracy w poszczególnych archiwach, weryfikacji ich obsady etatowej i dostosowania do wymogów struktur nowoczesnego państwa.

Obecnie, tak jak zaznaczono powyżej, opisy stanowisk pracy są bardzo pojemne w zakres zadań i kompetencji, co powinno iść w parze z kwalifikacjami zawodowymi kandydatów ubiegających się o pracę. Sam cel istnienia stanowiska pracy obejmuje teoretycznie maksymalnie trzy zasadnicze (podstawowe) zadania, jakim pracownik ma poświęcić największą uwagę¹⁵. Z racji słabej obsady etatowej tak jednak w rzeczywistości nie jest. Dokonując analizy opisu stanowiska pracy archiwisty do spraw opracowania zasobu archiwalnego, możemy zauważyć, że 70% czasu pracy powinien on poświęcić na porządkowanie i ewidencjonowanie zespołów archiwalnych, kolejne 27% swojego czasu poświęca na przygotowanie pomocy archiwalnych, 2% na udział w pracach i posiedzeniach komisji metodycznych oraz 1% czasu powinien poświęcić na prace w zespołach naukowych i prace w tym charakterze także z zakresu edukacji i popularyzacji¹⁶. Z powyższego wynika obraz dosyć optymistyczny, gdyż z procentowego obciążenia czasu pracy archiwista zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami poświęca najwięcej czasu na prace nad zespołem archiwalnym. W praktyce jednak często jest on również angażowany do wielu prac o charakterze administracyjnym, które automatycznie powodują ograniczenie czasu, jaki może poświęcić na jakże ważne, trudne i czasochłonne, co należy zaznaczyć, prace nad zespołem archiwalnym. Pracownicy obok przygotowywania wystaw, realizacji lekcji archiwalnych, angażowani są do prac w różnego rodzaju zespołach, zajmujących się zarządzaniem ryzykiem, kontrolą zarządczą czy innego tego typu sprawami. Są one bardzo ważne i wynikają z faktu, że archiwum jest urzędem i instytucją sektora finansów publicznych, jednak nie zawsze powinny absorbować pracowników merytorycznych z działów pozaadministracyjnych archiwum. Fakt ich angażowania w te zadania wynika przede wszystkim ze zbyt słabej obsady kadrowej. Aby mieć w miarę pełen obraz sytuacji, możemy dokonać analizy zbliżonego opisu stanowiska pracy dla archiwisty do spraw opracowania zasobu i obsługi kancelaryjno-administracyjnej, zatrudnionego w oddziale zamiejscowym. Już w nazwie opisu stanowiska pracy kryje się swoisty dualizm czynności, jakie osoba zatrudniona w tym charakterze będzie wykonywać na co dzień w ramach powierzonych obowiązków służbowych. Połowę czasu pracy pracownik powinien poświęcić na porządkowanie i ewidencjonowanie zespołów archiwalnych wraz z przygotowaniem do nich pomocy archiwalnych. Kolejne 20% czasu pracy poświęcać będzie na prowadzenie kancelarii oddziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. Dalsze 20% pracy bieżącej skupia się na prowadzeniu

¹⁵ Kwestie sporządzania opisów stanowisk pracy, wynikające z art. 84 ustawy o służbie cywilnej, regulowało Zarządzenie nr 81 prezesa Rady Ministrów z 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (MP nr 48, poz. 566). Z dniem 3 lutego 2011 r. weszło w życie Zarządzenie nr 1 prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (MP nr 5, poz. 61), które, bazując na poprzednim zarządzeniu, uzupełnia i zmienia niektóre jego zapisy. Zob. również *Jak sporządzać opisy stanowisk pracy w służbie cywilnej. Poradnik*, oprac. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej, Warszawa 2007.

¹⁶ Opis stanowiska pracy zawiera również takie dane jak: nazwę instytucji, komórkę organizacyjną urzędu, nazwę i symbol stanowiska pracy oraz jego podległość strukturalną i organizacyjną (także w postaci graficznej).

poszukiwań genealogicznych, własnościowych i innych tematycznych kwerend. Kolejne 6% poświęcone jest na ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych oraz udział w pracach i posiedzeniach komisji metodycznych oraz innych czasami doraźnie powoływanych zespołów. Z powyższego wynika wyraźnie, że stanowiska pracy w archiwach o mniejszej czy wręcz skromnej obsadzie kadrowej są nadmiernie obciążone różnorodnością powierzanych pracownikom zadań. Nie znaczy to oczywiście, że wszystkie realizowane są na co dzień. Trudno bowiem sobie wyobrazić, że pracownik każdego dnia ewidencjonuje nabytki włączane do księgozbioru. Z drugiej jednak strony widać wyraźnie, że zarówno dyrektorzy archiwów jak i kierownicy poszczególnych oddziałów zmuszeni są do swoistej ekwilibrystyki w zarządzaniu zasobami, jakimi dysponują, zarówno kadrowymi, jak też i często materiałowymi.

Pomimo być może wrażenia niezbyt optymistycznie rysującego obraz archiwów państwowych w kwestii kadr, osoby zatrudnione wykazują się daleko idącą w sensie pozytywnym kreatywnością. Na poszczególnych stanowiskach pracy wymagających złożoności i kreatywności w realizacji powierzanych zadań obsadza się ludzi świetnie znających przepisy metodyczne jak i posiadających wiedzę ogólną i specjalistyczną z innych dziedzin, potrafiących nawiązywać kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz wykazujących się samodzielnością i inicjatywą w podejmowanych przedsięwzięciach. Wiedza uzupełniana jest również przez udział w szkoleniach specjalistycznych, które coraz częściej organizowane są od kilku lat dla pracowników archiwów państwowych. Nadal jednak głównie dla członków i pracowników korpusu służby cywilnej¹⁷.

Dyrektorzy archiwów państwowych oraz kierownicy poszczególnych działów merytorycznych są na swój sposób menedżerami zespołów, którymi powinni móc zarządzać tak, aby osiągać maksimum efektów zarazem przy optymalnym zaangażowaniu potencjału, jakim dysponują. Archiwa państwowe jako urzędy podlegają w tych kwestiach ogólnie przyjętym zasadom związanym z zagadnieniami szeroko rozumianego procesu zarządzania, a tym bardziej kierowania zespołami ludzi. Często stosunkowo nielicznymi, co zaznaczono powyżej, ale mającymi do wykonania określony zakres zadań. Zadań, które niejednokrotnie należy wykonać w stosunkowo krótkim czasie, przy maksymalnym zaangażowaniu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz daleko idącej samodzielności. To właśnie dyrektorzy archiwów jako tzw. *top management*, czyli najwyższe kierownictwo, tworzą dla realizacji określonych celów grupy robocze nadzorowane przez kadrę zarządzającą średniego szczebla. To właśnie na kierownikach oddziałów spoczywa obowiązek koordynowania prac zespołów pracowniczych, które możemy również nazwać *grupą współdziałającą* lub po prostu *zespołem zadaniowym*¹⁸. Często bowiem jest tak, że przy szczupłej obsadzie kadrowej jesteśmy zmuszeni do tworzenia zarówno zespołów formalnych, jak i nieformalnych grup, które realizują bardziej absorbujące i wymagające odpowiednio większej wiedzy fachowej zadania. Pamiętać jednak należy, aby grupy nieformalne nie zdominowały swoją działalnością oficjalnie powoływanych grup roboczych czy ciał

¹⁷ Zob. *Ewaluacja wybranych działań szkoleniowych realizowanych w ramach projektu „Wdrożenie strategii szkoleniowej”. Raport końcowy*, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, ASM – Centrum Badań i Analiz Rynku sp. z o.o., Kutno 2011.

¹⁸ Szerzej na temat pojęcia zespołu i celów działania zespołowego K. Piotrkowski, M. Świątkowski, *Kierowanie zespołami ludzi*, Warszawa 2000, s. 11-12.

doradczych. Zespół ludzi powinien być przede wszystkim efektywną grupą roboczą. Zarządzanie jest dziedziną nastawioną przede wszystkim na skuteczność podejmowanych działań, dlatego też w myśl teorii P. Barreta, taki efektywnie działający zespół jest dla kierownika jednostki organizacyjnej szczególnie przydatny¹⁹.

Wpływ na tworzenie zespołów powoływanych celem realizacji konkretnie nakreślonych doraźnych zadań, jak też i realizacji podstawowych celów funkcjonowania instytucji, jaką jest niewątpliwie archiwum państwowe, mają dyrektor i kierownicy poszczególnych oddziałów. To właśnie ci ostatni zgłaszają dyrektorowi zarówno potrzeby jak i problemy związane z obsadą kadrową. Z chwilą zwolnienia się stanowiska pracy, to właśnie kierownik oddziału wnioskuje do dyrektora archiwum państwowego o przeprowadzenie naboru na wakujący etat. Wniosek jest najczęściej uzasadniany koniecznością zachowania ciągłości pracy komórki organizacyjnej. Do obowiązków kierownika należy tym samym sporządzenie opisu stanowiska pracy, o czym była mowa powyżej. Poprawnie sporządzony opis jest niejako „fotografią miejsca pracy” i powinien porządkować rolę przyszłego pracownika na danym stanowisku pracy, wskazywać na powiązania zajmowanego przez niego stanowiska z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w urzędzie oraz, co najważniejsze, zawierać wykaz podstawowych zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy. Opis powinien zawierać również informację na temat czasu pracy, wykorzystywanych narzędzi, formalnych wymagań stawianych kandydatowi oraz zakresu jego odpowiedzialności. W dużym uproszczeniu możemy powiedzieć, że opis stanowiska jest dokumentem uzasadniającym, dlaczego dane stanowisko zostało utworzone i po co istnieje w urzędzie²⁰. Pamiętać zarazem należy, że opis stanowiska pracy nie jest oceną osoby zatrudnionej na danym stanowisku, lecz opisem samego stanowiska, niezależnie od tego, kto je będzie zajmował. Ujmuje się w nim jedynie te elementy stanowiska, które mają znaczenie ze względu na cele i misję urzędu. Ten swoisty ciężar gatunkowy stanowiska pracy wyrażony będzie docelowo wartością punktową, za którą będą kryły się wymierne wartości w postaci wynagrodzenia finansowego pracownika zatrudnionego w takim czy innym charakterze²¹.

Wniosek do dyrektora archiwum oraz poprawnie sporządzony opis stanowiska pracy jest podstawą do wszczęcia procedury naboru. Jest to szczególnie ważne, aby po określeniu celów i zaplanowaniu działań zatrudnić ludzi, którzy będą w stanie realizować misję, w tym przypadku archiwów państwowych. Sam nabór definiowany jest jako *działanie mające na celu zebranie przez organizację (archiwum – TM) dostatecznie dużej grupy kandydatów i wybranie spośród nich kwalifikowanych pracowników*²². Od jakości procesu naboru zależy tak naprawdę, jakich pracowników pozyskamy oraz czy jakość ich przyszłej pracy przełoży się na wymierne sukcesy i wyniki osiągnięte przez archiwum. Pamiętać w tym miejscu należy, że rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o stanowisko

¹⁹ Zespół jest definiowany jako grupa, która ma wspólne cele oraz świadomość konieczności wysiłków każdego z członków dla ich osiągnięcia. Zespół sam siebie postrzega jako zespół, zmierza w zespołowym kierunku i ma własne, zespołowe sposoby działania. Za: Dorothy M. Stewart, *Praktyka kierowania*, Warszawa 1994, s. 298.

²⁰ Por. M. Armstrong, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Kraków 2005, s. 191.

²¹ Zob. F. Poels, *Wartościowanie stanowisk pracy i strategie wynagrodzeń. Jak wprowadzać efektywny system*, Kraków 2000, s. 41.

²² Za: K. Piotrkowski, M. Świątkowski, dz.cyt., s. 153.

pracy w archiwum jest na pozór prostym elementem zarządzania zasobami ludzkimi. W rzeczywistości jest to proces złożony, wymagający starannego przygotowania i bardzo dobrej organizacji. Dyrektorzy archiwów państwowych, powołując komisje celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, opierają się na zapisach zawartych w rozdziale 3 ustawy o służbie cywilnej (art. 26–35), zarządzeniach własnych regulujących kwestie szczegółowe procesu rekrutacji²³ oraz, pomocniczo, poradnikami opracowanymi przez Departament Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów²⁴.

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska pracy w archiwach państwowych organizuje dyrektor, który pełni zarazem niektóre obowiązki dyrektora generalnego urzędu (art. 26, ust. 1). Zgodnie z art. 28, ust. 1 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu ma obowiązek upowszechnić informacje o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, następnie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie (tablica ogłoszeń). Ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące informacje:

- ▶ nazwę i adres urzędu;
- ▶ określenie stanowiska pracy;
- ▶ wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- ▶ zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- ▶ informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- ▶ wskazanie wymaganych dokumentów;
- ▶ termin i miejsce składania dokumentów.

W ogłoszeniu o naborze należy również określić wymagania niezbędne jako wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy. W myśl art. 28, ust. 3 termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej 5 dni od dnia opublikowania tego dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa

²³ W przypadku Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, którego autor niniejszego materiału jest dyrektorem od 1.08.2006 r., kwestie te reguluje Zarządzenie nr 8 dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z 2 września 2009 r. w sprawie sposobu naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim (znak 020-8/09).

²⁴ Zob. *Nabór do korpusu służby cywilnej. Poradnik dobrej praktyki* (projekt PL03/IB/OT/06), Warszawa 2006; *Poradnik dotyczący przeprowadzenia naboru do służby cywilnej*, oprac. M. Mazuryk, P. Zuzankiewicz, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej (projekt pn. *Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1), Warszawa 2011. Obok wyżej wymienionych w dalszym postępowaniu związanym m.in. z oceną pracownika czy jego indywidualnym rozwojem zawodowym można posiłkować się następującymi opracowaniami: *Pierwsza ocena w służbie cywilnej*, oprac. Gamma sp.j., Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej (projekt pn. *Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1), Warszawa 2011; *Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej. Poradnik dobrej praktyki*, oprac. Gamma sp.j., Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej (projekt pn. *Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1), Warszawa 2011 oraz *Sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w służbie cywilnej*, oprac. Gamma sp.j., Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Służby Cywilnej (projekt pn. *Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1), Warszawa 2011.

Rady Ministrów. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (art. 29). Przed rozpoczęciem drugiego etapu, po analizie ofert, komisja przygotowuje zestaw pytań, które zadaje każdemu z kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Oprócz przygotowanego zestawu istnieje możliwość zadawania przez członków komisji pytań dodatkowych. Pytania zadawane są w dowolnej kolejności, z tego samego zestawu i są one na bieżąco oceniane. Każdy z członków komisji, na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi oraz obserwacji poczynionych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, wypełnia formularz *Arkusz oceny kompetencji kandydata*. Oceny punktowe każdego z kandydatów, ustalone przez poszczególnych członków komisji na formularzach, podlegają zsumowaniu w zbiorczym zestawieniu na *Arkuszu sumarycznej oceny kandydatów*²⁵. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata (art. 29a, ust. 1). Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące informacje (art. 30):

- ▶ określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- ▶ liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- ▶ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- ▶ uzasadnienie dokonanego wyboru;
- ▶ skład komisji przeprowadzającej nabór.

W myśl art. 31, ust. 1 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Informacja ta powinna zawierać: nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (art. 31, ust. 2). Od tego momentu, po wyczerpaniu ewentualnego trybu odwoławczego, urząd (archiwum – T.M.) może nawiązać z wyłonionym kandydatem do korpusu służby cywilnej stosunek pracy. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, w myśl art. 36, jest zobligowana do odbycia służby przygotowawczej, a po jej pozytywnym zakończeniu podlega pierwszej ocenie pracownika (art. 37 i 38).

Dokonując analizy wybranych ośmiu ogłoszeń o naborze na stanowisko w korpusie służby cywilnej, jakie na przestrzeni lat 2009–2011 ogłosiły archiwa państwowe²⁶, można dojść do kilku konkretnych wniosków. Archiwa poszukiwały kandydatów na następujące stanowiska: młodszego archiwisty (trzy oferty), archiwisty (trzy oferty), dokumentalisty

²⁵ Paragraf 9 i 10 Zarządzenia nr 8 dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z 2 września 2009 r. w sprawie sposobu naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim (znak O20-8/09).

²⁶ Analizy dokonano na podstawie następujących ogłoszeń: Archiwum Państwowego w Białymstoku, Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku, Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Opolu oraz Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku.

i referenta. Od kandydatów na stanowiska młodszego archiwisty do spraw: opracowania zasobu archiwalnego, ewidencji zasobu, popularyzacji i opracowania zasobu archiwalnego, wymagano posiadania wykształcenia wyższego historycznego z ukończoną specjalnością archiwistyczną lub ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu archiwistyki. W przypadku kandydatów na stanowisko archiwisty do spraw obsługi dokumentacji osobowo-płacowej oraz opracowania zasobu archiwalnego wymagano wykształcenia wyższego historycznego z ukończoną specjalnością archiwistyczną, wyższego bez określenia ukończonego kierunku studiów (w domyśle absolwenta kierunku humanistycznego) oraz w jednym przypadku wykształcenia średniego. Pomimo, wydawałoby się, określenia niższych wymogów w tym ostatnim przypadku w stosunku np. do wymagań na stanowisko młodszego archiwisty, nie jest to błędem ze strony archiwum. Wymagane wykształcenie, jakim powinien wykazać się kandydat, wynika bezpośrednio z opisu stanowiska pracy. Część stanowisk przewidzianych dla archiwistów i młodszych archiwistów formalnie nie wymaga posiadania przez pracownika wyższego wykształcenia. Oczywiście, dobrze jest, aby w miarę rotacji kadr w archiwach tak sporządzać opisy stanowisk, aby docelowo podnosić średnią wykształcenia pracowników. Kwestie różnic poziomu wykształcenia dobrze widać na przykładzie stanowisk pozornie niższych w hierarchii, a mianowicie dokumentalisty, gdzie oczekiwane było od kandydata wykształcenie średnie, natomiast od referenta oczekiwano już w tym konkretnym przypadku wykształcenia wyższego. Podsumowując, w czterech przypadkach na osiem wymagano od kandydatów wykształcenia wyższego historycznego z ukończoną specjalnością archiwistyczną, w dwóch kolejnych wykształcenia wyższego bez określenia kierunku studiów i tylko w dwóch wykształcenie średnie było wystarczające, aby ubiegać się o możliwość zatrudnienia w archiwum.

W ramach wymagań koniecznych oczekiwano od kandydatów m.in.: dobrej znajomości przepisów (m.in. KPA, ustawy archiwalnej, przepisów metodycznych), biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomości języka obcego (np. niemieckiego, w tym także neografii gotyckiej), zdolności analitycznego myślenia i umiejętności pracy w zespole oraz w kilku przypadkach doświadczenia zawodowego (stażu pracy od sześciu miesięcy do roku). Wymagania dodatkowe obejmowały m.in.: znajomość języka rosyjskiego i angielskiego, różnego rodzaju umiejętności z zakresu predyspozycji psychofizycznych, tj.: sumienności i dokładności, pracy zespołowej, kreatywności i komunikatywności. Wymagania formalne obejmowały terminowe złożenie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kompetencje zawodowe, uprawnienia, znajomość języków obcych oraz stosowne oświadczenia.

Zarówno z zaprezentowanej powyżej sytuacji kadrowej archiwów państwowych, wymagań określonych w opisach stanowisk pracy, jak i oczekiwań od kandydatów do korpusu służby cywilnej ubiegających się o zatrudnienie w archiwach, jasno wynika, że te specyficzne w charakterze swojego działania instytucje oczekują pracowników dobrze i wszechstronnie przygotowanych. Analizowane oferty pokazują, że w 50% oczekiwano wprost wykształcenia wyższego historycznego z ukończoną specjalnością archiwistyczną. Jak się wobec powyższego ma do oczekiwań przygotowanie zawodowe absolwentów tych studiów, na poziomie studiów pierwszego jak i drugiego stopnia?

W wielu ośrodkach akademickich w Polsce kształcą się obecnie archiwistów i zarządców współczesnej dokumentacji w ramach studiów pierwszego jak i drugiego stopnia. Do wiodących ośrodków niewątpliwie należą Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie i Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Nie jest, oczywiście, w tym miejscu celem autora deprecjonowanie innych uczelni kształcących archiwistów ani twierdzenie, że są one mniej ważne. Subiektywnym zdaniem te trzy ośrodki wymienione powyżej wywierają największy wpływ na formę i treści kształcenia przyszłych absolwentów studiów archiwistycznych. Zmiany, jakie zaczęły być widoczne w programach kształcenia, niewątpliwie związane były z wdrożeniem tzw. procesu bolońskiego. W 2007 r. powołana została do życia Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, która od chwili powstania podjęła dyskusję nad szeroko rozumianą problematyką związaną z kształceniem archiwistów w Polsce. Przede wszystkim działania podjęte przez członków sekcji skupionych wokół różnych środowisk akademickich zmierzały do wypracowania wspólnych standardów programowych dla dwóch pierwszych etapów studiów. Problematyka ta była przedmiotem konferencji naukowej pod hasłem „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego”, zorganizowanej 23–24 października 2008 r. w Lublinie²⁷. W ramach obrad zaprezentowano szereg wystąpień ukazujących charakter i specyfikę kształcenia archiwistów na różnych uczelniach w Polsce. Wśród wygłoszonych i opublikowanych drukiem referatów szczególnie dwa wyróżniały się z wiodącego nurtu zagadnień treści programowych i dydaktycznych. Pierwszy z referatów to materiał zaprezentowany przez Ewę Pełakowską z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod tytułem *Oczekiwanie obecnego rynku pracy a kształcenie archiwistów*²⁸. Materiał ten to jedna z pierwszych prób analizy zapotrzebowania rynku pracy na archiwistów, ale tak naprawdę i określenia, wręcz zdefiniowania tej nielicznej grupy zawodowej. Drugie z zaprezentowanych o szczególnej wartości wystąpień to materiał autorstwa Waldemara Chorążyczewskiego i Wiesławy Kwiatkowskiej z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Autorzy w swoim referacie nakreślili kierunki zmian w programach kształcenia oraz, co najważniejsze, zaprezentowali sylwetkę i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją²⁹. Pokłosiem tego wystąpienia była inicjatywa powołania zespołu roboczego, któremu postawiono zadanie wypracowania jednolitego modelu kompetencji, który miał zostać upubliczniony i poddany szerokiej dyskusji³⁰. W niespełna rok później, na łamach periodyku „Problemy archiwistyki” dostępnego w edycji cyfrowej, ukazał się artykuł zawie-

²⁷ *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego*, Materiały Konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin, 23–24 października 2008 r., pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej, Poznań 2009.

²⁸ E. Pełakowska, *Oczekiwanie obecnego rynku pracy a kształcenie archiwistów*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście...*, s. 11–25. Zob. również R. Matuszak, *Zawód archiwisty na współczesnym rynku pracy*, Piotrków Trybunalski 2008 (Maszynopis pracy magisterskiej obronionej na Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym w Kielcach Filia w Piotrkowie Trybunalskim).

²⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji bolońskiej*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście...*, s. 51–68.

³⁰ W skład zespołu, obok autorów W. Chorążyczewskiego i W. Kwiatkowskiej weszły następujące osoby: E. Długajczyk i B. Kalinowska-Wójcik (Uniwersytet Śląski), K. Skupieński i M. Konstankiewicz (UMCS), S. Sierpowski, I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, L. Wilczyński (UAM), H. Robótka, A. Tomczak, A. Rosa (UMK), A. Kulecka, S. Ciara (Uniwersytet Warszawski) i L. Harc (Uniwersytet Wrocławski).

rający prezentowane w Lublinie zagadnienia poświęcone kompetencjom zawodowym³¹. Przez kompetencje, w myśl autorów, należy rozumieć sumę wiadomości, umiejętności oraz postaw i zachowań, które pozwalają wykonywać zadania na określonym poziomie zawodowym. Zaproponowano wówczas trzy poziomy kompetencji:

- ▶ podstawowy: obejmujący podstawowe kompetencje z zakresu zarządzania dokumentacją i archiwistyki, umożliwiające podjęcie pracy w biurze, kancelarii, archiwum bieżącym w instytucjach różnego szczebla (zarówno państwowych jak i samorządowych);
- ▶ specjalistyczny: obejmujący pełne kompetencje zarządcy dokumentacji i pracownika archiwum każdego typu;
- ▶ naukowy: obejmujący kwalifikacje do prowadzenia badań naukowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją³².

Ostatni, trzeci poziom wymagałby od archiwisty ukończenia studiów III stopnia, tzw. studiów doktorskich (doktoranckich).

Po raz kolejny model kompetencji, tym razem w wersji końcowej, został zaprezentowany podczas obrad II konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, jaka odbyła się pod hasłem „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych”, 2 grudnia 2009 r. w Toruniu³³. W ramach obrad, obok zaprezentowania modelu kompetencji, wygłoszono szereg referatów poświęconych nie tylko problematyce kształcenia, ale również i podręcznikom akademickim mającym zastosowanie w kształceniu archiwistów. Model kompetencji uzyskał również rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, która została uchwalona 4 listopada 2010 r.³⁴ Niezależnie od problemu określenia kompetencji zawodowych, w środowisku naukowym zauważyć można również ożywioną dyskusję wokół postawionego przez Waldemara Chorążyczewskiego pytania: Kto zajmuje się archiwistyką? Pytanie wynika m.in. z problemu określenia, czy też sztucznego na swój sposób rozróżnienia archiwistów – praktyków i archiwistów – teoretyków. Pytanie, pozornie banalne i niosące za sobą niemal oczywistą odpowiedź, wcale nie jest łatwe. Wymaga bowiem podjęcia głębszej refleksji nad metodologią badań archiwistycznych³⁵.

Jak z powyższego wynika, teoretycznie wiemy, czego z punktu widzenia dyrektora archiwum państwowego możemy oczekiwać, czy wręcz wymagać od absolwenta studiów

³¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją*, Problemy archiwistyki 2009, nr 2 (2), s. 4–11 (www.archiwa.gov.pl).

³² Tamże, s. 5.

³³ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, Materiały z Konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r., pod red. W. Kwiatkowskiej, Poznań 2010, s. 13–26.

³⁴ *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalona 4 listopada 2010 r.*, Archiwista Polski 2010, nr 4, s. 13–19.

³⁵ Zob. W. Chorążyczewski, *Metodologia archiwistyki. Archiwistyka między refleksją a nauką*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1, *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, pod red. W. Chorążyczewskiego, A. Rosy, Toruń 2009, s. 191–201; tegoż, *Archiwista – Teoretyk? Archiwozof? Archiwistyk?*, Problemy archiwistyki 2009, nr 3 (3), s. 11–16 (www.archiwa.gov.pl). Por. D. Magier, *Czas archiwozofii*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 2, *Teoria archiwalna wczoraj – dziś – jutro*, pod red. W. Chorążyczewskiego i A. Rosy, Toruń 2011, s. 9–20.

archiwistycznych pierwszego i drugiego stopnia. Jak więc wygląda tak przedstawiona sytuacja w konfrontacji z rzeczywistością? Poniżej zaprezentuję własne, być może subiektywne odczucia, będące pokłosiem rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami ubiegającymi się o stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, oferowane przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim. Na spostrzeżenia zapewne wpływ będą miały również osobiste doświadczenia, nie tylko z racji piastowania stanowiska dyrektora, ale również i od czternastu już lat dydaktyka, który ma wpływ na kształcenie przyszłych archiwistów.

Pierwszy problem, jaki pojawia się na wstępie poszukiwania przez absolwentów pracy zgodnej z wyuczonym zawodem, polega na postawieniu sobie pytania – gdzie należy szukać potencjalnej pracy? Okazuje się, że najczęściej absolwenci swoje kroki kierują, co jest poniekąd zrozumiałe i niemal oczywiste, w kierunku miejscowego archiwum państwowego lub jego oddziału. O tych urządach wiedzą najwięcej, bywali w nich na zajęciach, w trakcie wizyt w pracowniach naukowych lub podczas praktyk zawodowych pierwszego i drugiego stopnia. Część z absolwentów kieruje swoje kroki w kierunku innych państwowych jednostek organizacyjnych lub jednostek samorządu terytorialnego, gdzie poszukuje ofert pracy na stanowiskach archiwistów zakładowych. Czy jednak są to jedyne miejsca, gdzie można znaleźć pracę jak najbardziej zbliżoną do posiadanego wykształcenia? Zapewne nie, gdyż na rynku pracy jest szereg instytucji, w tym cała gama tzw. innych samorządowych jednostek organizacyjnych, które w toku realizacji swoich zadań i kompetencji wytwarzają dokumentację, którą należy zabezpieczyć. Problem z wytypowaniem adresów instytucji, do drzwi których można zapukać, wynika w dużej mierze z niezajomości współczesnego rynku pracy. Wszak w archiwach państwowych fluktuacja kadr jest chyba najmniejsza. Część z nas, archiwistów, spędza w tych instytucjach niemal całe swoje zawodowe życie. Konieczna, zdaniem autora, jest aktywizacja zawodowa młodych ludzi przez akademickie biura karier, które mogłyby pośredniczyć w poszukiwaniu pracy przez absolwentów swojej macierzystej uczelni. Biura te mogłyby również śledzić rozwój karier zawodowych swoich absolwentów, co mogłoby mieć wpływ na profilowanie kształcenia.

Drugi problem pojawia się z chwilą, kiedy absolwent odnajduje ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu związanym z naborem. Jest to właściwie nierozzerwalne pasmo mniej bądź bardziej kłopotliwych sytuacji. Czasami na swój sposób zabawnych. Wydawać by się mogło, że w dzisiejszym świecie, w jakim przyszło nam funkcjonować, stereotypy związane z zawodem archiwisty odeszły już do lamusa. A jednak – część kandydatów wyraża zdziwienie, że podejmowani są podczas rozmów kwalifikacyjnych przez osoby stosunkowo młode, którym do siwych włosów i zgarbionych pleców jeszcze daleko, że ludzie Ci czegoś od nich oczekują. Jest to akcent brzmiący dosyć humorystycznie. Dalej jednak już tak wesoło nie jest. Jak bowiem wytłumaczyć młodemu człowiekowi, że wzór życiorysu, listu motywacyjnego czy innych druków oświadczeń niekoniecznie jest tak skonstruowany, że pasuje do profilu instytucji i stanowiska pracy, o które kandydat się ubiega? Że nie każdy wzór można skopiować, nie dokonując w nim korekty, chociażby płci. Że dokumenty, które składa się w urządzie, należy własnoręcznie podpisać, nie mówiąc już o właściwym rozmieszczeniu ich treści i podaniu danych adresowych niezbędnych do kontaktu. Kolejny problem wynika z braku umiejętności autoprezentacji. Wszystkie poradniki dotyczące

prowadzenia naboru, jak i doświadczenie, sugerują, że osoby, z którymi mamy przyjemność rozmawiać, przeżywają stres. Ten stres jest zarazem obopólny. Kandydat denerwuje się rozmową kwalifikacyjną, komisja zaś chce, aby kandydat, niezależnie od wyniku rozmowy, wyniósł jak najlepsze spostrzeżenia dotyczące nie tylko członków komisji, ale i instytucji, w której chciałby być zatrudniony. Ważne jest, aby w czasie naboru zadbać o zaplecze socjalne. Osoby przyjeżdżające z daleka będą zapewne chciały się odświeżyć, napić kawy czy herbaty lub coś przekąsić. Pomimo dbania pozornie o drobiazgi wyraźnie zauważalny jest problem z autoprezentacją wykształconych młodych ludzi. Na pytania typu: jakie są pana/pani dotychczasowe osiągnięcia lub co by pan/pani wniósł od siebie do naszej instytucji z chwilą zatrudnienia? – kandydaci mają problem ze sformułowaniem kilku zgrabnie i ładnie brzmiących zdań ukazujących ich potencjał. W chwili, kiedy trzeba powiedzieć coś o sobie, móc się pochwalić, po prostu zaprezentować, zapada chwilami krępująca cisza. Być może kandydat myśli, że skoro komisja ma przed sobą jego dokumenty, pytania tego typu są zbędne. Powiedzmy, że problemy z autoprezentacją mogą wynikać głównie ze stresu (obce środowisko, dystans wiekowy, itd.). Ale jak wytłumaczyć sobie, tj. członkom komisji, nieznaną ogłoszenia o prowadzonym naborze na stanowisko, o które kandydat się stara. Pytanie – jeżeli zdecydujemy się pana/panią zatrudnić na tym stanowisku, jak pan/pani myśli, czym będzie się zajmować (co robić)? – okazuje się zbyt trudne. I znowu pojawia się problem sztampowych, pobieranych z Internetu wzorów dokumentów lub nieprzemysłanych przed spotkaniem potencjalnych pytań: Na co zwrócić uwagę? O co mogę być pytany/pytana? Powiedzmy, że te kwestie niekoniecznie dotyczą wiedzy merytorycznej, fachowej. No, może poza ostatnim.

Kolejne problemy, choć gwoździ uczciwości, nie u wszystkich kandydatów występujące, pojawiają się z chwilą zadawania pytań sensu stricto merytorycznych. Okazuje się, że całkiem spora grupa absolwentów nie ma wiedzy lub ma swoistą lukę w pamięci na temat istnienia ustawy archiwalnej. Gorączkowo poszukując w pamięci, próbują przywoływać bliżej lub bardziej nieokreślone akty prawne, często przeinaczone w nazwie lub wręcz nieistniejące. Największe problemy wynikają niekoniecznie z nieznaności np. języków obcych, choć tu coraz bardziej dotkliwy jest brak znajomości języka rosyjskiego. Jeden z kandydatów z tzw. ściany wschodniej deklarował zarówno w dokumentach jak i podczas rozmowy znajomość tego właśnie języka. Gdy zobaczył na stole poszyt opisany drukowanymi literami, miał problemy z jego odczytaniem. Cóż, blef też może być kluczem do sukcesu... Część kandydatów ma problemy ze zdefiniowaniem, co to jest znak sprawy, z jakich elementów się składa, czy np. omówieniem bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, o budowie i stosowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt nie wspominając (oczywiście w pierwszych klasach pierwszego rzędu). Być może będę posądzany o drobną złośliwość, ale nie są to w archiwistyce sprawy nowe. System ten znany jest w Polsce od lat 30. XX w. Kandydaci nie potrafią wykorzystać elementu, jakim jest interdyscyplinarność studiów archiwistycznych. W trakcie rozmowy jest przecież możliwość zaprezentowania swojej, w co szczerze wierzę, szerokiej wiedzy. Problem pojawia się często nie tylko przy próbie rozróżnienia i podania przykładów państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego, ale i przy fundamentalnych terminach rozróżnienia klasyfikacji od kwalifikacji.

To wszystko, o czym jest w tej chwili mowa, jest bardzo niepokojące i niestety prawdziwe. Po rozmowach ze sporą grupą kandydatów będących absolwentami różnych uczelni widać także różnice w poziomie kształcenia i programach, a może bardziej treściach programowych, jakie przekazywane są w trakcie zajęć dydaktycznych. Co ciekawe, często znacznie lepiej podczas tych rozmów wypadają osoby posiadające średnie wykształcenie w zawodzie technika archiwisty. Nie chcę i nie będę przesądzał w tym miejscu, który ośrodek kształci dobrze, a który nie. Nie taki jest cel tego materiału. Chcę jedynie zwrócić uwagę na kwestie, na które jako dydaktycy mamy wpływ. Zresztą, wystarczy zapoznać się z głosami studentów publikowanymi w niektórych powszechnie dostępnych materiałach pokonferencyjnych. Ta świadoma część przyszłych absolwentów, często nieśmiało, ale jednak sygnalizuje nam – nauczycielom akademickim – czego od nas oczekuje, czego ich zdaniem jest za mało lub zbyt wiele. Nie znaczy to, że zawsze mają rację, ale warto wsłuchać się w te głosy. Sygnalizują one np. zbyt małą ilość zajęć typowo praktycznych. Pojawia się zapewne zaraz głosy mówiące o braku odpowiednich środków dydaktycznych, słabym zapleczu, braku odpowiednich środków finansowych. Jednak to przecież my, dydaktycy, odpowiadamy w jakiś sposób za przyszłość tych młodych ludzi. W jakiś bliżej nieokreślony sposób nadal kształtujemy ich postawy, także te związane z etyką zawodową, której tak mało poświęca się uwagi. Dysponujemy obecnie również modelem kompetencji zawodowych, który powinien być swoistym drogowskazem wyznaczającym właściwy kierunek przygotowania absolwentów do wejścia w dorosłe zawodowe życie.

Problem zapewne jest bardzo złożony. Począwszy w wielu przypadkach od predyspozycji samych kandydatów, poprzez środowisko, w jakim się wychowywali i kształcili, poprzez niezbyt przyjazny dla młodych ludzi obecny rynek pracy. Część problemów wynika zapewne z jakości kształcenia również na niższym szczeblu. Trudno jest uwierzyć, słysząc z ust studenta historii, że nie lubi czytać książek, a prasy codziennej nie dotyka wcale i nie wynika to z jego problemów finansowych. Jak więc studiować? Jak poznawać poglądy innych badaczy? Jak wyrabiać własny osąd na różne sprawy?

Pomimo tego czarnego scenariusza wierzę w dydaktyków, zarazem ludzi nauki i naszych studentów. Czasami wystarczy przyjrzeć im się uważniej, poświęcić odrobinę więcej uwagi. Na zakończenie zaznaczę, że wśród sporej liczby kandydatów do korpusu służby cywilnej jest jednak duża grupa dobrze przygotowanych, może czasem lekko zagonionych, ale wartościowych ludzi, którym warto podać pomocną dłoń.

NOWE OBSZARY BADAŃ I KSZTAŁCENIA ARCHIWISTYCZNEGO¹

Anna Sobczak
Uniwersytet Szczeciński

Celem artykułu jest ukazanie zmian zachodzących w otoczeniu archiwistyki, które prowadzą do pojawiania się nowej problematyki badawczej, jak i obszarów kształcenia archiwistów na uczelniach wyższych. Ma też być zachętą do dyskusji na ten temat oraz podejmowania nowatorskich obszarów badań. Przy pisaniu niniejszego tekstu posłużono się literaturą wykorzystywaną podczas przygotowywania rozprawy doktorskiej z zakresu digitalizacji zasobów archiwalnych w niemieckich archiwach państwowych oraz przy prowadzeniu zajęć akademickich dotyczących elektronicznej administracji², a także wnioskami z uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych konferencjach poświęconych przedstawianej tematyce.

Archiwistyka jest interdyscyplinarną nauką, która dzięki możliwościom korzystania z narzędzi innych dyscyplin zyskuje dodatkowy potencjał pozwalający na reagowanie na dynamicznie zmieniające się otoczenie. Ostatnio największy wpływ na nią wywiera informatyzacja administracji, dzięki której do powszechnego użytku urzędników wchodzi coraz więcej narzędzi IT. Duże znaczenie mają też zmiany zachodzące w polskim ustawodawstwie. Tutaj pojawia się też ważna rola Unii Europejskiej, gdyż część wprowadzanych transformacji wynika z jej inicjatyw. Drugim bodźcem zmian jest stały i dynamiczny rozwój stosowanych technologii informatycznych. Z dnia na dzień pojawiają się nowe rozwiązania, które wywierają duży wpływ na ewolucję archiwistyki. Dwadzieścia lat temu rewolucją w komunikowaniu międzyludzkim stały się telefony komórkowe oraz Internet. Następnie pojawiły się urządzenia łączące w sobie komputer i telefon – smartphone czy tablet. Dziś na tyle funkcjonalne, że pozwalają na korzystanie z obu usług w jednym poręcznym urządzeniu. Z użycia wypierane są inne mobilne urządzenia – laptop, netbook, ultrabook. Komputery ze względu na możliwość zapewnienia lepszego komfortu pracy i większą wydajność stosowane są praktycznie tylko do czynności wymagających długotrwałej pracy i dużych zasobów obliczeniowych. Przyczyniło się to do tego, że archiwa zaczynają rozwijać usługi mobilne³. Trzecim czynnikiem kształtującym archiwa jest społeczeństwo, które domaga się transparentnego dostępu do rzetelnej informacji. Czwartym, ważnym sprawcą zmian jest biznes, który ze względu na chęć zwiększania zysków tworzy nowatorskie

¹ Publikacja powstała przy wsparciu finansowym Fundacji na rzecz Nauki Polskiej.

² Niestety, ze względu na krótką formę wypowiedzi pisemnej nie wskazano całej dostępnej literatury dotyczącej omawianej problematyki. Można ją otrzymać, bezpośrednio kontaktując się z autorką.

³ Powstają różne aplikacje, z których można korzystać przy użyciu smartphone'a.

rozwiązania. Ewidentnym przykładem może być spółka Google dostarczająca złożonych serwisów internetowych oraz narzędzi elektronicznych, które w pełni ze sobą współpracują, i przy tym ucząca, że wszystko ma być proste w obsłudze, będąc zarazem bardzo funkcjonalne. To właśnie ta firma spowodowała najwięcej zamieszania, digitalizując bez zgody autorów tysiące stron publikacji i udostępniając je w Internecie za darmo⁴. Biznes coraz częściej przychodzi do archiwów, zgłaszając zapotrzebowanie na posiadane przez nie materiały, które mogłyby posłużyć do tworzenia nowych usług. Trudno jest ustalić ważność wymienionych czynników i ich hierarchiczną kolejności, gdyż przenikają się nawzajem i zależą jeden od drugiego.

Archiwiści, dostosowując się do tych nowych warunków i biorąc w nich coraz aktywniejszy udział, modelują nowy kształt portfolio zawodowego ukazujący ich w zupełnie innym świetle. Dotychczas w społeczeństwie utarł się stereotyp archiwisty jako człowieka, który pracuje z papierowymi aktami lub pergaminami w zakurzonych magazynach. Potwierdzenie tego pojawiło się w portalu internetowym Wirtualna Polska, w którym w jednej z galerii zdjęć zaprezentowano zawody dla samotników, odludków i mizantropów. O archiwistach napisano, że: „...od ludzi wolą kontakt z dokumentami. Dbają o wszelkiego rodzaju druki. Segregują, opracowują, odkurzają stopy papierów”⁵. Nowy obraz pracownika archiwum zmierza w kierunku specjalisty, który potrafi sprawnie posługiwać się nowoczesnymi narzędziami informatycznymi i zarządzać dokumentacją o heterogenicznej genezie, czyli tak zwaną hybrydową, która obejmuje wszelkiego rodzaju analogową i elektroniczną wytwórczość ludzką⁶.

W związku z dynamicznym rozwojem otoczenia administracyjno-prawnego, technicznego, społecznego i biznesowego archiwistyki okazuje się, że na rynku pracy wytworzyła się nisza dla archiwistów. Idealnie nadają się oni do inteligentnego zarządzania informacją, danymi czy wiedzą, jakby tego nie nazwać. Jednak, aby mogli w pełni realizować tę rolę, musi dojść do pewnych rewolucyjnych zmian w ich kształceniu. Najlepszym tego miejscem są uniwersytety, które mogą prowadzić badania na dowolne tematy i dostosowywać modele kształcenia do potrzeb rynku pracy⁷.

Obecnie można zauważyć, że nabywane przez adeptów archiwistyki wykształcenie na wielu uczelniach już od samego początku ukierunkowuje ich w klasycznym modelu archiwisty – zarządcy tradycyjnej dokumentacji papierowej. Sprawia to, że u progu kariery absolwent ma ograniczoną ścieżkę zawodową do bycia archiwistą głównie w archiwum państwowym, zakładowym, uniwersyteckim czy w Instytucie Pamięci Narodowej. Wybór

⁴ J. Franke, *Digitalizacja dokumentów piśmienniczych – strategie rozwoju*, [w:] *Cyfrowy świat dokumentu. Wydawnictwa, biblioteki, muzea, archiwa*, H. Hollender (red.), Warszawa 2011, s. 125–128.

⁵ *Zawody dla samotników, odludków, mizantropów*, <http://praca.wp.pl/gid,12835474,gpage,6,img,12835550,title,Archiwista,galeria.html> (dostęp: 29.09.2012).

⁶ Wskazano tutaj na wszelkiego rodzaju wytwórczość ludzką, gdyż należy pamiętać, że archiwista to nie tylko ten pracujący w archiwach zarządzających aktotwórstwem administracyjnym. Współczesny archiwista, czy też inaczej zwany zarządcą dokumentacji, jest to osoba potrafiąca zarządzać przede wszystkim danymi, z których można otrzymywać informacje i prowadzić złożone analizy. Odnosi się wrażenie, że zawód ten powoli przekracza granice obszaru tematycznego obejmującego historię i administrację, wkraczając we wszystkie obszary życia publicznego, społecznego i biznesowego, kształtując swoją rolę jako broker informacji obok bibliotekarzy i innych menedżerów informacji.

⁷ Szczególnie ułatwia to ostatnia reforma szkolnictwa wyższego. Szerzej: *Reforma uczelni i kariery akademickiej weszła w życie*, <http://www.nauka.gov.pl/szkolnictwo-wyzsze/reforma-szkolnictwa-wyzszego/> (dostęp: 30.09.2012).

innej drogi zawodowej jest utrudniony, gdyż wymagałby dalszego doksztalcenia. Wymienione tutaj instytucje na razie tylko w niewielkim stopniu wprowadzają najnowsze rozwiązania informatyczne. Ich potrzeby odpowiadają modelowi kształcenia zaproponowanemu przez Sekcję Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, który kładzie niewielki nacisk na problematykę cyfrowej archiwistyki⁸.

Elektroniczna rzeczywistość sprawia, że zaczynają się pojawiać nowe obszary badań naukowych i zarazem kształcenia. Oto dziesięć głównych:

1. Elektroniczna administracja: jest faktem, jak powiedział profesor Władysław Stępiński na otwarciu VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu⁹. Jej wprowadzanie zmienia spojrzenie na dotychczasowe zadania na przedpolu archiwalnym. Archiwiści powinni uczestniczyć w procesie informatyzacji urzędów, aby zostały wypracowane odpowiednie strategie zarządzania dokumentacją elektroniczną, jeszcze zanim zostanie ona wytworzona i przekazana do archiwum¹⁰.

Przy dzisiejszej technologii możliwe jest, aby archiwista, logując się do systemu EZD podległej mu jednostki sprawdził, czy archiwum zakładowe jest prawidłowo prowadzone. Zatem praca na przedpolu staje się stosunkowo łatwiejsza do wykonania i nie powinna aż tak bardzo angażować żadnej ze stron. Jednak, aby dobrze rozumieć procesy zachodzące w administracji, trzeba zaznajomić się z jej zasadami, czyli przede wszystkim prawem, które nią kieruje oraz oprogramowaniem, które ją wspiera.

2. Kształtowanie elektronicznego przedpola archiwalnego: obejmuje nie tylko kontrolę wytwarzania i zarządzania dokumentacją w urzędzie czy przedsiębiorstwie, ale również powinno obejmować konsultowanie implementacji systemów teleinformatycznych typu EZD, czy w przyszłości przechodzenia na nowsze czy inne rozwiązania, które mogą się pojawić¹¹. Archiwista, aby móc planować wieczyste archiwizowanie, musi być od początku włączany w cykl życia dokumentu elektronicznego. Ukazuje to nowy obraz archiwisty – konsultanta, doradcy – przez cały cykl życia dokumentu. Wymusza to na nim aktywne działanie na przedpolu archiwalnym i znajomość podstaw elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej archiwizacji.

Dochodzą tutaj również zagadnienia kształtowania zasobu archiwalnego w zakresie tematów, które mogą interesować kolejne pokolenia. Na razie archiwa zaczynają gromadzić strony internetowe oraz zastanawiają się nad rozszerzeniem zagadnień, które warto

⁸ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją*, Problemy archiwistyki 2/2009, s. 4–11, http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Wydawnictwa/Problemy2_2.pdf (dostęp: 21.09.2012).

⁹ W. Stępiński, *Narodowy zasób archiwalny w epoce cyfrowej*, referat wygłoszony podczas VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich 5.09.2012, g. 17.00–17.30, Program VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich dostępny pod adresem: www.sap.waw.pl/files/u1/program_VI_PZAP.pdf (dostęp: 19.09.2012).

¹⁰ K. Naumann, „Willkommene Einmischung. Über die Beziehungen von Archiven und Inhaltsproduzenten im digitalen Zeitalter”, (rękopis wystąpienia zaprezentowanego podczas Archivtag w Kolonii, na posiedzeniu poświęconym przyszłym koncepcjom archiwów (Gemeinsame Arbeits-sitzung: Zukunftskonzepte für Archive, 27.09.2012). Plan posiedzenia dostępny pod adresem: <http://www.archivtag.de/programm/gemeinsame-arbeits-sitzung.html> (dostęp: 29.09.2012).

¹¹ Przy wygaszaniu dotychczasowych systemów i przechodzeniu na nowe może dojść do utraty danych cennych dla archiwistów. J. Jurkojć, *Transformacja przedsiębiorstw po kryzysie*, [w:] Top200 Computerworld. Polski Rynek Teleinformatyczny. Edycja 2011, s. 16–17.

byłoby archiwizować. Na przykład w Chinach archiwiści doszli do wniosku, że do tej pory pomijano u nich tematykę społeczną, w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych mówi się dużo o społecznościach internetowych, w Polsce o archiwizacji całego polskiego Internetu czy historii gospodarki wolnorynkowej. W innych krajach ukazują się takie tematy jak: zbrodnie (szczególnie: ludobójstwo, niewolnictwo i handel ludźmi), mniejszości narodowe, seksualne i wiele jeszcze innych, które można byłoby wymieniać bez końca¹².

3. Opracowanie: trzeba nadal rozwijać międzynarodowe standardy opisu archiwalnego (metadane), które ułatwiają wymianę danych między systemami, na przykład między *Archives Portal Europe*¹³ a *Europeana*¹⁴. Wypracowane do tej pory nie obejmują wszystkich rodzajów archiwaliów, a dotyczą głównie dokumentacji aktowej, na przykład ISAD (G)¹⁵. Stosowanie uniwersalnych opisów i ich kodowania automatycznie ułatwia nawiązywanie współpracy międzynarodowej czy z innymi instytucjami zajmującymi się ochroną dziedzictwa kultury.

Nie może też zabraknąć teorii i praktyki w zakresie stosowania i tworzenia elektronicznych inwentarzy (w tym powinna również mieścić się retrokonwersja analogowych pomocy archiwalnych).

Pojawiają się też nowe pytania odnośnie metod selekcji i wartościowania przy dostosowaniu do nowych rodzajów materiałów archiwalnych. Przejmując na przykład elektroniczną bazę danych, trzeba określić, czy gromadzone będą wszystkie zebrane w niej dane. Może się okazać, że część z nich nie będzie potrzebna. Elektronicznie zapisane informacje, podobnie jak analogowe, również zajmują miejsce w archiwum. Chociaż odnosi się wrażenie, że niewielkie, jednak związane jest to z pewnymi kosztami. Wymusza to zmianę kryteriów selekcji. W Landesarchiv Baden-Württemberg przejęto bazy danych dotyczące spraw karnych¹⁶. W ich przypadku podjęto decyzję o zachowaniu rekordów wszystkich obywateli, ale tylko z podstawowymi danymi. Jest to duża zmiana w porównaniu do dotychczas stosowanej metody ilościowej, polegającej na wybieraniu liter D, O, T dla roczników kończących się na 5. Rozwiązanie to było bardzo niekorzystne z punktu widzenia użytkowników, gdyż otrzymywali oni tylko wybrane przykłady spraw. Jednak dla archiwum była to dość skuteczna metoda ze względu na sprawne ograniczanie nadmiernej ilości akt. Uznano, że zmiana strategii wartościowania na nową będzie pozwalała badaczom problematyki na uzyskanie

¹² W. Stępnik, *Narodowy zasób archiwalny w epoce cyfrowej*, referat wygłoszony podczas VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich 5.09.2012, Program VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich dostępny pod adresem: www.sap.waw.pl/files/u1/program_VI_PZAP.pdf (dostęp: 19.09.2012); H. Feng, *The Value of Archives in the Modern Identity*, <http://www.ica2012.com/files/data/Full%20papers%20upload/ica12Final00203.pdf> (dostęp: 22.09.2012); *Community Archives. The Shaping of Memory*, J. A. Bastian, B. Alexander, seria: *Principle and Practices in Records Management and Archives*, Londyn 2009, ss. 286.

¹³ APE: serwis udostępniający informacje o zasobach archiwalnych i ich skany z archiwów europejskich biorących w nim udział; www.archivesportaleurope.eu

¹⁴ *Europeana*: portal skupiający archiwa, biblioteki, muzea i instytucje gromadzące materiał audiowizualny celem przybliżenia ich zasobów *on-line* obywatelom Europy i innych części świata; www.europeana.eu
Szerzej o *Europeanie*: A. Sobczak, *Europeana – Prototyp Europejskiej Biblioteki Cyfrowej łączącej w sobie: biblioteki, archiwa, muzea oraz kolekcje audiowizualne*, *Problemy archiwistyki*, 2/2009, s. 38–59, <http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Wydawnictwa/europeana3.pdf> (dostęp: 21.09.2012).

¹⁵ Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego (ogólny), ang. *International Standard Archival Description (General)*.

¹⁶ Wykaz dostępnych inwentarzy elektronicznych zasobów archiwalnych przejętych przez to archiwum: <http://www.landesarchiv-bw.de/web/50811> (dostęp: 22.09.2012).

rzeczywistego, bardziej przejrzystego niż dotychczasowy obrazu problemu w ich landzie, który zachowywał tylko wybiórcze przypadki. Będzie to też odpowiadało oczekiwaniom genealogów, którzy szukają wszelakich informacji o przodkach. Oczywiście możliwe byłoby archiwizowanie wszystkich danych z baz, ale w tym landzie uznano to za niepotrzebne. Pojawia się tutaj również problem eksportu danych z bazy, gdyż łatwiej jest je przechowywać poza nią w bezpiecznym formacie. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy została wytworzona w jakichś zamkniętych formatach¹⁷.

Przy wartościowaniu pojawiają się też nowe sposoby upraszczania dzięki wykorzystaniu narzędzi dostępnych w Internecie. Coraz częściej przy ocenie waloru historycznego akt personalnych sięga się do wykazów osób dostępnych w sieci. Porównuje się je, aby wskazać, czy wśród nich nie ma materiałów o osobach, o których warto zachować informacje nie tylko dlatego, że są bardzo ważne dla dziejów państwa czy regionu, ale z tego względu, że cieszą się zainteresowaniem społecznym. F. J. Ziwes opisał przypadek jak to, korzystając z Wikipedii, udało się uratować przed zniszczeniem akta ludzi, którzy pojawili się w jej wykazie. Nie każdy archiwista ma tak rozległą wiedzę, aby na jej podstawie mógł samodzielnie trafnie wartościować akta, dlatego wskazane jest korzystanie z tego typu pomocy¹⁸.

Jeżeli archiwiści będą prowadzić dobry nadzór, to opracowanie zostanie zredukowane do kontrolowania, czy systemy teleinformatyczne trafnie wybierają to, co ma zostać przekazane. Oprogramowanie zarządzające elektronicznym magazynem archiwum dzięki metadaniom samodzielnie wyznaczy przynależność zespołową akt, posegreguje, sklasyfikuje, nadając układ registraturalny, przekaże dane o materiałach archiwalnych do bazy, z której wygenerowany zostanie inwentarz z częściowo przygotowanym wstępem. Archiwistę do uzupełnienia pozostaną dzieje ustrojowe twórcy oraz opisanie zawartości źródłowej akt.

W dalekiej przyszłości odejdzie się zapewne i od tworzenia inwentarzy, gdyż zastosowanie znajdzie sztuczna inteligencja. Według założeń ma dojść do tego, że użytkownik po zadaniu pytania otrzyma dokładną odpowiedź, a nie tylko listę zespołów i jednostek, do których musi zajrzeć. Szczególnie w przypadku dokumentacji elektronicznej specjalistyczne oprogramowanie będzie w stanie dokonywać analiz i interpretacji, gdyż dane są zapisywane w sposób pozwalający na ich przetwarzanie. W przypadku analogowego zasobu będą potrzebne dużo lepsze niż dzisiejsze programy do rozpoznawania tekstu, mowy i obrazu ukrytych w ich cyfrowych odwzorowaniach zapisanych w różnych formatach, od tekstowych po audiowizualne.

Archiwista, jak można dostrzec, staje się nadzorcą procesu opracowania. Będzie ingerował przy zauważonych błędach, uzupełniał te elementy, które wymagają wysiłku intelektualnego, jak przygotowanie jakiegoś opisu. Dodatkowo będzie rozwijał stosowany system, wyznaczając mu nowe funkcje, modyfikując dotychczasowe, aby praca była jeszcze bardziej zautomatyzowana i dawała lepsze wyniki.

¹⁷ F. J. Ziwes, *Wikipedia und Co. statt Sisyphus? Konventionelle und digitale Hilfsmittel zur qualitativen Bewertung von Personalakten*, s. 176, http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2010/ausgabe2/Archivar_2_10.pdf; A. Ernst i in., *Überlieferungsbildung bei personenbezogenen Unterlagen*, *Archivar*, 3/2008, s. 275–278, http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2008/ausgabe3/ARCHIVAR-03-2008_Internet.pdf (dostęp: 22.09.2012); B. Gillner, *Jenseits der Homepage. Zur archivischen Nutzung von Web 2.0-Anwendungen. Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg*, Marburg 2011, s. 8–42.

¹⁸ Tamże.

4. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja elektronicznych archiwaliów (pierwotnych i wtórnych): pojawiające się w tej części pytania odnośnie wyżej wymienionych zagadnień dotyczą przede wszystkim technicznej strony archiwizacji. Mają kluczowe znaczenie, gdyż w zależności, jak na nie odpowiedzą archiwiści i kiedy to zrobią, zależy przyszłość cyfrowych materiałów. Podobnie jak w przypadku zagadnień przedpola archiwalnego są to problemy, którymi należy się zająć zanim archiwalia zostaną przekazane do archiwum, ale również i po przyjęciu do niego. Trzeba zwrócić uwagę, że są to problemy, którymi nie muszą zajmować się tylko archiwiści. Kwestie techniczne można pozostawić informatykom. Jak już wcześniej wspomniano, w przypadku elektronicznych akt należy się nimi zajmować od momentu ich wytworzenia, aby uniknąć sytuacji, że w okresie przechowywania dokumentacji w urzędzie stała się ona bezużyteczna, na przykład ze względu na uszkodzenie plików, w których została zapisana. Pokazuje to, że archiwiści powinni brać aktywny udział w planowaniu strategii zarządzania dokumentacją bieżącą i archiwalną instytucji publicznych, które mają pod opieką. Najlepszym rozwiązaniem tego problemu byłoby ustalenie już na początku określonych formatów, które będą obsługiwały archiwa elektroniczne, aby w nich od razu tworzyć dokumentację w instytucjach publicznych. Na razie niestety tak nie jest. Administracja tworzy w dowolnych formatach i zgodnie z przepisami może w nich oddawać materiały do archiwum¹⁹.

Znajomość właściwości poszczególnych formatów ułatwi planowanie strategii wieczystego przechowywania oraz ewentualnej konserwacji. Ogólnie na świecie pojawiła się tendencja do wyznaczania zamkniętych list formatów, w których archiwa przyjmują lub przechowują dane po ich konwersji²⁰. Odpowiednio wcześniejsze przewidzenie pewnych tendencji rozwoju technologii wspomaga ich późniejsze zabezpieczenie i wykorzystanie. Z dopuszczonych formatów dla dokumentów duży potencjał możliwości wykazuje format XML. Można go nie tylko łatwo przechowywać i otwierać w różnych systemach, ale też dzięki strukturze opisującej dokument można zmienić dotychczasowe metody wyszukiwania. Korzystając ze znaczników opisujących strukturę dokumentu, przeprowadza się bardziej dokładne kwerendy ograniczające się do wybranego obszaru dokumentu. Dzięki stosowaniu takiego formatu inne systemy, otrzymując dane w takiej formie, mogą je odpowiednio interpretować i prezentować. Jednak jest to rozwiązanie przede wszystkim dobre dla dokumentacji o charakterze tekstowym.

Tutaj bardzo ważną rolę odgrywają również metadane techniczne, które zapisują informacje na temat środowiska potrzebnego do otwierania dokumentu czy wszelkich czynności konserwatorskich, na przykład zmiany formatu zapisu²¹.

¹⁹ Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych z 2 listopada 2006 r. (DzU z 2006 r., nr 206, poz. 1519) mówi, że: „§3. 1. Przekazywane materiały archiwalne zapisuje się w formacie, w którym były ostatnio przechowywane przez podmiot przekazujący”; <http://isap.sejm.gov.pl/Download.jsessionid=D8BC55B4A5F32D3A04A2F546B482E5D2?id=WDU20062061519&type=2> (dostęp: 22.09.2012).

²⁰ K. Naumann, *Drei Minuten Digitale Bestandserhaltung*, http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/42098/Erhaltung_Archivtag2008_4_static.pdf (dostęp: 29.09.2012). Więcej: *Normen, Vorschriften, Richtlinien*, <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46913>, (dostęp: 29.09.2012).

²¹ S. Ross, *Przesiadka w Wigan: digitalne zabezpieczanie i konserwacja zbiorów a przyszłość nauki*, tł. E. Mątwicka, Toruń 2003, s. 32–33.

5. Udostępnianie w oparciu o najnowsze osiągnięcia IT: coraz popularniejsze stają się profesjonalne interoperacyjne serwisy dla użytkowników z wykorzystaniem technologii Web 2.0. Archiwiści powinni zainteresować się, jak najlepiej udostępniać gromadzone przez nich archiwalia. Raz dobrze zbudowana platforma posłuży przez długie lata. Może być jednym z interfejsów oprogramowania używanego w archiwach do opisu archiwaliów²² lub osobnym produktem, który samodzielnie pobiera dane z różnych baz danych i je prezentuje. Znajomość podstaw inżynierii oprogramowania w zakresie projektowania platform informatycznych powinna pomóc przy określaniu ich funkcjonalności. Dobry system w jak najmniejszym stopniu angażuje użytkownika. Na przykład przy zautomatyzowanym udostępnianiu system powinien sam analizować, co może udostępniać i komu na podstawie opisanych metadanych oraz uprawnień przypisanych danemu użytkownikowi.

Celem uatrakcyjnienia oferty dla użytkowników powinny być wyposażone w rozwiązania Web 2.0, aby umożliwić im interakcję i dzięki temu zachęcić do korzystania z archiwum. Tego typu rozwiązania można również wykorzystać do budowania społeczności, które mogą wspomagać archiwa przy opisie archiwaliów. Czasami archiwiści tworzą tylko podstawowe opisy, a posiadający specjalistyczną wiedzę użytkownicy mogliby ich przy tym wspomagać i uzupełniać je. Innym zastosowaniem może być też skorzystanie z potencjału użytkowników Internetu przy retrokonwersji²³ archiwaliów. Przykłady ze świata bibliotek jak i archiwów pokazują, że internauci mają bardzo duży potencjał, który nie został jeszcze w pełni wykorzystany. Okazuje się też, że ludzie chcą pomagać instytucjom publicznym i brać udział w projektach naukowych. Działają tutaj częściowo mechanizmy socjologiczne związane z chęcią przynależności do grupy, która wydaje się im atrakcyjna, jak i też z pobudek altruistycznych.

Inną kwestią jest interoperacyjność, czyli jeden system może współpracować z innymi i wymieniać dane. Takim przykładem byłaby platforma, która umiałaby sama pobierać dane z innej lub ją przepytować, gdyby jakiś użytkownik za jej pośrednictwem złożył zapytanie. Możliwe jest też, aby taki serwis pobierał samodzielnie dane z innego, gdyby miał wskazane, co ma pobrać i gdzie wstawić. Takie aktywne rozwiązania oparte na bieżącej współpracy z jednej strony odciążają od wgrywania danych i ich aktualizacji, ale niosą ryzyko, że serwis może nie działać odpowiednio, jeśli przerwane zostanie połączenie między bazami. Dlatego na razie stosowane jest najczęściej wgrywanie podstawowych danych do serwisów ze wskazaniem właściwego, z którego dostarczono dane. Takie rozwiązanie zastosowano w projekcie *Europeana*, która udostępnia podstawowe opisy obiektów wraz z jego miniaturą i linkiem do źródła treści. W przyszłości planowane jest jej rozbudowanie o dane pochodzące z innych źródeł, nie tylko od dostawcy obiektów. Na przykład można wykorzystać serwisy gromadzące wiedzę, aby wzbogacały informację o obiekcie, na przykład Wikipedię²⁴. Przy

²² Przykładem interfejsu zintegrowanego z oprogramowaniem jest www.szukajwarchiwach.pl i Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Systemy NAC. Zintegrowany System Informacji Archiwalnej ZoSIA, <http://www.nac.gov.pl/pl/ZoSIA>; Szukaj w archiwach! System ZoSIA dostępny dla internautów, <http://www.nac.gov.pl/node/330> (dostęp: 21.09.2012).

²³ Ręczne lub przy wykorzystaniu komputerów przenoszenie danych z nośników analogowych do elektronicznych baz danych.

²⁴ Wikipedia przez wiele środowisk jest krytykowana za niski poziom jakości. Jednak te opinie zostały zbudowane na podstawie początkowej fazy rozwoju encyklopedii. Po licznych uwagach środowisko wikipedystów poprawiło wiele artykułów i stara się tworzyć nowe o jak najwyższym poziomie poprawności merytorycznej.

budowie usług nie można pomijać kwestii architektury informacji oraz narzędzi pozwalających na interakcję, jak i konsultacji z ich potencjalnymi użytkownikami, co na razie jest bardzo rzadko robione²⁵.

6. Digitalizacja materiałów analogowych: w tym obszarze oprócz wiedzy na temat organizacji procesu²⁶ od strony formalno-prawnej trzeba również rozumieć jego techniczną stronę w zakresie doboru odpowiedniej technologii skanowania oraz formatów zapisu, a także merytoryczną obejmującą metodykę archiwalną w zakresie standardów opisu archiwaliów i budowania inwentarzy. Tutaj pojawia się też problematyka przygotowania strategii digitalizacji wspomagającej jej planowanie i realizację, współpracy z innymi archiwami, jak i innymi partnerami (na przykład: informatycy, bibliotekarze). Coraz częściej archiwa angażują się w projekty, które związane są z udostępnianiem zdigitalizowanych materiałów w Internecie²⁷.

7. Prawo: podobnie jak i na przedpolu archiwalnym organy reprezentujące archiwa powinny starać się mieć realny wpływ na ustawodawstwo, które dotyka ich obszaru. Ostatnimi laty Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zaczęła się coraz bardziej angażować w te sprawy. Brała udział w tworzeniu i konsultowaniu przepisów związanych z informatyzacją kraju w obszarze elektronicznej administracji i narodowego zasobu archiwalnego, dotyczących takich zagadnień jak: dokument elektroniczny, systemy EZD²⁸, metadane, przechowywanie dokumentacji elektronicznej (formaty, warunki, wymagania i możliwości techniczne) czy interoperacyjnością systemów teleinformatycznych pozwalającą na wymianę danych między nimi.

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym administracja publiczna może do archiwum przekazywać dokumentację elektroniczną w formatach otwartych lub zamkniętych²⁹. Takie rozwiązanie jest mało korzystne dla archiwów. Archiwiści, jeśli nie będą stosować

Z badań porównujących Wikipedię z tradycyjnymi encyklopediami wydawanymi przez PWN, czy *Britannica* wynika, że ilość błędów jest porównywalna, a największa różnica tkwi w poprawności zastosowanego języka. M. Karciarz, M. Dutko, *Informacja w Internecie*, Warszawa 2010, s. 25.

²⁵ R. Kretzschmar, *Neue Aufgaben, neue Erwartungen, neue Kunden – staatliche Archive in der Veränderung*, http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45344/kretzschmar_kolloquium2000.pdf (dostęp: 21.09.2012).

²⁶ Digitalizacja jest procesem obejmującym: selekcję materiału, wybór standardów zapisu i sposobu przechowywania (również opisu archiwalnego), ustalenie wykonawcy (możliwy jest outsourcing – zlecenie zewnętrznemu wykonawcy oraz in-house – samodzielne wykonanie), konserwację materiałów przekazanych do digitalizacji (jeśli tego wymagają), konwersję pierwotną (tworzenie master-kopii archiwaliów), kontrolę jakości, zabezpieczenie (archiwizację), konwersję wtórną (przygotowywanie obiektu do udostępniania w e-usługach na podstawie macierzy) oraz udostępnianie. *Narodowe Archiwum Cyfrowe. Wizja. Projekt. Ludzie*, P. Dudek, A. Kowalska (red.), Warszawa 2010, s. 59–64, http://nac.gov.pl/files/NAC_wizja_projekt_ludzie_WWW.pdf (dostęp: 16.09.2012).

²⁷ Na przykład: *Europeana*.

²⁸ Systemy teleinformatyczne służące do zarządzania dokumentacją elektroniczną (wtórną i natywną).

²⁹ Urzędy na przykład mogą publikować informację w formatach zamkniętych i otwartych. Rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymian informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (DzU z 2012 r., poz. 256), s. 11–12, <http://dziennikustaw.gov.pl/du/2012/526/D2012000052601.pdf> (dostęp: 21.09.2012); Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych z 2 listopada 2006 r. (DzU z 2006 r., nr 206, poz. 1519), <http://isap.sejm.gov.pl/Download.jsessionid=D8BC55B4A5F32D3A04A2F546B482E5D2?id=WDU200620615196&type=2> (dostęp: 22.09.2012).

konwersji na formaty bezpieczne do archiwizowania, to z upływem czasu może okazać się, że plik w formacie X może nie nadawać się do dalszego użytkowania. Omawiając to na przykładzie pliku tekstowego .doc programu Word z pakietu oprogramowania biurowego Microsoft: jeśli firma zaprzestanie jego wspieranie w nowszych wersjach oprogramowania albo zmodyfikuje go, to przy próbie otwarcia będą pojawiały się błędy uniemożliwiające jego prawidłowy odczyt lub w ogóle nie będzie można z niego skorzystać. Archiwiści, angażując się już na przedpolu archiwalnym, o czym wspomiano wcześniej, będą mogli próbować wpływać na stosowanie wybranych formatów, aby zaplanować ich skuteczną archiwizację.

Dobrze byłoby, gdyby udało się określić konkretne formaty, w których mają być dostarczane archiwalia, aby jak najbardziej uprościć proces archiwizacji. Ciekawym rozwiązaniem byłoby też zobowiązanie producentów oprogramowania do gwarantowania dostępności do danych w nim zapisywanych.

8. Archiwistyka „kryminalistyczna”³⁰: termin może sugerować, że archiwiści mają się zajmować kryminalistyką, jednak tak nie jest. Otóż chodzi o to, aby poznali podstawowe zasady i narzędzia związane z obsługą przypadkowo odkrytych lub otrzymanych z różnych źródeł materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, zanim przekażą je do specjalistycznych laboratoriów lub podejmą decyzję o wybrakowaniu. Dzięki takim umiejętnościom archiwiści mogliby sami próbować oceniać stan danych, treść lub nawet odzyskiwać je³¹.

9. *International cooperation* (ang. współpraca międzynarodowa): zagadnienie kryje w sobie dwa problemy. Po pierwsze, wskazuje na to, że archiwiści muszą znać język angielski. Po drugie, dotyczy międzynarodowej współpracy. Oba są ze sobą nierozdzielalne, gdyż większość projektów w obszarze Europy, Australii oraz Stanów Zjednoczonych odbywa się przy użyciu właśnie tego języka. Również publikacje dotyczące najnowszych problemów archiwistyki są przygotowywane po angielsku, szczególnie dotyczy to wszelkiego rodzaju raportów czy zaleceń³².

10. Usługi związane z zarządzaniem informacją: archiwiści dzięki umiejętnościom selekcji, wartościowania i hierarchicznego opisywania archiwaliów są wyposażeni w narzędzia, które mogą wspierać również zarządzanie informacją w innych sektorach. Obecnie bardzo dużo mówi się o administrowaniu wynikami badań oraz informacją w biznesie. Nie chodzi tu, oczywiście, o analizę tych wyników, tylko o uczynienie ich dostępnymi w specjalistycznych serwisach i zabezpieczenie do wykorzystywania w przyszłości. Archiwiści po zapoznaniu się ze specyfiką wybranego obszaru powinni być w stanie nim sprawnie zarządzać.

Tematyka ta omawiana jest przez archiwistów na konferencjach oraz opracowywana w międzynarodowych grupach roboczych. Dlatego też powinna zostać włączona do obszarów badań prowadzonych przez uczelnie wyższe i być przedstawiana studentom na jak najwcześniejszym etapie edukacji. Mimo że pojawia się tutaj pytanie, w jakim zakresie można ją włączyć w program studiów, który jest ograniczony ilością godzin.

³⁰ Jest to termin utworzony przez autorkę, mający na celu wyróżnienie obszaru zagadnień związanych z techniczną oceną stanu cyfrowych obiektów.

³¹ Ch. Lee, *Archival application of digital forensics methods for authenticity, description and access provision*, ss. 10, <http://www.ica2012.com/files/data/Full%20papers%20upload/ica12Final00290.pdf> (dostęp: 21.09.2012).

³² I. Becker, *A climate of change in the education of German archivists?*, ss. 7, <http://www.ica2012.com/files/data/Full%20papers%20upload/ica12Final00064.pdf> (dostęp: 21.09.2012).

Nowa problematyka ukazuje również potrzebę współpracy archiwistów z aktotwórcami już od momentu wytwarzania dokumentacji, a w sumie powinna zostać nawiązana jeszcze wcześniej, aby można było ustalić, jak będzie produkowana. Archiwiści powinni interesować się nie tylko tym, w jakim programie będzie coś zapisywane i na ile jest on funkcjonalny i zgodny z obowiązującym prawem, ale również, jakie stosowane są rozwiązania techniczne, aby móc planować wieczystą archiwizację.

Dostosowanie kształcenia do nowych trendów będzie ułatwiać przyszłym absolwentom archiwistyki wykonywanie pracy nie tylko w archiwach państwowych czy zakładowych urzędów i przedsiębiorstwach państwowych. Otworzy drzwi do wykonywania zawodów związanych z szeroko pojmowaną archiwizacją, zarządzaniem i przetwarzaniem danych czy obiegiem informacji. Archiwista z nowym wykształceniem będzie mógł pracować w wielu miejscach, pod warunkiem, że studia będą wyposażały go w odpowiednie nowoczesne umiejętności. Ciekawym miejscem pracy dla archiwisty może być na przykład biznes związany ze świadczeniem usług archiwizacyjnych. Wielu ludzi korzysta z tego typu usług dostępnych on-line lub samodzielnie wykonuje okresowe kopie swoich danych. A czy tym profesjonalnie nie powinni zajmować się archiwiści? Przecież mogliby pracować w firmach albo samodzielnie świadczyć pomoc w zakresie nie tylko uporządkowania danych, ale zapewniania ich nienaruszalności, integralności, autentyczności czy wieczystego archiwizowania. To, że ludzie prywatnie lub zlecając informatykom, archiwizują dane na zewnętrznych nośnikach, nie daje żadnej gwarancji, że będzie można z nich skorzystać za dziesięć, dwadzieścia, a nawet pięćdziesiąt lat. Powszechnie stosowane metody wykonywania kopii pozwalają na bieżące zabezpieczenie na wypadek awarii sprzętu. Nikt na razie nie zastanawia się nad tym, co będzie, jeśli osoba, mająca obecnie dwadzieścia lat, będąc na zasłużonej emeryturze, chciałaby skorzystać ze swoich cyfrowych kolekcji. Najbardziej prawdopodobne jest to, że dane nie będą nadawały się do odczytu, nie wspominając o jakimkolwiek dalszym ich przetwarzaniu. Oczywiście, powinno się znaleźć rozwiązanie tego problemu, ale już w naukach pokrewnych – cyfrowej archeologii³³. Innym nowym obszarem, w którym mogą się sprawdzać archiwiści, jest zarządzanie informacją, zarówno wytwarzaną przez biznes czy na przykład uczelnie wyższe (szczególnie wyniki badań). Możliwe jest też wykonywanie pracy analityka w zakresie procesów związanych z zarządzaniem dokumentacją w administracji publicznej czy biznesie. Otwarte są też inne branże, ale wymagają bardziej interdyscyplinarnego wykształcenia.

Zachodzące zmiany w archiwistyce ukazują, jak bardzo ona się zmienia i zarazem oddala od tradycyjnej swojej koncepcji i przywiązania do nauk humanistycznych, a szczególnie do dyscypliny historycznej. Staje się coraz bardziej interdyscyplinarna i może współpracować z każdą inną nauką, gdyż tworzy dla nich wsparcie pozwalające na zabezpieczenie ich wytwórczości oraz udostępnianie kolejnym pokoleniom. Korzystanie z archiwistyki pozwala ludziom na osiągnięcie tego, o czym od zawsze marzyli – zachowanie śladu po sobie.

³³ Cyfrowa archeologia w przypadku tego referatu rozumiana jest jako zajmująca się odzyskiwaniem danych z uszkodzonych, zaszyfrowanych lub przestarzałych plików lub nośników. Khalid M. Baheyeldin, *Introduction to Digital Archeology*, <http://baheyeldin.com/technology/digital-archeology.html> (dostęp: 21.09.2012).

PODSUMOWANIE PANELU „STAN I PERSPEKTYWY POLSKIEGO PRAWA ARCHIWALNEGO”

Marek Konstankiewicz
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Podczas panelu „Stan i perspektywy polskiego prawa archiwalnego” referaty stanowiące wprowadzenia do poszczególnych części dyskusji przedstawił (w kolejności wystąpień):

- Andrzej Biernat, „Jakie nowe prawo archiwalne? Propozycje i dylematy”,
- Sylwia Kotecka, „Elektroniczne akta spraw sądowych – nowe wyzwania prawne”,
- Marek Konstankiewicz, „Problemy prawne dostępu do archiwaliów”,
- Władysław Stępnik, „Prawo archiwalne na świecie”.

Wśród dyskutantów znalazły się zarówno osoby biorące udział w procesie legislacyjnym, jak i przede wszystkim stosujące przedmiotowe normy w swej codziennej praktyce zawodowej. Ogólną konkluzję dyskusji można sprowadzić do stwierdzenia, że system prawa regulującego prowadzenie działalności archiwalnej w Polsce jest obszerny, obejmuje liczne akty prawne (co komplikuje jego strukturę) oraz podlega dynamicznym zmianom.

Na kształt prawa archiwalnego wpływają liczne czynniki (między innymi wynikające z ogólnej polityki rządu), które wraz ze złożonymi i długotrwałymi procedurami legislacyjnymi w istotny sposób limitują przeprowadzenie oczekiwanych przez środowisko archiwalne zmian w tym zakresie. Nasuwa się tu postulat maksymalnego wykorzystywania tych możliwości, które tkwią w obecnie obowiązujących przepisach, w szczególności przewidzianych w nich luzów decyzyjnych i zapisów pozwalających na elastyczne działanie.

Jednym z istotniejszych aktualnych problemów jest upowszechnienie się dokumentacji elektronicznej, a zwłaszcza jej stosowania w procedurach administracyjnych i sądowych. Z tym związana jest skomplikowana kwestia równoległego funkcjonowania dokumentacji papierowej i elektronicznej, którą należy uwzględnić w czasie ciągłego procesu kształtowania się i doskonalenia regulacji, ze względu na przyszłe problemy archiwizacji tego typu materiałów.

Stosunkowo złożony jest kontekst prawny szeroko rozumianego udostępniania archiwaliów. Składają się nań nie tylko przepisy ustawy archiwalnej, ale także liczne normy rangi konstytucyjnej oraz zamieszczone w innych ustawach. Komplikuje to sytuację tak użytkowników archiwaliów, jak i pracowników archiwów, zwłaszcza tych dysponujących bardziej zróżnicowanym zasobem. Rozważenia wymaga kwestia harmonizacji prawa archiwalnego z przepisami niektórych innych ustaw.

W chwili obecnej nie ma przesłanek do ujednoczenia prawa archiwalnego w skali międzynarodowej czy nawet europejskiej, co wynika także z bardzo odmiennych tradycji w tym zakresie poszczególnych krajów. Natomiast wielka różnorodność rozwiązań stosowanych w porządkach prawnych różnych państw może stanowić inspirację dla tworzenia regulacji odpowiadających potrzebom archiwów polskich.

Stosowaniu złożonego kompleksu norm prawa archiwalnego w sposób zapewniający ochronę archiwaliów oraz zaspokojenie potrzeb osób nimi zainteresowanych jest rolą archiwistów. Złożoność tej problematyki winna ich skłaniać do ciągłego doskonalenia swych kompetencji zawodowych oraz stanowi wyzwanie dla osób przygotowujących adeptów tej profesji.

PROBLEMY PRAWNE DOSTĘPU DO ARCHIWALIÓW (stan prawny z 1 stycznia 2013 r.)

Marek Konstankiewicz
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Prawne regulacje dostępu do archiwaliów są jednymi z donioślejszych prawnych aspektów działalności archiwalnej. Stanowią one bowiem istotny czynnik wpływający na rzeczywistnienie zasady publiczności archiwów, a zwłaszcza publicznego dostępu do archiwaliów¹. W aktualnym stanie prawnym trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy tradycyjnie zaliczane do prawa archiwalnego, ale też szereg innych norm prawnych regulujących obieg informacji w społeczeństwie w takim zakresie, w jakim dotyczą one archiwaliów i informacji w nich zawartych oraz działalności archiwów. Ten szeroki kontekst prawny dostępu do archiwaliów uległ znacznemu skomplikowaniu, co wynika zarówno z globalnych zmian o charakterze cywilizacyjnym, jak i z wydarzeń zachodzących w Polsce w ciągu ostatnich trzech dekad. Zasadne jest więc pytanie o poziom zharmonizowania składających się nań regulacji z punktu widzenia osób zainteresowanych dostępem do archiwaliów oraz archiwów, które taki dostęp pragną zapewnić.

Wiodącym aktem prawnym dla regulacji tej sfery rzeczywistości jest Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w dalszej części tekstu określana jako ustawa archiwalna². Jej przepisy wyraźnie rozróżniają status prawny państwowego zasobu archiwalnego, administrowanego przez instytucje publiczne oraz niepaństwowego zasobu archiwalnego znajdującego się we władaniu podmiotów prywatnych. Odnośnie zapewnienia dostępu do pierwszej z wymienionych części narodowego zasobu archiwalnego aktualnie obowiązuje model wprowadzony wraz z wejściem w życie ustawy 1 stycznia 1984 r., nieco zmieniony w ramach kompleksowej jej nowelizacji z 2 marca 2007 r.³ oraz przez dwie inne nowelizacje z lat 2001 i 2006⁴.

¹ A. Rosa, *Zasada publiczności archiwów. Jedna zasada, różne interpretacje*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 2, *Teoria archiwalna wczoraj – dziś – jutro*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2011, s. 22.

² Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity DzU z 2011, nr 123, poz. 698; zm. nr 171, poz. 1016).

³ Ustawa z 2 marca 2007 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy – Kodeks pracy (DzU nr 64, poz. 426), art. 1.

⁴ Ustawa z 8 czerwca 2001 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU nr 76, poz. 806), art. 1. Ustawa z 18 października 2006 r. o zmianie i uchyleniu niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych (DzU nr 220, poz. 1600), art. 9.

Jego trzon stanowi zasada wolnego dostępu do archiwaliów (zasadniczo bez wymogu uzyskiwania zezwoleń) ograniczona jedynie dwoma wyjątkami. Pierwszy stanowi zakaz udostępniania materiałów archiwalnych przed upływem 30 lat od ich wytworzenia. Od razu był on jednak złagodzony dość liberalnymi przepisami kolejno wydawanych rozporządzeń⁵. Drugą z przesłanek odmowy udostępnienia stanowi groźba naruszenia chronionych przez przepisy prawa interesów państwa lub obywateli. Tak sformułowana norma jest w istocie odesłaniem do wszystkich przepisów prawa ograniczających dostęp do informacji zawartych w archiwaliach. Pierwotny katalog dwóch ograniczeń w dostępie do państwowego zasobu archiwalnego poddawano modyfikacjom oraz uzupełniono o trzeci element. Mianowicie w drodze dwóch wspomnianych już nowelizacji z lat 2006–2007 usankcjonowano wprost możliwość reglamentacji dostępu do archiwaliów ze względu na ich stan fizyczny.

Przyjęta w ustawie zasada wolnego dostępu do archiwaliów jest wyrażona poprzez ukształtowanie procedury udostępniania archiwaliów w sposób nieprzewidujący co do zasady udzielania zezwoleń na dostęp. Odpowiedzią archiwum na żądanie dostępu do archiwaliów może być albo odmowa udostępnienia w formie decyzji administracyjnej, albo udostępnienie żądanych archiwaliów będące czynnością materialno-techniczną⁶. Przyjęte w roku 1983 rozwiązanie okazało się dobrze korespondować z treścią art. 73 Konstytucji RP z 1997 r., ustanawiającego wolność korzystania z dóbr kultury, do których niewątpliwie zaliczyć należy materiały archiwalne. Aktualnie odmienny model procedury udostępniania, czyli warunek wyrażania na to zgody przez uprawniony organ, ma zastosowanie jedynie do archiwów zakładowych, części zasobu archiwów wyodrębnionych oraz w trybie udostępniania archiwaliów przed upływem 30 lat od ich wytworzenia.

O nowatorstwie rozwiązania przewidującego udostępnianie archiwaliów bez wydawania zezwolenia świadczy to, że ten model rozpowszechnił się w ustawodawstwie polskim dopiero na przełomie XX i XXI w. Najpierw były to regulacje dotyczące dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie (po raz pierwszy w 2000 r.), a następnie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej z 2001 r.

Pozostałe zmiany przepisów regulujących udostępnianie archiwaliów w instytucjach publicznych polegały na likwidacji w roku 2006 odrębnego trybu udostępniania cudzoziemcom oraz nigdy niewykorzystanej możliwości wprowadzenia odpłatności za korzystanie z archiwaliów dla szczególnych celów. W zamian za to ostatnie pojawiły się normy wprowadzające rozgraniczenie bezpłatnego udostępniania w archiwach państwowych od wykonywania przez nie usług archiwalnych polegających między innymi na prowadzeniu kwerend i kopiowaniu archiwaliów⁷.

⁵ Aktualnie obowiązuje Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (DzU nr 156, poz. 970).

⁶ Na znaczenie tej konstrukcji prawnej przyjętej w ustawie po raz pierwszy uwagę zwrócił D. Grot, *Regulacje prawne dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych*, Archiwista Polski 2000, nr 4, s. 47.

⁷ Regulacje ustawy archiwalnej dotyczące udostępniania zasobu archiwów państwowych oraz zmiany w tym zakresie wnikliwie omawia D. Grot, *Dostępność archiwów państwowych* (część trzecia), Problemy Archiwistyki 2009, nr 2, s. 60–84, <http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Wydawnictwa/8a.pdf> (dostęp: 17.08.2012); oraz tenże, *Dostępność zasobów archiwów państwowych* (część czwarta), Problemy Archiwistyki 2009, nr 3, s. 39–62, http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Wydawnictwa/DGrot_3.pdf (dostęp: 17.08.2012).

Od roku 2005 jedno rozporządzenie zastąpiło wewnętrzne zarządzenia regulujące udostępnianie w poszczególnych rodzajach archiwów wyodrębnionych⁸, zaś w 2006 r. unormowano dostęp do zasobu archiwalnego publicznej radiofonii i telewizji⁹. Całkowicie odmiennie uregulowany jest przez odrębną ustawę dostęp do archiwaliów przechowywanych w Instytucie Pamięci Narodowej, na zasób którego składa się dokumentacja organów bezpieczeństwa państwa z lat 1939–1990, dokumentacja sądowych postępowań lustracyjnych oraz dokumentacja własna instytutu¹⁰.

Odmienne zasady przewidziano w przepisach ustawy archiwalnej dotyczących niepaństwowego zasobu archiwalnego, których kształt nie zmienił się od chwili jej uchwalenia. Ich zakres podmiotowy obejmuje osoby fizyczne a także wszystkie jednostki organizacyjne, które nie mają charakteru jednostek państwowych, ani nie należą do struktury samorządu terytorialnego. W praktyce dotyczy to podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji pozarządowych oraz organów samorządów specjalnych. Właścicielom tych archiwaliów zagwarantowano autonomię w zakresie ustalania zasad, na jakich je udostępniają, co pozwala na całkowite zamknięcie dostępu albo maksymalne otwarcie archiwów, o ile przepisy innych aktów prawnych niż ustawa archiwalna nie wprowadzają tu jakiś ograniczeń. Choć literalne brzmienie regulacji od 1983 r. nie uległo zmianie, to w istotny sposób wzrosło znaczenie społeczne wszelkich prywatnych jednostek organizacyjnych, a tym samym coraz donioślejszy staje się problem dostępu do posiadanych przez nie archiwaliów.

Oprócz ustawy archiwalnej w porządku prawnym funkcjonuje wiele regulacji, których zakres przedmiotowy obejmuje również materiały archiwalne. Spośród najistotniejszych wskazać należy na art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. ustanawiający prawo obywatela do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje także dostęp do dokumentów, w tym takich, które zakwalifikowano do materiałów archiwalnych. Zastosowanie do ich udostępniania znajdują normy zawarte w ustawie archiwalnej, stanowiące przepisy szczególne wobec ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej¹¹. W związku z tym warto zastanowić się, na ile rozwiązania ustawy archiwalnej spełniają wymogi narzucone przez art. 61 Konstytucji RP w kwestii sposobu określania trybu udostępniania informacji publicznej oraz ograniczeń w tym zakresie.

Największe wątpliwości budzi w tym kontekście zapisany w art. 17, ust. 1 ustawy archiwalnej zakaz udostępniania archiwaliów przed upływem 30 lat od ich wytworzenia. Rygorystyczny sposób jego sformułowania powoduje, że obejmuje on także takie dokumenty, które jednocześnie zawierają informacje o działalności organów władzy publicznej i nie

⁸ Aktualnie obowiązuje Rozporządzenie Rady Ministrów z 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (DzU nr 196, poz. 1161).

⁹ Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji (DzU nr 98, poz. 680).

¹⁰ Ustawa z 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (tekst jednolity DzU z 2007, nr 63, poz. 424, z późn. zm.).

¹¹ Ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DzU nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), szczególnie art. 1, ust. 2. M. Zaremba, *Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne*, Warszawa 2009, s. 20–21.

zawierają informacji, do których dostęp może naruszyć wolności i prawa innych podmiotów. Tymczasem wszystkie wskazane w art. 61, ust. 3 Konstytucji przesłanki uzasadniające ograniczenie prawa dostępu do informacji publicznej, jak się wydaje, obejmuje zawarty w art. 17, ust. 1a ustawy archiwalnej zakaz udostępniania archiwaliów, jeżeli udostępnienie miałoby spowodować naruszenie prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli lub tajemnic prawnie chronionych.

W praktyce zakaz dostępu do najnowszych archiwaliów łagodzi w pewnym stopniu wspomniane już Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych. Jako upoważnione do stosowania szczególnego trybu udostępniania dokumentacji najnowszej wylicza ono archiwa państwowe, przechowujące archiwalia biblioteki i muzea, jednostki organizacyjne z powierzonym zasobem archiwalnym, niektóre uczelnie publiczne oraz jednostki publicznej radiofonii i telewizji. Zakres podmiotowy tej regulacji nie obejmuje natomiast większości archiwów zakładowych, w związku z czym znajdujące się w nich archiwalia są formalnie wyłączone z udostępniania przez ustawowy okres karencji, bez względu na treści które zawierają¹². W podobnej sytuacji znajduje się ta część zasobu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej, do której nie stosuje się ani przepisów ustawy o instytucji ani Rozporządzenia Rady Ministrów z 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.

Taki stan prawny w istocie wprowadza drastyczne ograniczenie dostępu do dokumentów zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych i przekazanych do archiwum zakładowego. Tymczasem zawierające podobne treści dokumenty znajdujące się w registraturze, jak również zakwalifikowane do kategorii B i przechowywane w archiwum zakładowym, podlegają wyłącznie reżimowi ustawy o dostępie do informacji publicznej, która pozwala ograniczyć dostęp do nich ze względu na ich treść, ale nie na czas powstania. Jest swoistym paradoksem, że dokumentacja kategorii A, zakwalifikowana tak ze względu na jej potencjalnie interesującą dla wielu osób treść, staje się mniej dostępna tylko z powodu takiej właśnie kwalifikacji. Można obawiać się nieco o negatywny wydźwięk rozwiązania, które część zasobu archiwalnego wyłącza spod działania ogólnej i powszechnie akceptowanej zasady jawności spraw publicznych, w tym związanej z nimi dokumentacji.

Inne wątpliwości wynikają z faktu, że Konstytucja RP jako podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej wymienia organy samorządu gospodarczego i zawodowego, zaś ustawa z 2001 r. dodaje do nich partie polityczne oraz niektóre związki zawodowe i związki pracodawców. Gdybyśmy uznali te podmioty za zobowiązane do udostępniania dokumentów w ramach zapewnienia dostępu do informacji publicznej, to wypadnie zauważyć, że przepisy ustawy archiwalnej gwarantują im, jako niepaństwowym jednostkom organizacyjnym, całkowitą swobodę w ustalaniu zasad dostępu do posiadanej przez nie dokumentacji archiwalnej.

¹² Niniejsza interpretacja oparta jest na założeniu, że udostępniania archiwaliów w archiwach zakładowych dotyczą odpowiednio ustępy zarówno art. 17, jak i art. 35 ustawy archiwalnej. Gdyby przyjąć, że zastosowanie tu znajduje wyłącznie art. 35 (jak stwierdzono w wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie z 20 kwietnia 2006 r., sygn. II SAB/Kr 10/06; <http://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/319F707904> (dostęp: 17.12.2012), to problem trzydziestoletniej karencji staje się bezprzedmiotowy, natomiast pojawia się kwestia zgodności tego przepisu z art. 61 Konstytucji RP.

Dokonana w 2011 r. nowelizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej wprowadziła do polskiego porządku prawnego instytucję prawa do ponownego wykorzystywania informacji publicznej. Na zasadach określonych w ustawie informacja publiczna, będąca w posiadaniu określonych podmiotów, może być wykorzystywana w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego została wytworzona. Co istotne, stosowanie tej regulacji zostało wyraźnie wyłączone w stosunku do archiwów państwowych w zakresie znajdujących się w ich dyspozycji materiałów archiwalnych a także w odpowiednich zakresach wobec jednostek publicznej radiofonii i telewizji, instytucji kultury, uczelni, Polskiej Akademii Nauk, jednostek naukowych a także jednostek organizacyjnych systemu oświaty¹³. Przepisy o ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej mogą więc mieć zastosowanie wobec części zasobu większości archiwów zakładowych oraz wyodrębnionych. Zauważyć wypada, że wzmiankowane wyłączenie obejmuje sam zasób archiwów państwowych, ale już nie informacje o tychże materiałach archiwalnych. Kwestia statusu prawnego pomocy archiwalnych istotna w kontekście społecznego funkcjonowania archiwaliów i informacji o archiwaliach będzie wymagała zapewne dyskusji w ramach rozpoczętych prac nad projektem ustawy o otwartych zasobach publicznych¹⁴.

Drugi istotny dla dostępu do archiwaliów zestaw problemów związany jest z prawną ochroną danych osobowych, która do polskiego porządku prawnego została wprowadzona stosunkowo niedawno i oparta jest obecnie na art. 51 Konstytucji RP oraz ustawie z 1997 r. o ochronie danych osobowych¹⁵. Zakres stosowania do zasobu archiwalnego tego ostatniego aktu normatywnego jest konsekwencją przyjętej w nim definicji danych osobowych. Uważa się za nie wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, czyli takiej, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, o ile nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań. Zarazem w literaturze utarł się pogląd, że przedmiotowa regulacja nie chroni danych osobowych odnoszących się do osób nieżyjących. Istotne znaczenie ma również ustawowa definicja zbioru danych. W praktyce tylko względnie najnowsze archiwalia, które trudno jednak precyzyjnie wyodrębnić według wszelkich innych kryteriów, w zakresie udostępniania (ale też gromadzenia czy opracowywania) podlegają temu szczególnemu reżimowi prawnemu¹⁶.

Udostępnianie przez archiwum dokumentacji zawierającej dane osobowe mieści się w zakresie przetwarzania tychże danych i musi się odbywać na zasadach określonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Jej art. 23 wskazuje na dopuszczalność takiego przetwarzania, między innymi wtedy, gdy zgodę na to wyraziła osoba, której dane

¹³ Ustawa z 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw (DzU nr 204, poz. 1195).

¹⁴ Założenia projektu ustawy o otwartych zasobach publicznych, <http://legislacja.rcl.gov.pl/lista/1/projekt/86492> (dostęp: 28.12.2012).

¹⁵ Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, DzU z 2002, nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

¹⁶ P. Barta, P. Litwiński, *Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz*, Warszawa 2009, s. 89 i 94–96. Przeglądu problemów związanych ze stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych w udostępnianiu archiwaliów dokonują D. Grot, *Dostęp do archiwaliów a inne prawa i wolności. Stan prawny na 31 grudnia 2005 r.*, *Archeion*, t. 109, 2006, s. 24–33 oraz W. Kotschy, *Rozliczanie z historią – refleksje na temat wpływu ochrony danych na prowadzenie i wykorzystywanie archiwów*, *Archeion*, t. 109, 2006, s. 42–45.

dotyczą lub gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Jak się wydaje ze swej istoty archiwa na ogół przetwarzają (a więc i udostępniają) dane osobowe dla innych celów niż zostały one pierwotnie zebrane w toku narastania archiwaliów. W związku z tym należy uwzględnić przesłanki legalizujące taki rodzaj przetwarzania danych określone w art. 26, ust. 2. Pierwszym warunkiem jest, by odbywało się to w celach badań naukowych, dydaktycznych, historycznych lub statystycznych. Drugi oznacza nałożenie określonych obowiązków na podmiot zbierający dane, w naszym przypadku użytkownika zasobu archiwalnego. Taki użytkownik, sam stając się administratorem danych, ma obowiązki informacyjne wobec osób, których dane włączył do swego zbioru i pod pewnymi warunkami może się od nich uwolnić, jeśli dane te są niezbędne między innymi do badań naukowych i historycznych (art. 25, ust. 2, pkt 3).

Surowszym reżimem prawnym objęto tak zwane dane osobowe wrażliwe, a więc ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz dane dotyczące skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym. Wśród okoliczności, w których dopuszczalne jest ich przetwarzanie (a więc i udostępnianie), w art. 27, ust. 2 wskazano, między innymi, pisemną zgodę osoby, której dane dotyczą, tudzież niezbędność tych danych do prowadzenia badań naukowych, pod warunkiem opublikowania ich wyników w sposób uniemożliwiający identyfikację osób, których dane zostały przetworzone.

Oprócz tego, w myśl art. 32, ust. 1 ustawy, każdemu, czyje dane osobowe są przetwarzane w zbiorach danych, przysługują uprawnienia do uzyskania informacji dotyczących między innymi ich treści czy też sposobów udostępniania. Regulacja ta służy kontrolowaniu przez każdego przetwarzania danych jego dotyczących. Administrator zbioru danych osobowych jest zwolniony z obowiązku zaspokajania powyższych roszczeń w zakresie udzielania informacji w przypadku, gdy dane są przetwarzane dla celów naukowych, dydaktycznych, historycznych, statystycznych lub archiwalnych i jednocześnie jeśli pociągałoby to za sobą nakłady niewspółmierne z zamierzonym celem. Warto też zwrócić uwagę, że ograniczenia tych obowiązków informacyjnych wobec osoby, której dotyczą przetwarzane dane osobowe, oznacza pozbawienie jej uprzywilejowanego statusu w zakresie bezpośredniego lub pośredniego dostępu do dokumentacji zawierającej jej dane osobowe. Takiej osobie pozostaje korzystanie z ogólnego trybu dostępu, właściwego dla danej części narodowego zasobu archiwalnego.

O podmiotowym zakresie tego zwolnienia decyduje odwołanie się w przepisie do przetwarzania danych dla celów archiwalnych, co z braku ustawowej definicji tego terminu można utożsamić z prowadzeniem działalności archiwalnej, zdefiniowanej w art. 23 ustawy archiwalnej. Idąc tym tokiem rozumowania, za mogących korzystać z tego zwolnienia wypadaloby uznać podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego (art. 22 ustawy archiwalnej) oraz wszelkie inne podmioty, którym ustawa archiwalna przyznaje prawo administrowania niepaństwowym zasobem archiwalnym.

W przypadku archiwów zakładowych, jak się wydaje, komentowane ograniczenie obowiązków informacyjnych wobec osoby, której dane są przetwarzane, odnosi się tylko do tej części przechowywanej w nich dokumentacji, która została zakwalifikowana do materiałów archiwalnych, gdyż tylko wobec niej można mówić o archiwalnym celu przetwarzania danych.

Pewne wątpliwości może budzić rozumienie użytych w przedstawionych wyżej regulacjach i niezdefiniowanych w nich określeń „badania naukowe”, „badania historyczne” czy „cele archiwalne”. Jak wspomniano, przepisy ustawy archiwalnej pozwalają na podjęcie próby interpretacji celów archiwalnych poprzez odwołanie się do katalogu podmiotów prowadzących działalność archiwalną. Z kolei zawarta tam definicja materiałów archiwalnych sugeruje ścisły ich związek z badaniami historycznymi. Z tym wiąże się pytanie o rozróżnienie badań naukowych i badań historycznych, które są równorzędnie wymieniane w art. 25 i 32 ustawy o ochronie danych osobowych.

Zauważyć należy także, że stosowanie ustawy z 1997 r. o ochronie danych osobowych jest wyraźnie wyłączone w odniesieniu do działalności Instytutu Pamięci Narodowej, w tym także do udostępniania jego zasobu archiwalnego. Jest to kolejny przejaw różnicowania statusu poszczególnych rodzajów archiwów, także w zakresie podstaw prawnych tak istotnego aspektu ich funkcjonowania, jak zapewnienie dostępu do archiwaliów.

Przedstawione wyżej zagadnienie jest bliskie kwestii ochrony dóbr osobistych osób, których dotyczą archiwalia. Art. 23 kodeksu cywilnego zawiera otwarty katalog dóbr osobistych człowieka (zaś art. 43 nakazuje odpowiednio stosować odnośne przepisy do ochrony dóbr osobistych osób prawnych), w związku z czym orzecznictwo oraz doktryna dokonują uzupełnienia tego katalogu. Spośród dóbr, które mogą potencjalnie zostać naruszone podczas udostępniania archiwaliów, wskazać należy cześć, wizerunek, tajemnicę korespondencji (a szerzej, w ślad za przepisem konstytucyjnym, tajemnicę komunikowania się) czy szczególnie związany z samą istotą wielu archiwaliów kult po zmarłej osobie bliskiej¹⁷.

W problematyce prawnej dostępu do zasobu archiwalnego uwzględnienia wymagają wreszcie regulacje odnoszące się do ochrony własności intelektualnej, a w szczególności przepisy ustawy z 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, które chronią utwory oraz przedmioty praw pokrewnych (jak np. fonogramy i wideogramy). W praktyce istotną część zasobu archiwalnego obejmują wyłączenia spod reżimu tej ustawy dokumentów urzędowych oraz aktów normatywnych i ich urzędowych projektów (art. 4). Wszelkie formy zapewnienia dostępu do archiwaliów nie mogą naruszać uprawnień podmiotów praw autorskich – zarówno tych osobistych, nieograniczonych w czasie, jak i majątkowych, chronionych czasowo. Dla działalności archiwalnej duże znaczenie mają tutaj zagadnienia wykonywania osobistych praw autorskich po śmierci twórcy oraz dziedziczenia autorskich praw majątkowych¹⁸.

Szczególne przywileje dla archiwów wynikają z przepisów o dozwolonym użytku chronionych utworów, a w odpowiednim zakresie także przedmiotów praw pokrewnych. Archiwa są wprost wymienione obok bibliotek i szkół w art. 28 ustawy o prawie autorskim,

¹⁷ Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (DzU nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

¹⁸ Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity DzU z 2006, nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Problematykę prawa autorskiego a także niektórych aspektów ochrony dóbr osobistych w działalności archiwalnej zarysowuje D. Kot, *Autorsko-prawne zagadnienia gromadzenia i udostępniania materiałów archiwalnych*, *Archiwista Polski* 2001, nr 2, s. 9–33.

który pozwala im na udostępnianie nieodpłatnie egzemplarzy utworów rozpowszechnionych, sporządzanie egzemplarzy rozpowszechnionych utworów w celu uzupełnienia, zachowania lub ochrony własnych zbiorów oraz na udostępnianie zbiorów dla celów badawczych lub poznawczych za pośrednictwem końcówek systemu informatycznego znajdujących się na terenie tych jednostek. Z samej istoty przepisów o dozwolonym użytku, które ustanawiają wyłom w monopolu podmiotu uprawnionego do korzystania z utworu, wskazane w nich sposoby korzystania muszą być interpretowane ściśle. Ponieważ ustawa o prawie autorskim nie zawiera własnej definicji określenia „archiwum”, ustalenie, jakim konkretnie kategoriom podmiotów omawiane uprawnienia przysługują, wymaga dokonania interpretacji przepisów ustawy archiwalnej, która również wprost tego terminu nie wyjaśnia¹⁹.

Oprócz tego można rozważyć zastosowanie przynajmniej przez niektóre archiwa i w niektórych sytuacjach uprawnień przysługujących instytucjom naukowym i oświatowym w zakresie korzystania w celach dydaktycznych lub prowadzenia własnych badań z rozpowszechnionych utworów oraz sporządzania w tym celu egzemplarzy fragmentów rozpowszechnionego utworu (art. 27) tudzież ośrodkom informacji lub dokumentacji do sporządzania i rozpowszechniania pojedynczych egzemplarzy fragmentów opublikowanych utworów (art. 30). Tu mogą pojawić się wątpliwości co do sposobu uregulowania charakteru archiwów jako placówek naukowych, dokumentacyjnych czy wykonujących zadania edukacyjne. Ponadto właściciel egzemplarza utworu plastycznego może go wystawiać publicznie, jeżeli nie łączy się z tym osiągnięcie korzyści majątkowych (art. 32, ust. 1), zaś utwór wystawiony w publicznie dostępnych zbiorach może być rozpowszechniany w katalogach i w wydawnictwach publikowanych dla promocji tych utworów (art. 33, pkt 2). Wreszcie po stronie użytkownika zasobu archiwalnego może wystąpić prawo do nieodpłatnego korzystania z już rozpowszechnionego utworu w zakresie własnego użytku osobistego (art. 23, ust. 1)²⁰.

Jak się wydaje, znaczenie w działalności archiwalnej większości problemów wynikających z pokrewnych prawu archiwalnemu regulacji wzrosło dopiero w ciągu XX w. Wtedy to władze publiczne zaczęły na dużą skalę gromadzić, a następnie archiwizować informacje o poszczególnych obywatelach, pojawiły się nowe formy dokumentacji, a archiwalia proveniencji prywatnej czy wręcz o charakterze osobistym zaczęły w większej niż dotąd ilości trafiać do archiwów publicznych. Wymienione czynniki w odpowiednim zakresie zmuszają archiwistów do uwzględniania regulacji dotyczących między innymi ochrony danych osobowych, dóbr osobistych czy własności intelektualnej. Ponadto poszerzyła się skala digitalizowania archiwaliów i rozpowszechniania ich w takiej postaci w sieciach komputerowych, także w ramach wykonywania funkcji edukacyjno-kulturalnej archiwów, dla której archiwalia objęte tymi szczególnymi reżimami prawnymi są szczególnie wdzięcznymi obiektami²¹.

¹⁹ Do udostępniania archiwaliów i szczególnego statusu archiwów można odpowiednio odnieść wiele uwag, które poczynił A. Niewęglowski, *Prawnoautorskie aspekty udostępniania utworów w działalności bibliotek*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prace z prawa własności intelektualnej, 2012, z. 115, s. 68–89.

²⁰ D. Kot, dz.cyt., s. 15–16.

²¹ Aspekty ochrony własności intelektualnej oraz inne problemy prawne digitalizacji archiwaliów tudzież ich publikowania w Internecie przedstawia R. Kusyk, *Digitalizacja archiwaliów. Dylematy prawne*, Archeion, t. 107, 2004, s. 285–300 oraz tenże, *Wybrane prawne aspekty udostępniania materiałów archiwalnych w Internecie*, Archiwista Polski, 2012, nr 4, s. 41–57.

Odnosząc się do zarysowanych powyżej problemów związanych z prawnym kontekstem wykonywania przez archiwa funkcji udostępniania ich zasobu, można sformułować postulat poddania obowiązujących regulacji analizom pod kątem pożądanych zmian legislacyjnych. Takowych analiz z pewnością wymagają te obszary, na których postanowienia ustawy archiwalnej stykają się z regulacjami dużo od niej nowszymi i powstałymi w okresie dominacji zupełnie innych zapatrywań na społeczną rolę dokumentacji i informacji.

Wprowadzony w życie w 1984 r. model dostępu do państwowego zasobu archiwalnego, jak się wydaje, spełnia stawiane mu wymogi, a konstrukcja przepisów go ustanawiających okazała się bardzo elastyczna wobec zmian w prawie oraz pojemna wobec różnorodności archiwaliów. Pewne wątpliwości budzi jednak wielość trybów udostępniania zasobu, określonych dla poszczególnych rodzajów archiwów w przepisach ustawy archiwalnej, jej aktów wykonawczych czy odrębnych ustaw (najpoważniejsze odrębności dotyczą Instytutu Pamięci Narodowej). Ponieważ wszystkie te regulacje oparte są na dość zbliżonych zasadach, nasuwa się pytanie o konieczność istnienia takich formalnych odmienności. W ramach tego zagadnienia warto zastanowić się nad utrzymywaniem stosunkowo nielicznych już sytuacji, w których dostęp do archiwaliów obwarowany jest koniecznością uzyskania zezwolenia. Dyskusji wymaga także zakaz udostępniania rozciągający się na 30 lat od wytworzenia materiałów, a przynajmniej jego obecny sposób sformułowania (szeroki i rygorystyczny). Wreszcie niebawem poważne problemy mogą pojawić się w kwestii dostępu do niepaństwowego zasobu archiwalnego, w której uwzględnić należy z jednej strony autonomię jego właścicieli, a z drugiej wzrost znaczenia dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez podmioty prywatne.

Szczególnego namysłu wymaga w kontekście udostępniania status archiwów zakładowych. To grupa archiwów bardzo różnorodnych pod względem swej organizacji, zasobu i zadań, administrująca archiwaliami najnowszymi. Ze swej istoty budzą one specyficzny rodzaj zainteresowania ze strony wielu grup użytkowników a jednocześnie dostęp do takich materiałów szczególnie winien być rozpatrywany w kontekście konstytucyjnych praw dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych czy, szerzej, prywatności.

Istnieje też duża potrzeba dokonania w prawie archiwalnym pewnych rozstrzygnięć terminologicznych (najlepiej poprzez stworzenie niezbędnych definicji legalnych), które mogą przyczynić się do wyeliminowania wątpliwości interpretacyjnych. Obecnie brak w ustawie zdefiniowania czynności udostępniania archiwaliów; problemy tworzy rozróżnienie udostępniania od korzystania czy od świadczenia usług archiwalnych. Ogólna definicja archiwum, a przede wszystkim wskazanie jego zadań, ułatwiłaby interpretację przepisów o przetwarzaniu danych osobowych czy o dozwolonym użytku z chronionych utworów.

Nowe problemy prawne otwierają się w związku z mającą już miejsce i pogłębiającą się stale obecnością archiwów w środowisku cyfrowym. Jest to obszar, którego aktualnie dotyczą bardzo dynamiczne i złożone przemiany norm prawnych oraz sposobów ich praktycznego funkcjonowania.

UKAZAĆ PRZESZŁOŚĆ PRZYSZŁOŚCI – DIGITALIZACJA ZBIORÓW ARCHIWÓW INSTYTUCJI NAUKI I KULTURY

Monika Marcinkowska
Archiwum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Hasło obecnego VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich „Zatrzymać przeszłość – dogonić przyszłość”, omówione w wielu wygłoszonych wystąpieniach, od wystąpień w czasie inauguracyjnej sesji plenarnej poczynając, po raz kolejny nie pozostawia wątpliwości, że nie ma odwrotu, a może ucieczki od jak najszerzej rozumianej cyfryzacji pracy archiwów i archiwistów. Nie bez powodu używam sformułowania „po raz kolejny”. Nie sposób zliczyć, jak wiele w ciągu ostatnich kilkunastu lat powiedziano w środowisku archiwistów na temat: elektronicznego zarządzania dokumentacją, dokumentu elektronicznego, tworzenia baz danych, języków informacyjno-wyszukiwawczych, standardów opisu czy wreszcie digitalizacji, jej aspektów technicznych, prawnych, związanych z udostępnianiem materiałów na nośnikach cyfrowych, itd. Literaturę przedmiotu można zapewne liczyć w setkach¹, podobnie jak ilość zorganizowanych na ten temat konferencji, sympozjów, itd. Hasła dwóch poprzednich powszechnych zjazdów archiwistów – IV w Szczecinie w 2002 r.: „Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego” czy V w Olsztynie w 2007 r.: „Archiwa polskie w nowoczesnym społeczeństwie”, pozwalają utwierdzić się w przekonaniu, że od co najmniej 10 lat kwestie informatyzacji archiwów są jednym z głównych wątków dyskusji w środowisku. Kwestie te znalazły odbicie w prawie archiwalnym oraz decyzjach Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych². Niniejsze wystąpienie nie ma na celu przedstawiania stanu badań nad zagadnieniem informatyzacji, a w szczególności digitalizacji – chciałabym jednak zasygnalizować, że temat jest tak szeroko omawiany, że zupełnie spowszedniał i wydawać się może, że wszystkie najistotniejsze problemy zostały

¹ „Archeion”, t. CVII z 2004 r. Informatyzacja, „Archiwista Polski”, nr 1 (65) 2012, Bernardeta Wilk (Archiwum Nauki PAN i PAU) przedstawia artykuł pt. *Archiwa, biblioteki, muzea w dobie cyfryzacji*, będący omówieniem konferencji tematycznych organizowanych przez Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie: „Archiwa dla nauki. Dlaczego nauce potrzebne są archiwa naukowe?” (2007 r.), „Archiwa, biblioteki, muzea wobec nowych wyzwań w dobie digitalizacji” (2010 r.), „Archiwa, biblioteki, muzea w dobie digitalizacji. Zarządzanie procesem digitalizacji oraz prawne aspekty udostępniania kopii cyfrowych” (2011 r.).

² Decyzja nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.12.2005 r. w sprawie standardów sporządzania cyfrowych kopii materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, znowelizowana w 2011 r.; Decyzja nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 marca 2005 r. w sprawie powołania zespołu naukowego pod nazwą „Informatyka i archiwa”; Decyzja nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 11 marca 2008 r. w sprawie upoważnienia do koordynowania i nadzoru nad działalnością archiwów państwowych w zakresie informatyzacji, digitalizacji i tworzenia repozytoriów cyfrowych.

już rozwiązane. Można nabrać przekonania, że używanie nowoczesnej technologii informatycznej w archiwach jest powszechne, codzienne, stosowane na szeroką skalę, jest warunkiem i wyznacznikiem skoku cywilizacyjnego, który nareszcie zagościł w tych zmurszałych w ogólnym przekonaniu instytucjach. Choćby w wystąpieniu przedstawicielki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego podczas otwarcia zjazdu mogliśmy usłyszeć, że dopiero cyfryzacja archiwów, z której wynika upowszechnienie zasobu, uczyniła je przyjazne dla użytkownika.

Sama, nie będąc wolna od wpływu takich opinii, przystąpiłam do kompletowania listy mailingowej 100 instytucji nauki i kultury, do których archiwów chciałam skierować ankietę dotyczącą digitalizacji zbiorów. Stąd, aby ułatwić procentowe ujmowanie obserwowanych zjawisk. Oczywiście, posłużyłam się w tym celu Internetem. I tutaj po raz pierwszy musiałam zweryfikować swoje przekonanie o funkcjonowaniu archiwów instytucji nauki i kultury w cyberprzestrzeni. Wiele z nich posiada własne strony internetowe, dzięki którym łatwo można zdobyć mniej czy bardziej szczegółowe informacje na ich temat, w tym nawiązać z nimi kontakt. Największą grupę stanowiły archiwa, do których niejednokrotnie z dużym trudem można dotrzeć dzięki adresom e-mailowym głęboko ukrytym w strukturze organizacyjnej prezentowanej na stronach internetowych macierzystych jednostek. Z kilkunastoma archiwami kontakt był możliwy jedynie dzięki prywatnym kontaktom z ich pracownikami, a w kilku interesujących mnie instytucjach nie udało się odnaleźć archiwum jako osobnej komórki organizacyjnej nawet w książce telefonicznej. Ostatecznie ankietę wysłałam do ok. 90 archiwów instytucji nauki i kultury. W zdecydowanej większości były to uczelnie różnego typu, ale także 10 muzeów³, 4 instytuty i jednostki badawcze⁴ i 4 teatry⁵.

Odpowiedź nadeszło zaledwie 25 archiwów: 19 archiwów szkół wyższych, 4 muzeów, 1 teatru i 1 instytucji naukowej. Tylko 12 z nich zadeklarowało wykonywanie digitalizacji swojego zasobu. To 6 uniwersytetów: Mikołaja Kopernika w Toruniu (UMK), Adama Mickiewicza (UAM) i Ekonomiczny (UE) w Poznaniu, Warmińsko-Mazurski w Olsztynie (UWM), Wrocławski (UWr) oraz Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK), 1 akademia – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku Białej (ATH) i 1 uczelnia artystyczna – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie (ASP). Pozytywna odpowiedź nadeszła również z 3 muzeów: Narodowego w Krakowie (MNK), Warszawie (MNW) oraz Centralnego Muzeum Morskiego w Gdańsku (CMM) oraz z 1 archiwum instytucji naukowej, a mianowicie Archiwum PAN (APAN). Zdaję sobie sprawę, że nie jest to reprezentatywna grupa i są inne archiwa instytucji nauki i kultury, które digitalizują swój zasób, ale brak odpowiedzi na ankietę uniemożliwił zapoznanie się z ich osiągnięciami. Tak skromny materiał wyklucza, oczywiście, wszelkie próby generalizacji czy podsumowań, ale daje możliwość zasygnalizowania podstawowych problemów, przed którymi w praktyce stoją pionierzy digitalizacji w naszym środowisku.

³ Muzeum Narodowe w Kielcach, Krakowie, Poznaniu, Warszawie, Wrocławiu, Zamek Królewski w Warszawie, Centralne Muzeum Morskie w Gdańsku, Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym, Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach, Muzeum Zabawy i Zabawek w Kielcach.

⁴ Morski Instytut Badawczy w Gdyni, Instytut Farmakologii PAN w Krakowie, Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie, Archiwum PAN w Warszawie.

⁵ Teatr Stary w Krakowie, Teatr Muzyczny w Łodzi, Teatr Śląski w Katowicach, Teatr Wielki w Warszawie.

Trud digitalizacji podejmują archiwa niezależnie od wielkości zasobu oraz jego charakterystyki. Największy i najstarszy zasób posiada Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego; datuje się on od 1811 r. i liczy 3500 m.b., 170 000 j.a. Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie posiada zaledwie 10 000 j.a., co daje 130 m.b. akt datowanych od 1904 r. Najkrótszą tradycję, chociaż wcale nie najmniejszy zasób, posiada Archiwum Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej z dokumentacją odziedziczoną z przełomu lat 60. i 70. ubiegłego wieku i własną akademii od 2001 r. w ilości ok. 620 m.b., blisko 46 000 j.a. i 90 GB dokumentacji nieaktowej. Warto tu może nadmienić, że 3 archiwa nie-małych uczelni publicznych stwierdziły, że nie widzą potrzeby digitalizacji swojego zasobu, gdyż nie posiadają dokumentacji wartiej podejmowania takich działań.

Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego deklaruje, że prace nad digitalizacją rozpoczęło 10 lat temu, w tym samym okresie podjęło je Archiwum PAN. W pozostałych instytucjach prace rozpoczęto ok. 2009 r. lub jeszcze później, tak więc w większości przypadków digitalizacja to kwestia ostatnich kilku lat.

Przy doborze dokumentacji do digitalizacji ankietowane archiwa stosowały następujące kryteria:

- 1) największa wartość historyczna,
- 2) zły stan fizyczny lub postać z upływem czasu utrudniająca lub uniemożliwiająca dostęp do treści,
- 3) częstość użytkowania,
- 4) przydatność do celów popularyzatorskich, w tym wystawienniczych.

Z zebranych ankiet wynika, że najczęściej motywem digitalizacji jest zły stan fizyczny akt, ochrona przed zniszczeniem i utratą możliwości dotarcia do treści – po 9 wskazań – oraz częstotliwość udostępniania i potrzeby użytkowników – również 9 wskazań. Archiwum UE w Poznaniu digitalizuje materiały wyłącznie na potrzeby doraźne użytkowników. Tylko trzy archiwa – ACMM, APAN, AUMK – zadeklarowały, że skanują materiały o najwyższej wartości historycznej.

Powyższe kryteria determinują, jaka dokumentacja jest digitalizowana w pierwszej kolejności. Najogólniej rzecz ujmując, zdecydowanie przeważa dokumentacja nieaktowa; podjęty się digitalizacji tych materiałów wszystkie ankietowane archiwa. 8 z nich digitalizowało fotografie, zwłaszcza przechowywane na błonie fotograficznej, 3 dokumentację audiowizualną, 2 dokumentację techniczną. 5 z nich (ATH, UJK, UWM, UMK, MNK) digitalizowało wyłącznie dokumentację fotograficzną i audiowizualną. Nacisk na digitalizację tej dokumentacji jest oczywisty, degradacja nośników oraz postęp technologiczny już dziś stanowią znaczne utrudnienia w ich opracowaniu i udostępnianiu⁶, a z czasem mogą doprowadzić do uniemożliwienia dotarcia do ich treści. Poza tym przenoszenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej na nośniki cyfrowe zdecydowanie ułatwia zarządzanie tymi zwykle masowo występującymi materiałami.

⁶ K. Lange, *Problem dokumentacji audiowizualnej na przykładzie Archiwum UAM w Poznaniu*, [w:] *Dokumentacja nieaktowa w instytucjach nauki i kultury: XVI Konferencja Sekcji Archiwów Szkół Wyższych, Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, 25–29 maja 2008*, red. M. Marcinkowska, Kielce 2009, s. 108–111.

Z dokumentacji aktowej przede wszystkim digitalizowana jest dokumentacja organizacyjna, np. protokoły posiedzeń senatu (AUAM), akta administracji uczelni, teczki osobowe pracowników i studentów, rękopisy, wycinki prasowe, itd.

Proces digitalizacji odbywa się przed wszystkim własnymi siłami ankietowanych archiwów, dzięki zakupionym skanerom i w ramach etatów personelu. Sądząc po podanych informacjach, digitalizacja jest prowadzona niewielkimi nakładami finansowymi i w niewielkim wymiarze czasu pracy, np. ATH przeznaczyło na digitalizację 2200 zł, CMM 1000 zł, UW r 2000 zł; znacznie większymi środkami dysponowało Archiwum Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu – 20 000 zł. W Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego digitalizacją zajmuje się jeden pracownik w wymiarze ½ etatu, w ACMM w Gdańsku przeznaczona jest na ten cel kilka godzin w tygodniu, w UJK 1 pracownik przez dziewięć miesięcy zeskanował ponad 14 000 klatek fotograficznych. Zaledwie dwa archiwa uzyskały wsparcie z zewnątrz na digitalizację swoich zbiorów: Archiwum UAM w Poznaniu z budżetu miasta na digitalizację 19 tomów protokołów z posiedzeń senatu z lat 1919–1939 oraz Archiwum Muzeum Narodowego w Krakowie, które objęte zostało projektem „Infrastruktura dla Mediateki Muzeum Narodowego w Krakowie”. Fragment stanowiącego zasób Archiwum MNK zespołu fotografii zeskanowano zakupioną w ramach projektu kamerą cyfrową i zdigitalizowano aparatem cyfrowym. Przeniesiono również na nośnik cyfrowy dokumentację audiowizualną i audialną.

W tym miejscu budzi się refleksja, dlaczego archiwa uczelni nie współpracują przy digitalizacji z bibliotekami uniwersyteckimi, które mają w tym zakresie znacznie większe doświadczenie i możliwości techniczne? Jak się wydaje, nie ma na to pytanie jednoznacznej odpowiedzi, choć można przypuszczać, że podstawową przyczyną jest fakt, że digitalizacja stanowi ciągle jeszcze margines aktywności archiwów szkół wyższych.

Prowadzona niejako „chałupniczo” digitalizacja nie daje zadawalających rezultatów. Wystarczy porównać ilość wykonanych skanów z wielkością zasobu archiwów, które się jej podejmują. Archiwum CMM wykonało 600 skanów⁷ przy zasobie liczącym 2200 j.a., Archiwum UJK ok. 14 000 skanów – zasób ok. 100 000 j.a., Archiwum UWM 15 000 – zasób 4400 m.b., Archiwum PAN w Warszawie ok. 23 000 skanów – zasób 2700 m.b. Najwięcej swojego zasobu zdigitalizowało Archiwum UW r – ok. 2 TB.

Wykonywane kopie cyfrowe przechowywane są na różne sposoby, ale przeważają najmniej trwałe nośniki – płyty CD i dyski twarde komputerów osobistych. Kilka archiwów przenosi je na serwery własnych instytucji, co zwiększa ich bezpieczeństwo.

Biorąc pod uwagę sposób wykorzystywania materiałów archiwalnych w wersji cyfrowej w archiwach instytucji nauki i kultury, należy się zastanowić, czy uprawnione jest posługiwanie się terminem „digitalizacja”, czy nie właściwszy byłby termin „skanowanie”. Co prawda w najprostszym ujęciu „digitalizacja” to przetwarzanie postaci analogowej obiektu na postać czytelną dla komputera, ale przecież to nie wszystko. Należy tu dodać jeszcze opracowanie wykonanych skanów, opatrzenie ich metadanymi, opisami, indeksami, tagami, itd., czyli przygotowanie do udostępniania i przeszukiwania w bazach danych lub on-line. Tymczasem w ankietowanych archiwach wykonywane są tylko skany, „obrazki”, a ich opracowanie jest szcążkowe lub żadne.

⁷ 1 skan = 1 strona lub 1 klatka filmu.

Przeprowadzana w ten sposób digitalizacja de facto nie spełnia swojego podstawowego założenia i celu, a mianowicie stworzenia możliwości szerokiego dostępu do zdigitalizowanych materiałów. Samo gromadzenie kopii cyfrowych bez swobodnego dostępu do nich zaprzecza filozofii digitalizacji. Żadne z ankietowanych archiwów nie posiada narzędzi do udostępniania swoich zasobów szerszemu odbiorcy, np. on-line. Udostępnianie odbywa się głównie tradycyjnie, na miejscu w pracowni naukowej, gdzie użytkownik zamiast oryginału dostaje do dyspozycji kopię cyfrową. Okazjonalnie wykorzystuje się zasoby cyfrowe do publikacji czy organizacji wystaw i innych okolicznościowych przedsięwzięć. Wyjątek stanowi Archiwum Muzeum Narodowego w Krakowie, które swój zasób fotograficzny i audiowizualny udostępnia na stronie muzeum w ramach Mediateki.

W wylosowanej ankiecie padło pytanie, jakie zalety i wady widzą archiwa instytucji nauki i kultury w digitalizacji. Najczęściej – 8 razy – wskazywano ochronę oryginału przed zniszczeniem. Chodziło tu o ochronę przed „zacytaniem” masowo udostępnianych akt. Na drugim miejscu – 7 wskazań – ułatwienia w udostępnianiu, co w pewnym sensie wiąże się z pierwszym punktem, zwłaszcza jeśli weźmie się pod uwagę, że digitalizuje się głównie fotografie i materiały audiowizualne.

Sformułowano także katalog wad digitalizacji, chociaż trudno się oprzeć wrażeniu, że jest to tak naprawdę katalog obaw archiwistów względem tej metody. Najczęściej wymieniana wada to czasochłonność i duże koszty – po 6 wskazań. Niewątpliwie, są to obiektywne trudności, ale wydają się szczególnie bolesne, jeśli uwzględni się poziom finansowania archiwów nauki i kultury oraz ich obsadę kadrową. Problem jest nie tyle w ilości pracowników, co raczej w ich profilu zawodowym. Stajemy przed sytuacją, że sami archiwiści, w oparciu o swoje wykształcenie i często nawet wieloletnie doświadczenie, nie są w stanie rozwiązać problemów cyfryzacji. Druga grupa obaw wiąże się z zagadnieniami technicznymi. Wymienia się tu obawy o żywotność nośników oraz brak infrastruktury informatycznej. Przewyciężenie tych trudności wymagałoby tworzenia komórek IT do współpracy z archiwami, na co, jak się wydaje, nie ma obecnie gotowości gremiów decydujących o archiwach instytucji nauki i kultury. Sądząc po ogólnej tendencji panującej nawet w państwowej sieci archiwalnej, która zakłada zlecenie zadań cyfryzacji zasobu firmom zewnętrznym⁸, masowa digitalizacja zbiorów nie stanie się rzeczywistością ankietowanych archiwów. Jest natomiast prawdopodobne, że w coraz szerszym zakresie archiwa stosować będą tę metodę w celu usprawnienia udostępniania oraz popularyzacji swojego zasobu.

⁸ Komunikat Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 5 września 2012 r. w sprawie wdrożenia w archiwach państwowych programu digitalizacji <http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/3310-digitalizacja-zasobu-archiwow-pastwowych.html> (dostęp: 29.01.2012).

WPISANI W UNIWERSYTECKĄ TRADYCJĘ – ZASÓB ARCHIWUM UCZELNIANEGO, JEGO SPECYFIKA I ZNACZENIE

Teresa Suleja
Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

Uniwersytecka tradycja sięga czasów średniowiecza. Uniwersytety pojawiają się jako „córy Kościoła”, dzieląc i upowszechniając jego uniwersalne powołanie. W czasach nowożytnych przechodzą pod kuratelę państwa, formując umysłowe elity i przygotowując kadry specjalistów. Wreszcie, w wieku XIX, bracia Wilhelm i Aleksander Humboldtowie wypracowują obowiązujący do dziś model, mający „łączyć w sposób nierozdzielny nauczanie i badania naukowe”, a „poszukiwanie prawdy wolne od wszelkich uprzedzeń traktując jako nadrzędny imperatyw”¹. I choć idea ta w naszych już czasach przeżywa wyraźny kryzys², nikt nie zaproponował rozwiązania mogącego tę szczególną wspólnotę „magistorum et scholarum” zastąpić.

Uczelniane archiwum, w jego nowoczesnej postaci, pojawia się w XIX stuleciu. A przecież, by odwołać się do przykładu jagiellońskiej, krakowskiej wszechnicy, tamtejsza Alma Mater gromadziła dokumentację od początku swej egzystencji, choćby po to, by móc upominać się o należne, a przyznane przez władców, uprawnienia. Archiwum wpisało się zatem w ideę uniwersytetu, współtworząc i chroniąc jego tradycję. Dyspozycja ta, choć znacznie zwiększył się zakres obowiązków tej uczelnianej placówki, jest nadal aktualna.

Obecnie w przestrzeni publicznej funkcjonuje ponad czterdzieści uczelni, które określają się jako uniwersytety. W tej grupie jest 18 uniwersytetów klasycznych, 22 tzw. przymiotnikowych oraz 2 prywatne. Zestawiając te liczby z czasem tuż powojennym, kiedy to w końcu roku 1945 istniało zaledwie 8 uczelni o charakterze uniwersyteckim (UW, UJ, UAM, UŁ, UWr., UMK, UMCS, KUL), widać wyraźny ilościowy postęp w stosunku do PRL-owskiej doby, zwłaszcza że dwa kolejne uniwersytety, śląski i gdański, pojawiły się dopiero w latach 70. Zmiana jest ewidentnym wynikiem ustrojowej transformacji, poszerzającej uniwersytecką formułę. Odcisnęła się ona również na zadaniach stojących przed uczelnianymi archiwalnymi placówkami.

Uniwersytety, rozpoczynając swą powojenną egzystencję, świadomie nawiązywały tak do międzywojennej, jak i sięgającej znacznie dalej wstecz tradycji. Dotyczyło to również

¹ B. Geremek, *Idea Uniwersytetu*, Alma Mater. Miesięcznik Uniwersytetu Jagiellońskiego, nr jubileuszowy 2001.

² Zob. przykładowo *Idea uniwersytetu u schyłku tysiąclecia; Fenomen Uniwersytetu*, pod red. A. Grzegorzcyk i J. Sójki, Poznań 2008 czy M. Polakiewicz, *O zmierzchu pewnej idei*, Dialogi Polityczne. Polityka – Filozofia – Społeczeństwo – Prawo, R. 2007, nr 7 (marzec).

uczelnii nowych bądź budowanych w oparciu o niemiecką materialną bazę (Uniwersytet Wrocławski), bądź startujących od przystawowego zera (UMK w Toruniu), gdyż ich osobowym kośćcem byli uczeni przybyli tam ze Lwowa czy Wilna. Struktura wydziałowa i katedralna, regulaminy i programy studiów, nawiązywanie do naukowego dorobku, a nawet kształt pomocniczego personelu, woźnych nie wyłączając – wszystkie te elementy były w czytelny sposób osadzone, aż po koniec lat czterdziestych, w znajomej, akceptowanej tradycji.

Prawidłowość ta w pełni dotyczy również uniwersyteckich archiwów. Wprawdzie aż do pojawienia się dekretu o archiwach państwowych (29 marca 1951 r.) była to działalność improwizowana, trudno jednak nie dostrzec, że w trudnych powojennych warunkach zadbano o uczelniane archiwalia. Niemniej jednak, jak zauważyła H. Moraczewska, „poza Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, które przed wojną odgrywało już ważną rolę w życiu uczelni, a w 1945 r. zyskało status zakładu naukowego, w żadnym z reaktywowanych uniwersytetów zabezpieczenie pamiątek przeszłości nie odbyło się w archiwum i nie było wykonywane przez personel powołany specjalnie do tego celu”³. W pełni wykształconych uczelnianych placówek archiwalnych, innymi słowy, poza wyjątkami, nie było.

Wyjątkiem, a zarazem zachętą dla innych, było wspomniane tu już Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. Kierowane po wojnie, podobnie jak przed rokiem 1939, przez wybitnego historyka, Henryka Barycza, z powodzeniem dbało o swój naukowo-badawczy status, w czym wspomagało tę placówkę szczególne ciało akademickie w postaci uczelnianej Komisji Archiwalnej. Własnym archiwum dysponował też polski Uniwersytet Wrocławski, choćby dlatego, że ocalał zasób niemiecki, nad którym pieczę, do roku 1950 nieformalną, roztoczył przybyły ze Lwowa kierownik archiwalnej placówki UJK, prof. Teofil Emil Modelski. Wrocławska uczelnia od początku zdawała sobie sprawę i z wagi historycznego dziedzictwa, i potrzeb niesionych przez współczesność, toteż uniwersytecki senat już w marcu 1946 r. powierzył Modelskiemu opiekę nad archiwalną dokumentacją. On sam po latach zanotował: „Włożyłem w Archiwum dużo pracy, a przede wszystkim zainteresowanie i zapał, aby z ocalałych szczątków uniwersyteckich niemieckiego archiwum wskrzesić fragmenty historii tego uniwersytetu”⁴. Wreszcie już w końcu roku 1948 uczelnia całkowicie nowa, czyli toruński UMK, decyzją swego senatu powołuje do życia własne archiwum, by – odwołując się do przede wszystkim wileńskiej, ale i lwowskiej tradycji – budować w ten sposób ważny naukowy zakład.

We wszystkich innych uniwersytetach archiwa z dotychczasowych składnic akt formują się od roku 1952. Wedle intencji ustawodawcy, który narzuca im sztywną instrukcję w sprawie przechowywania akt, miały być to nie naukowe zakłady (uznano jedynie wyjątkowość Archiwum UJ), prowadzące działalność badawczą, lecz placówki o typowo usługowym charakterze. Archiwa uniwersyteckie, bez względu na rodzaj posiadanej dokumentacji, sprowadzono zatem do roli archiwum bieżącego, przechowującego dokumentację niezbędną dla sprawnego funkcjonowania uczelni. Na szczęście pierwsza ustawowa

³ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982, s. 147.

⁴ Cyt za: *Osiemdziesiąt lat uniwersyteckiego Archiwum*, Przegląd Uniwersytecki, R. 2011, nr 6–8, s. 35. Paradoksalnie, w przypadku prof. Modelskiego, zaangażowanie na archiwalnym polu umożliwiło temu uczonemu pozostanie na uczelni, gdy na początku następnej dekady zostaje formalnie przeniesiony w stan spoczynku w związku z pozostaniem w USA jego brata, gen. Izidora Modelskiego. Wydaje się, że podobne przypadki swoistego „zesłania” pracowników naukowych do placówek archiwalnych wymagają oddzielnego monograficznego opisu.

korekta miała miejsce już w roku 1957, dzięki czemu od roku następnego niemal wszystkie uniwersyteckie archiwa (wyjąwszy KUL) przestawały być jedynie składnicami akt, przejmując również na siebie obowiązki ciężące na archiwach historycznych.

Aktualnie istniejące archiwa uniwersyteckie, choć nie zawsze w porównywalnej skali, łączą funkcje usługowe (z reguły mocno absorbujące) z pracą naukowo-badawczą i powinnościami natury dydaktycznej oraz zadaniami mieszczącymi się w obrębie poczynań o charakterze promocyjnym. Nurt naukowo-badawczy opiera się z reguły na własnym zasobie archiwalnym⁵. W jednym przypadku – Uniwersytetu Jagiellońskiego – sięga on czasów średniowiecza. W dwu – Uniwersytetu Warszawskiego i Uniwersytetu Wrocławskiego – początków wieku XIX. W dwu kolejnych – poznańskiego UAM i Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego – okresu międzywojennego⁶. We wszystkich pozostałych przypadkach dokumentacja o profilu historycznym nie wykracza poza rok 1945.

Odtworzenie dziejów każdego z uniwersytetów – i tych najstarszych, i liczących niewiele lat – nie jest możliwe bez sięgnięcia do zachowanego archiwalnego zasobu. Archiwum UJ nie bez podstaw podkreśla, że zalicza się do najstarszych i największych archiwów uniwersyteckich w świecie. Szczyci się choćby unikalnym zbiorem dokumentów pergaminowych, wystawianych tak przez władców, jak i papieży czy wybitnych dostojników kościelnych. Dysponuje materiałami dokumentującymi poczynania Komisji Edukacji Narodowej czy XVIII-wiecznymi księgami immatrykulacyjnymi⁷. Sam opis tego, co pośród pięciu tys. m.b. akt się znajduje, wymagałby przygotowania odrębnego, wielostronicowego studium.

Archiwalny zasób największego polskiego uniwersytetu, warszawskiego, sięga wprawdzie początków wieku XIX, ale zachowana dokumentacja czy to Królewskiego Uniwersytetu, Szkoły Głównej czy rosyjskiego Uniwersytetu Cesarskiego jest w gruncie rzeczy szczątkowa, podobnie jak (wyjąwszy akta studenckie) materiały z okresu międzywojennego⁸. Zniszczenia to efekt II wojny światowej, która odcisnęła swe piętno również na zasobie archiwalnym Uniwersytetu Wrocławskiego (podczas oblężenia „Festung Breslau” dotknęło to archiwalia z okresu habsburskiego). Stosunkowo dobrze, m.in. dzięki zabiegom prof. Modelskiego, przetrwała natomiast uniwersytecka dokumentacja z lat 1811–1945, łącznie z zespołem odzwierciedlającym historię Technische Hochschule (1910–1945).

Czasu wojny nie przetrwały również znaczące fragmenty dokumentujące funkcjonowanie poznańskiego UAM, najprawdopodobniej zniszczone podczas ewakuacji. Zachowały się jednak, przejęte przez okupanta, teczki studenckie, akta osobowe pracowników czy akta uniwersyteckiej administracji oraz akta nazistowskiego Reichuniversität Posen z lat 1940–1945. Pośród uniwersyteckich placówek, funkcjonujących przed wrześniem 1939 r.,

⁵ Sam termin „zasób archiwalny”, wedle H. Robótki, należy traktować jako wieloznaczny, aczkolwiek w tym przypadku dotyczy on całości materiałów zgromadzonych w jednym, uczelnianym archiwum, zob. H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń 2010, s. 248.

⁶ Zob. H. Krajewska, *Archiwa instytucji naukowych*, [w:] *Archiwa polskie*, pod red. K. Kozłowskiego, Warszawa–Szczecin 1998.

⁷ O znaczeniu tej placówki zob. A. Cieślak, *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich*, *Archiwista Polski*, R. 2000, nr 1 (17).

⁸ Zob. K. Pilecki, *Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, pod red. D. Nałęcz, Warszawa 1998, s. 158.

wyjątkiem, jeśli chodzi o archiwalny zasób, okazał się natomiast KUL. Tu akta, tak odnoszące się do początków uczelni, funkcjonowania jej władz zarówno centralnych, jak i poszczególnych wydziałów, wreszcie akta osobowe studentów aż po dokumentację o charakterze finansowym, przetrwały bez większych, znaczących strat.

Akta przechowywane w archiwum KUL, co warto podkreślić, tworzą zarazem klarowny, jednorodny zasób. W przypadku zdecydowanej większości nowych, powstałych po roku 1945, a zwłaszcza 1989 uniwersytetów, mamy do czynienia z zasobem złożonym, powstałym w wyniku bądź to łączenia się kilku szkół wyższych w jedną, uniwersytecką placówkę (przykładowo Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie czy Uniwersytet Zielonogórski), bądź to przejmowania zasobów uczelni – poprzedniczek (zwłaszcza gdy uniwersytet wywodził się z wyższej szkoły pedagogicznej). Nie ulega jednak wątpliwości, że bez względu na genezę uczelni i strukturę jej zasobu, zainteresowany badacz będzie miał do czynienia z podobnymi czy wręcz tożsamymi kategoriami akt.

Sięgnę po przykład najbliższy. W dokumentacji własnej powojennego Uniwersytetu Wrocławskiego prym wiodą akta centralne, czyli skrupulatnie gromadzone pisma nadchodzące, w pierwszym rządzie, z resortowego ministerstwa, a także od innych władz centralnych czy instancji partyjnych. Nie inaczej jest we wszystkich innych archiwach funkcjonujących w dobie istnienia PRL, w których – podobnie jak we Wrocławiu – odnajdziemy całą gamę wszelakich zarządzeń władz rektorskich, instrukcji oraz pism okólnych. Za szczególnie istotne należy uznać, w przypadku każdego uniwersyteckiego archiwum, protokoły posiedzeń senatu, dające bodaj najbardziej kompletny przegląd najważniejszych problemów z życia uczelni, poczynając od organizacyjnej struktury szkoły, poprzez problemy naukowe, dydaktyczne, kwestie kadrowe aż po problematykę gospodarowania materialnymi zasobami⁹. Materiały uniwersyteckiego senatu przynoszą również, zwykle w sposób pośredni, choć niekiedy i wprost, informacje o wydarzeniach politycznych, o postawach środowiska i różnorodnych, często pozaprawnych naciskach ze strony władz zwierzchnich, szczególnie dotkliwie odczuwalnych w czasach PRL. Senackie protokoły pełnią podobną rolę informacyjną również w przypadkach uczelni funkcjonujących przed rokiem 1945, aczkolwiek dotyczy to, poza Uniwersytetem Wrocławskim, także UJ, KUL i w odniesieniu do czasów wojny UAM.

Paralelną, niezwykle ważną grupę akt stanowią materiały dokumentujące poczynania wydziałów. Obejmują one protokoły rad wydziałów oraz instytutów, akta doktorskie i habilitacyjne, wreszcie materiały ukazujące sam proces kształcenia, czyli w pierwszym rządzie dzienniki i teczki studenckie. Te ostatnie, i to w przypadku każdej uczelni, składają się dodatkowo na bogaty zasób informacji o charakterze biograficznym, dotyczący byłych studentów. We Wrocławiu znajdziemy w tej grupie przykładowo wybitnych pisarzy i poetów (Wojciech Żukrowski, Stanisław Grochowiak, Władysław Terlecki), artystów estrady i filmu (Anna German, Pola Raksa) czy polityków, by w tym ostatnim przypadku ograniczyć się do Kazimierza Marcinkiewicza, Władysława Stasiaka i Grzegorza Schemty¹⁰. Ważnym uzupełnieniem powojennego zasobu są wreszcie spuścizny profesorskie – w praktyce dysponuje nimi niemal każde uniwersyteckie archiwum, przy czym częstokroć

⁹ Zob. szerzej na ten temat T. Suleja, *Działalność Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w latach 1945–1958*, Studia i materiały z dziejów Uniwersytetu Wrocławskiego, t. II, Wrocław 1993.

¹⁰ Zob. więcej U. Czwojdrak, *Garść informacji z teczek absolwentów*, Nasz Uniwersytet. Pismo społeczności Uniwersytetu Wrocławskiego, R. 1996, nr 33.

są to materiały pozostawione przez osoby powszechnie znane i wybitne (przykładowo Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego dysponuje spuściznami profesorów Kazimierza Michałowskiego oraz Ignacego Koschembar-Łyskowskiego, zaś Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego profesora Heleny Brodowskiej-Kubicz i profesora Mariana Henryka Serejskiego)¹¹. Najbogatszym zbiorem – ponad dwustu tego typu pozycji – dysponuje jednak Archiwum UJ. Systematyczne przekazywanie spuścizn przełożyłoby się na znaczące wzbogacenie archiwalnego zasobu każdej uczelni. Niestety, jest to raczej wyjątek aniżeli reguła, toteż dokumentowanie przebiegu pracy naukowej i wgląd w warsztat badawczy uczonego wyłącznie w oparciu o posiadane przez nas materiały odnoszące się do habilitacji i doktoratów należy uznać za cząstkowy i okazjonalny.

Na specyfikę uniwersyteckiego archiwalnego zasobu, poza materiałami stanowiącymi odbicie uczelnianej struktury, kształtu dydaktycznego procesu i fluktuacji naukowej kadry, składają się również dokumenty placówek usytuowanych na jej obrzeżach. Obejmują one funkcjonujące zwłaszcza w czasach PRL studia wojskowe, studia języków obcych, studia wychowania fizycznego, ale za najbardziej charakterystyczne, zwłaszcza dla lat stalinowskich, należy uznać istniejące wówczas Studium Nauki o Polsce i Świecie Współczesnym, mające indoktrynować młodzież. Informacje, z jednej strony o ideologicznej indoktrynacji, z drugiej o próbie radykalnej zmiany społecznej struktury uczelni, można z kolei wydobyc z dokumentacji tzw. lat wstępnych i studiów przygotowawczych. W tym ostatnim przypadku materiały, którymi dysponuje uniwersyteckie archiwum, wyjątkowo plastycznie wprowadzają w klimat czasu, gdy usiłowano, na wzór sowiecki, formować „nowego człowieka”¹²...

Za niezwykle ważną grupę akt należy uznać teczki osobowe pracowników uczelni, zwłaszcza zaś pracowników naukowych. Biograficzne dane, jak wskazuje przykład Archiwum UJ, gromadzone były niemal od początku istnienia uniwersytetu (od 1400 r. w *Liber dillgentarium* Wydziału Filozoficznego czy *Liber conclusionum* Kolegium Większego, ale są też rozproszone w aktach katedr czy senackich). W czasach nam współczesnych, gdy akta personalne trafiły do specjalnych teczek, stanowią one nie tylko znakomity materiał o charakterze typowo biograficznym, umożliwiający prowadzenie badań i historycznych, i socjologicznych, ale też pozwalają samym byłym pracownikom podejmowanie kroków odszkodowawczych, czy to w przypadku udokumentowanej przymusowej pracy, czy represji z powodów politycznych, które ich dotknęły.

Uniwersyteckie zbiory archiwalne, głównie ze względu na swą specyfikę, umożliwiają nie tylko prowadzenie badań naukowych. W oparciu o nie powstają ważne i nośne społecznie wystawy, cenne wydawnictwa źródłowe, zaś studenci archiwistyki mogą doskonalić swe zawodowe umiejętności. Systematycznie korzystają z nich badacze tak z Polski, jak i krajów ościennych i geograficznie odległych¹³, przy czym obok typowych prac z historii nauki oraz

¹¹ Tytułem uzupełnienia warto dodać, że w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego znajdują się m.in. spuścizny profesorskiej rodziny Teisseyrów i pierwszego dyrektora tej placówki, prof. Teofila Emila Modelskiego.

¹² Zob. T. Suleja, *Próba kształtowania „nowego człowieka” w czasach stalinowskich (na przykładzie Uniwersytetu Wrocławskiego 1949-1953)*, Sobótka, R. 2002, nr 3, s. 407-420.

¹³ Tytułem przykładu warto podać, że w ostatnich dwudziestu latach Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego odnotowało ponad 2,5 tys. wszystkich, również krajowych, udostępnień, natomiast corocznie gościło ok. 20 uczonych spoza polski, sięgających do wrocławskich materiałów, realizując jednocześnie ok. 50 kwerend zleconych korespondencyjnie. Podobnie rzecz się ma w innych archiwalnych uniwersyteckich placówkach, szczególnie tych, które dysponują rozbudowanym zasobem historycznym.

opisujących zmiany w modelu kształcenia coraz częściej stanowią one źródłową podstawę dla monografii dokumentujących funkcjonowanie różnorodnych grup społecznych i zawodowych.

Na uniwersytecki zasób archiwalny możemy spoglądać bądź z perspektywy instytucjonalnej, bądź personalnej. W obrębie pierwszej mieszczą się mechanizmy rządzące poczynaniami uczelni, wyznaczone choćby rocznicami czy innymi specjalnymi okazjami, również dokumentowane publikacjami powstałymi w ścisłej współpracy z archiwalnym zespołem. W personalnej perspektywie indywidualny wysiłek badawczy, związany z wykorzystaniem, i to niejednokrotnie, archiwalnych zbiorów, przeplata się z sięganiem po dokumentację niezbędną dla uczonego czy absolwenta, wyznaczaną jego bieżącymi życiowymi potrzebami. Obie te ścieżki niekiedy się spotykają i obie uznajemy za równie ważne.

Uniwersytecki archiwalny zasób to ważny element uniwersalnego kulturowego dziedzictwa, zanurzonego w przeszłości, niekiedy odległej. I przekładającego się zarówno na zbiorowy, jak też indywidualny kształt społecznej pamięci.

UDOSTĘPNIANIE W FORMIE TRADYCYJNEJ I NOWOCZESNEJ

Hubert Wajs

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie

Mówiąc o udostępnianiu, odnoszę się do tego, co już jest w zasobie (realnie w magazynach) archiwów państwowych; o problemach dokumentacji, która do archiwów teraz ma trafiać, będą mówić koledzy. W udostępnieniu widzę dwie strony: użytkownika, odbiorcę informacji i jej przechowawcę. Wreszcie, od niedawna, dzięki digitalizacji można mówić o zjawisku zdalnego udostępniania przez Internet.

W roku 1881 papież Leon XIII postanowił udostępnić Tajne Archiwum Watykańskie (*Archivum Secretum Apostolicum Vaticanum*, wł. *Archivio Segreto Vaticano*) naukowcom, ale do dziś nie są tam wpuszczani studenci uniwersyteccy.

Jeszcze do lat 80. XX w. w polskich archiwach państwowych podstawowym użytkownikiem, odbiorcą był uczony; badacz wiedział czego chce i umiał sam szukać, niezależnie od stylu pisma i języka, w którym interesujące go informacje zapisano. Wynikiem była zwykle jakaś praca, publikacja analizująca pewien bardziej ogólny problem, a w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych od wielu lat prowadzony był rejestr powstających na podstawie zasobu prac naukowych. Jednak w ciągu ostatnich ponad dwóch dekad wyraźnie obserwuje się zmianę charakteru odwiedzających pracownie czy czytelnie. Więcej o indywidualnych kwerendach tego typu będzie mówić za chwilę Jolanta Louchin. Podkreślam **indywidualność** tych poszukiwań: dokumenty poświadczające **moją** pracę przymusową, **moje** utracone mienie, czy przebieg **mojej** kariery zawodowej (**moje** zarobki) dla ZUS, ale także dokumenty dotyczące dziejów **mojej** rodziny. I tu powstaje problem, bowiem poszukiwacz indywidualny z reguły jest bezradny wobec: inwentarza archiwalnego, języka, (coś po rosyjsku lub niemiecku, a *quod Deus avertat* po łacinie – „dlaczego jeszcze żeście tego nie przetłumaczyli?”). Ten typ odwiedzających wymaga znacznie staranniejszej obsługi, a przede wszystkim znacznie lepszego zaplecza informacyjnego (pogłębiane inwentarze, sumariusze).

Lecz te wspomniane ostatnie dwie dekady, oprócz indywidualnych poszukiwań wynikających z przemian polityczno-społecznych i kulturowych (obecnie dobrze jest posiadać wywód przodków), przyniosły zasadnicze zmiany techniczne: najpierw wolny dostęp do xerox, potem komputery, e-maile i Internet, digitalizacja, aparaty cyfrowe i telefony komórkowe. Te zmiany, zwłaszcza gdy chodzi o udostępnianie, stwarzają, tak po stronie archiwum (o czym za chwilę), jak i po stronie poszukiwaczy, zupełnie nową sytuację. Znakomicie zbilansowało ją: *Zalecenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie umożliwienia użytkownikom zasobu archiwalnego wykonywania fotografii cyfrowych z materiałów archiwalnych wykorzystywanych przez nich w celach badawczych z 8 września*

2011 r. skierowane do Dyrektorów Archiwów Państwowych. (Przyłączając się do licznych głosów, opowiadałbym się jednak za 100 % i najszerszym rozumieniem „celów badawczych”). Jak wygląda typowy odwiedzający czytelnię? Trudno mi powiedzieć, ale pierwsza rzecz, która się rzuca w oczy, to obiektyw aparatu fotograficznego i laptop. Inaczej mówiąc, przychodzi do nas **konsument**, który ma otrzymać/odebrać swoją zindywidualizowaną porcję informacji i to jak najszybciej (żyjemy przecież w XXI w.).

Tak to wygląda od strony użytkownika, odbiorcy (konsumenta) informacji, a jak to zmienia rolę po stronie przechowawcy (archiwum) i jakie nowe zadania generuje?

Art. 21 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 1983 r., nr 38 poz. 173, z późn. zm.) wylicza zakres działalności archiwów państwowych, określając, że jest to „nadzór nad gromadzeniem, brakowaniem, ewidencją, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych”.

Archiwa istnieją także po to, by udostępniać materiały archiwalne, trudno wyobrazić sobie sens archiwum, które by tylko gromadziło. Udostępnianie może mieć różne formy, generalnie jednak albo udostępnia się materiały archiwalne w oryginale, albo w kopiach. Udostępnianie oryginału, czy to na wystawie, czy w pracowni naukowej, stanowi zagrożenie dla tego oryginału. Najprostszy przykład to akta metrykalne z XIX w., spisane na kwaśnym papierze, które interesują wielu użytkowników. Każde kolejne udostępnienie pogarsza stan księgi i papieru. Księga zostaje „zacytana” i wymagać będzie prac konserwatorskich (koszty).

Wobec tego inna forma: udostępnianie kopii – do niedawna, ale i nadal będą to przede wszystkim mikrofilmy, od niedawna skany, oczywiście najlepiej udostępniane przez Internet, tak aby nie trzeba było wychodzić z domu do archiwum. Wbrew pozorom przygotowanie mikrofilmu czy skanu też jest pracochłonne i kosztowne, choć wygodne dla odbiorcy. Ponadto archiwum traci kontrolę nad swoim „zwirtualizowanym” zasobem, który nagle zaczyna żyć własnym życiem na licznych stronach internetowych i forach. Choć trzeba pamiętać, że zgodnie z zasadą wymyśloną w bibliotece Stanford University LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe* – www.lockss.org/) taka zwielokrotniona forma stanowi dobre zabezpieczenie – rozproszenie wielu kopii w krótkotrwałym świecie elektronicznym wydaje się pewną polisą ubezpieczeniową.

Jednak z udostępnieniem, zwłaszcza w formie elektronicznej/cyfrowej, wiąże się jeszcze inne zagadnienie – materiały archiwalne, aby mogły być udostępniane, muszą być opracowane (o czym też mówi wspomniany art. 21). Dlaczego „zwłaszcza w formie elektronicznej”? Dlatego, że cyfrowy świat przyspiesza i użytkownik (konsument) nie chce już przeglądać jednostki kartka po kartce (czyli skan po skanie). Użytkownik chce dotrzeć od razu do poszukiwanej informacji (jak np. w Wikipedii czy Googlach). Wobec tego konieczne (a przynajmniej oczekiwane) jest znacznie dokładniejsze opracowanie niż przy udostępnianiu analogowym. Dlatego EAD, czyli główny format stosowany w archiwach światowych do opisu inwentarzy elektronicznych, pozwala poprzez wiele poziomów (od zespołu, serii, jednostki, etc.) schodzić do opisu pojedynczego obiektu (wpisu, dokumentu); dopuszczając nawet 12 poziomów opisu – <c12> *Component (Twelfth Level)*. Oczywiście, nawet z tego najniższego poziomu możliwe jest odesłanie do odpowiedniego skanu poprzez znacznik <dao> *Digital Archival Object*. Ten format jest pod spodem Europejskiego Portalu

Archiwalnego (jako projekty APENet i obecnie APEx), w którego budowie i rozwoju uczestniczą archiwa państwowe.

Widać to wyraźnie w realizowanych obecnie projektach digitalizacyjnych, np. projekt *Monasterium*¹. Przy tej okazji zwracam uwagę, że digitalizuje się i udostępnia całe jednostki (czyli 100 %), chyba że szczegółowe przepisy stanowią inaczej, np. w przypadku akt metrykalnych obowiązuje nas okres karencji 100 lat i taka jednostka może być udostępniona tylko w tej części, która ma ponad 100 lat).

To, czym archiwa polskie mogą się pochwalić w tej dziedzinie, to jeszcze początek. Archiwa francuskie np. mają jedynie kilka departamentów, z których księgi parafialne i akta stanu cywilnego nie zostały znumeryzowane, czyli zdigitalizowane (i tu kolejne magiczne słowo i funkcja – strona z mapą stanowiącą wejście to po prostu integrator)².

Lecz digitalizacja plus opis to jeszcze nie koniec oczekiwań użytkowników. Archiwista jest nadal potrzebny przy elektronicznym udostępnianiu, teraz musi wchodzić z użytkownikami w różnego typu kontakt (objaśnić, poradzić, pokierować). Nowoczesne narzędzia internetowe znakomicie to ułatwiają, wystarczy spojrzeć na strony francuskie czy angielskie, żeby zobaczyć serwisy społecznościowe, FB, czy blogi, prostą w obsłudze, nieformalną, żywą, codzienną i bezpośrednią formę komunikacji. Na stronach polskich archiwów państwowych interakcja z użytkownikiem, kontakt via Internet, też robi się coraz bardziej ożywiona.

Jednak w serwisie internetowym, którego „Znany Autor”³ odżegnuje się od terminu „blog”, znaleźć można takie oto myśli:

„Zastanawiając się nad tym, w jaki sposób można próbować przekonać administrację publiczną do działania zgodnie z konstytucyjną normą art. 7 (zasada legalizmu) przyglądam się normie karnej z art. 231 §1 kodeksu karnego (przekroczenie uprawnień funkcjonariusza publicznego). Myślę, że będzie ona miała zastosowanie w kontekście zakładania (polecania zakładania) *oficjalnych* kont administracji publicznej na Facebooku, Twitterze i w innych serwisach *społecznościowych* – tu **naruszony może być interes prywatny przedsiębiorcy i zasady uczciwej konkurencji**. Podobnie wówczas, gdy na stronach urzędu umieszcza się ikonki serwisów społecznościowych [...] Podobnie musi być w przypadku zakładania innych serwisów niż BIP (gdy nie wynika to z przepisów prawa) – tu interes publiczny – wydawanie publicznych pieniędzy bez podstawy prawnej [...]. Jeśli tak, to takie działania, jeśli się ich dopuszcza funkcjonariusz publiczny, **zagrożone są karą pozbawienia wolności do lat trzech**”.

Wprawdzie odpowiada mu inny prawnik, że są to „działania organów władzy publicznej, ale nie o charakterze władczym. To znaczy, że nie wymagają wprost wyrażonej podstawy prawnej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Mogą sobie być aktywni w Internecie i nie potrzebują do tego przepisu”. Ponadto FB nie wymaga wydawania publicznych pieniędzy. Ale jak ktoś w to uwierzy, to oczywiście *dura lex*...

Jeśli takie jest stanowisko absolwentów wydziałów prawa, to nie ma się co dziwić stwierdzeniu z 2 sierpnia br.: **Projekt założeń projektu ustawy o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw,**

¹ Na ten temat piszę w *Ochrona zasobów archiwów kościelnych*, pod red. A. Laszuk, Warszawa 2012.

² <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ressources/en-ligne/etat-civil/> (dostęp: 16.01.2013).

³ Wystarczy w Google wpisać „FB w Urzędzie” i chwilę poszukać...

gdzie stwierdzono: „Przyjęte na gruncie obecnie obowiązujących przepisów prawa mechanizmy udostępniania usług przez podmioty publiczne, a także istniejące bariery prawne **uniemożliwiają** inicjowanie przez obywateli i przedsiębiorców spraw w drodze elektronicznej”.

Zanim więc „wszystkie” zasoby zostaną zdigitalizowane i opisane, a mentalne bariery pokonane, archiwiści mieć będą zapewnioną pracę (nie znaczy, że na etacie).

PODSUMOWANIE OBRAD PANELU „ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ A ZARZĄDZANIE WIEDZĄ I INFORMACJĄ – ŁĄCZENIE PERSPEKTYW”

Małgorzata Szabaciuk
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Panel „Zarządzanie dokumentacją a zarządzanie wiedzą i informacją – łączenie perspektyw” był kontynuacją obrad zapoczątkowanych na V Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich¹. W 2007 r. referenci² przedstawili podstawowe problemy, które pojawiły się wraz z zastosowaniem nowych technologii w tzw. „menedżmencie dokumentacji”, a co za tym idzie, także w zarządzaniu wiedzą i informacją.

W obradach omawianego panelu na VI Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich we Wrocławiu uczestniczyło ok. 60 osób, w tym 4 referentów. Moderatorem była dr Małgorzata Wnuk z Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.

Jako pierwsza swój referat pt. „Przegląd dorobku niemieckiej archiwistyki w zakresie zarządzania dokumentacją, wiedzą i informacją” wygłosiła mgr Joanna Chojecka z Archiwum Państwowego w Koszalinie. Swoje rozważania na temat doświadczeń niemieckich archiwistów działających w obszarze szeroko rozumianej archiwistyki, czyli Archivwissenschaft, Archivwesen czy Archivlehre, zaczęła od wyjaśnienia specyfiki, w jakiej funkcjonują archiwa niemieckie. Zebranych przybliżyła ich strukturę i organizację. Prelegentka zaznaczyła, że archiwa RFN są silnie wkomponowane w federalny system państwa niemieckiego. Nie istnieje ustawowo powołany, nadrzędny organ kierujący i koordynujący zadania wykonywane przez archiwa oraz reprezentujący archiwa niemieckie wobec związku, krajów (landów) czy gmin. Referentka w czasie swojego wystąpienia podkreśliła, że stosowane systemy zarządzania informacją i wiedzą są nie tylko najczęściej oparte na najnowszych rozwiązaniach technologicznych, ale także stale aktualizowane. J. Chojecka poruszyła niezwykle ważną kwestię relacji pomiędzy archiwum a ich użytkownikami. Właśnie federalna struktura państwa i zróżnicowany krajobraz archiwalny w Niemczech powodują, że archiwa mają okazję niejako testować i wypracowywać zróżnicowane metody postępowania także w zakresie zarządzania informacją, udostępniania oraz kształtowania

¹ W czasie obrad V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich obradowała sekcja „Zarządzanie wiedzą, informacją i dokumentacją”, której moderatorem był prof. Krzysztof Skupieński z Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej.

² *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 2007 r.*, pod red. J. Porazińskiego i K. Strykowskiego, Warszawa 2008, tu zob. artykuły L. Harc, E. Skrzypek, K. Narojczyka i M. Wnuk.

relacji „archiwum-użytkownik”. Obserwacje i spostrzeżenia w tym zakresie są przedmiotem ożywionej dyskusji na licznych konferencjach, seminariach oraz w publikacjach archiwalnych. Ich dorobek jest cennym źródłem informacji o trendach w niemieckiej archiwistyce. Referentka podkreśliła, że w Niemczech chętnie sięga się także do doświadczeń innych krajów, szczególnie Stanów Zjednoczonych i Holandii.

Kolejne wystąpienie, prof. Krzysztofa Narojczyka z Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, zostało poświęcone wpływowi systemów informatycznych na tradycyjną metodykę archiwalną. Dotyczyło m.in. wykorzystywania fotografii w pracy historyka-archiwisty. Referent w czasie wystąpienia pokazywał m.in. technologię rozpoznawania twarzy (*face recognition*). Wystąpienie dotyczyło odpowiedzi na pytanie, czy wiedza o uczestnikach rozmaitych wydarzeń jest ważna w rekonstrukcji minionej rzeczywistości. Fotografia bowiem potrafi bez wątplenia potwierdzić czyjąś obecność w określonym miejscu i czasie, niekiedy może też temu skutecznie zaprzeczyć. Prof. K. Narojczyk zaznaczył, że systemy informatyczne rozwijają się dużo szybciej niż współczesna archiwistyka. Ich rola będzie w coraz większym stopniu wpływać na rozwiązania metodyczne współczesnej archiwistyki. Według prelegenta technologie informatyczne spowodowały masowość różnorodnej dokumentacji, z którą tradycyjna archiwistyka już sobie nie poradzi.

Następny referat pt. „Pytania o definicje dokumentu, kancelarii i archiwum w *epoce bez papieru*” wygłosił prof. Krzysztof Skupieński. Skoncentrował się on na nowych wyzwaniach, które w ciągu kilku ostatnich dekad otworzył przed nami rewolucyjny rozwój technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT). Zmusza nas to do ponownego przemyślenia definicji: dokumentu, kancelarii czy archiwum. Referent poruszył kwestię – na ile systemy typu np. *Enterprise Content Management* (ECM), czy e-PUAP pozwalają rozpatrywać się zarazem jako elektroniczna kancelaria i jako elektroniczne archiwum. Zdaniem prof. K. Skupieńskiego jest to nie tylko możliwe, ale nawet konieczne.

Jako ostatnia swój referat pt. „Miejsce *records management* w systemach informatycznych wspomagających zarządzanie wiedzą i dokumentacją” wygłosiła dr Małgorzata Wnuk z Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej. Referentka zaczęła od przybliżenia zebranych definicji *records management* i swojego stanowiska w sprawie tłumaczenia tego terminu na języki narodowe. Zaznaczyła, że systemy informatyczne wspomagające zarządzanie wiedzą i dokumentacją są zdolne do panowania nad ogromnymi masami informacji. Referentka nawiązała do wystąpienia prof. Krzysztofa Skupieńskiego i jeszcze raz pokreśliła, że systemy ECM mają ogromną przyszłość w archiwistyce. Zaznaczyła, że wydajny system informatyczny wspierający obieg dokumentacji musi dostarczać całościowe i świeże informacje.

Wartością dodaną panelu były ożywione dyskusje, które miały miejsce po każdym z wygłoszonych referatów. W czasie ich trwania poruszano m.in. kwestię: w jaki sposób będzie zmieniała się archiwistyka w obliczu rozwoju nowych dziedzin nauki, takich jak zarządzanie dokumentacją, wiedzą czy też informacją; jak systemy informatyczne wpłyną na współczesną archiwistykę oraz czy w ogóle potrzebna jest selekcja elektronicznej dokumentacji, skoro możemy ją całą przechowywać w systemach komputerowych? Różnorodność i wielość zadawanych pytań naukowych i problemów badawczych daje podstawy sądzić, że tematyka panelu nie została w pełni wyczerpana i będzie kontynuowana na kolejnych spotkaniach archiwistów.

ARCHIWISTA I ZAGADKA ZNIKAJĄCYCH ARCHIWÓW. Z DOŚWIADCZEŃ NIEMIECKICH ARCHIWISTÓW W ZARZĄDZANIU INFORMACJĄ I WIEDZĄ W SPOŁECZEŃSTWIE INFORMACYJNYM XXI WIEKU

Joanna Chojecka
Archiwum Państwowe w Koszalinie

Podjmując temat związany z przeglądem doświadczeń niemieckiej archiwistyki w obszarze zarządzania wiedzą i zarządzania informacją¹, ze względu na złożoność i wielopłaszczyznowość problematyki ograniczono się w niniejszym artykule do kilku spraw i to raczej jako refleksji natury archiwozoficznej. Rozważania na temat miejsca, jakie zajmują archiwa w procesie zarządzania informacją i wiedzą, można odnaleźć w dyskusjach archiwistów niemieckich. Sięga się przy tym także do tekstów autorów z innych krajów, co jest zarówno cennym doświadczeniem, jak też wykazuje uniwersalizm zagrożeń i możliwości współczesnych instytucji archiwalnych.

Dla pełniejszego zrozumienia problematyki warto także nieco bliżej poznać warunki, w jakich funkcjonują archiwa niemieckie, w tym ich strukturę oraz otoczenie, w jakich działają.

Archiwa RFN są silnie wkomponowane w federalny system państwa niemieckiego. Nie istnieje w związku z tym ustawowo powołany nadrzędny organ kierujący i koordynujący zadania wykonywane przez archiwa oraz reprezentujący archiwa niemieckie wobec związku, krajów (landów) czy gmin².

W wyniku rozdziału kompetencji w sprawach ustawodawstwa, zarządzania i prawodawstwa między federacją a krajami (landami) konstytucyjnymi, zagwarantowanego w konstytucji RFN, poszczególnym landom przysługują szerokie uprawnienia, z których korzystają na własną odpowiedzialność. Dotyczy to także obszaru działalności archiwów,

¹ Używając pojęć „zarządzanie wiedzą” i „zarządzanie informacją” na potrzeby niniejszego artykułu, przyjmuje się, że wiedza rozumiana jest w dwojaki sposób: pojęcie to będzie obejmowało zarówno wiedzę tzw. cichą, ukrytą, obejmującą doświadczenie, umiejętności i relacje, wyrażaną często szeroko za pomocą określenia *know-how*, jak również wiedzę wyartykułowaną, jawną, w znacznym stopniu skodyfikowaną, określaną w części literatury przedmiotu mianem informacji lub *know-what*.

² Organizacja sieci archiwalnej w RFN została szerzej przedstawiona w artykule H. J. Schreckenbacha, *Współczesne archiwa niemieckie. Rzut oka na historię i organizację archiwów RFN*, Archeion, T. XCVI, Warszawa 1996, s. 121–141.

które sformułowano w 16 krajowych ustawach archiwalnych³ oraz w ustawie federalnej, regulującej działalność Archiwum Federalnego (*Bundesarchiv*)⁴.

Na terenie wszystkich landów funkcjonuje odrębna krajowa sieć archiwalna, na którą składają się liczne instytucje archiwalne, w tym archiwa państwowe, komunalne (samorządowe), kościelne, gospodarcze, partii i organizacji politycznych, wyższych uczelni oraz prywatne (rodzinne).

Archiwa państwowe na terenie danego landu (*Landesarchive*) podlegają z reguły bezpośrednio właściwemu ministrowi rządu krajowego i są ulokowane najczęściej w ministerstwie kultury⁵. Inne rozwiązanie organizacyjne to archiwa państwowe zorganizowane w sieć archiwalną funkcjonującą na terenie danego landu. Wówczas nadrzędnym organem zarządzającym jest np. prezydent, jak w przypadku Archiwum Krajowego Badenii-Wirtembergii (*Landesarchiv Baden-Württemberg*)⁶, czy od 2004 r. państwowy Zarząd Archiwów landu Nadrenia Północna-Westfalia⁷. Wówczas dyrekcje bądź zarządy krajowe reprezentują sieć archiwalną danego landu przed referentem do spraw archiwalnych właściwego ministerstwa, a także organizują i nadzorują działalność regionalnych archiwów państwowych. Warto przy tym wspomnieć, że ta forma organizacji archiwów w obrębie landu przybiera w ostatnich latach na sile. Po Badenii-Wirtembergii, Bawarii, Dolnej Saksonii, Nadrenii Północnej Westfalii, zgodnie z wcześniejszymi planami, powołano w ostatnim czasie Saksońskie Archiwum Państwowe (*Sächsisches Staatsarchiv*)⁸. Działania te związane są głównie z realizacją polityki oszczędnościowej państwa niemieckiego (tzw. *schlanker Staat*) oraz poszczególnych landów w sferze administracji publicznej. Poprzez stworzenie wspólnego, krajowego (landowego) ośrodka administracji krajowej sieci archiwów państwowych zamierza się bowiem osiągnąć oszczędności dzięki, m.in., likwidacji odrębności administracyjnej poszczególnych archiwów, ale także poprzez zwiększenie efektywności działalności archiwalnej i standaryzację pracy.

Wymierną korzyść takich działań dostrzega się w możliwości wypracowywania ujednoczonych metod i technik kształtowania zasobu archiwalnego, opracowania czy udostępniania, a tym samym zarządzania informacją i zarządzania wiedzą. Zadania te koordynowane są przez zarządy bądź dyrekcje danego landu i realizowane przy współudziale powołanego gremium archiwistów.

³ *Landesarchivgesetz Baden-Württemberg* z 27 lipca 1987 r., *Archivgesetz Nordrhein-Westfalen* z 16 maja 1989 r., *Hessisches Archivgesetz* z 18 października 1989 r., *Bayerisches Archivgesetz* z 22 grudnia 1989 r., *Landesarchivgesetz Rheinland-Pfalz* z 5 października 1990 r., *Hamburgisches Archivgesetz* z 21 stycznia 1991 r., *Bremisches Archivgesetz* z 7 maja 1991 r., *Thüringer Archivgesetz* z 24 kwietnia 1992, *Landesarchivgesetz Schleswig-Holstein* z 11 sierpnia 1992 r., *Saarländisches Archivgesetz* z 17 maja 1993 r., *Niedersächsisches Archivgesetz* z 25 maja 1993 r., *Archivgesetz des Landes Berlin* z 29 listopada 1993 r., *Brandenburgisches Archivgesetz* z 7 kwietnia 1994 r., *Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt* z 28 czerwca 1995 r. i *Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern* z 7 lipca 1997 r.

⁴ *Bundearchivgesetz* z 6 stycznia 1988 r.

⁵ Odmienne przedstawia się sytuacji m.in. w Saksonii (Freistaat Sachsen), gdzie archiwa – podobnie jak przed zjednoczeniem RFN i NRD – pozostawiono w landowym Ministerstwie Spraw Wewnętrznych; w Dolnej Saksonii (Niedersachsen) archiwa podlegają z kolei bezpośrednio premierowi rządu krajowego; urząd prezydenta zarządu archiwów krajowych Dolnej Saksonii włączony został do jednego z wydziałów kancelarii premiera (Staatskanzlei).

⁶ <http://www.landesarchiv-bw.de/web/49994>

⁷ http://www.archive.nrw.de/lav/wir_ueber_uns/organisation/index.php

⁸ http://www.archiv.sachsen.de/download/Organigramm_Stand_02-2013.pdf

Zupełnie odrębnie funkcjonuje Archiwum Federalne (Bundesarchiv) powołane przez rząd federalny Niemiec w 1950 r., obecnie usytuowane w strukturze Federalnego Ministerstwa Kultury. W skład zasobu Archiwum Federalnego włączone zostały w 1990 r., tzn. po zjednoczeniu obu państw niemieckich, także zasoby archiwów NRD⁹. Bundesarchiv pełni także funkcję archiwum narodowego i zgodnie ze swoimi zadaniami jest odpowiedzialne za przechowywany zasób historyczny oraz przejmowanie produkcji aktowej ministerstw federalnych i urzędów centralnych związku, w tym prowadzenie archiwów przejściowych (*Zwischenarchive*) oraz kształtowanie zasobu archiwalnego¹⁰.

Federalna struktura państwa i zróżnicowany krajobraz archiwalny w Niemczech powodują, że archiwa niemieckie mają okazję niejako testować i wypracowywać zróżnicowane metody działania, także w zakresie zarządzania wiedzą i informacją, w tym w obszarze udostępniania i kształtowania relacji archiwum-użytkownik. Obserwacje i spostrzeżenia w tym zakresie są przedmiotem ożywionej dyskusji, obecnej na licznych konferencjach, seminariach oraz w publikacjach archiwalnych, także dostępnych on-line¹¹. Ten dorobek jest cennym źródłem informacji o trendach w niemieckiej archiwistyce. Chętnie sięga się także do doświadczeń innych krajów, szczególnie Stanów Zjednoczonych i Holandii. Na łamach periodyków archiwalnych prezentowany jest bogaty materiał ukazujący nowe i potencjalne zjawiska występujące w archiwalnym świecie, wskazując tym samym na pewne tendencje, na które można i warto być przygotowanym.

Impuls do podjęcia tematyki niniejszego artykułu dał opublikowany w 2003 r. na łamach czasopisma „Archivpflege in Westfalen und Lippe” tekst niderlandzkiego archiwisty Berta Loopera¹². Autor pod intrygującym tytułem „Archiwista i zagadka znikających archiwów. O archiwach w społeczeństwie informacyjnym 21. wieku” podjął rozważania na temat obecności i znaczenia współczesnych archiwów w wielokulturowym społeczeństwie. Rozważania autora koncentrują się na uświadomieniu wpływu procesów społecznych i gospodarczych XXI w. na świadomość archiwalną i rolę archiwum w ogóle. Odwołuje się przy tym do nowego pojęcia w niderlandzkiej terminologii archiwalnej określonej jako *Archivitalisierung*.

Autor przywołuje pojęcie za jego twórcą Erickiem Ketelaarem, profesorem archiwistyki na Uniwersytecie Amsterdamskim. *Archivitalisierung* pojawia się u niego w naukowych rozważaniach o archiwach i ich socjalnym i kulturowym kontekście. Zainspirowany przez Jacques'a Derrida, francuskiego filozofa, Ketelaar wprowadził termin *Archivitalisierung* na określenie świadomych i nieświadomych procesów decyzyjnych, które determinują obecność archiwum we współczesnym społeczeństwie jako aktywnych, ożywionych podmiotów rzeczywistości, świadomie kreujących swoją rolę i wpływ na odbiorcę. Idąc dalej, Bert Looper stawia za Charlsem Dollarem pytanie bardzo na czasie „What business are we in?” Czy w zasadzie się zajmujemy? W latach 90. odpowiedź była jednoznaczna: podstawy

⁹ Centralnego AP, Archiwum Wojskowego, Centralnego Archiwum Filmowego oraz dokumentację likwidowanych ministerstw i innych centralnych instytucji NRD.

¹⁰ <http://www.bundesarchiv.de/bundesarchiv/organisation/amtsleitung/index.html.de>

¹¹ Chociażby na stronie Szkoły Archiwalnej (Archivschule w Marburgu) <http://www.archivschule.de/service/archivtage/archivtage.html>, <http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Kolloquium-2012.pdf>

¹² B. Looper, *Der Archivar und das Rätsel der verschwundenen Archive. Über Archive in der Informationsgesellschaft des 21. Jahrhunderts*, [w:] *Archivpflege und Lippe* 58, 2003, s. 34-38.

zawodu archiwisty tworzyły procesowo powiązane strumienie informacji osadzone w konkretnym kontekście. Wraz z tą nową archiwistyką zdecydowano się jednocześnie na szeroką obecność archiwów nie tylko w nauce, ale także i w kulturze. Jednakże, czy zajmowana przez archiwa pozycja na polu działalności kulturalnej jest pewna? Jednocześnie wskazuje na pozycję zawodu archiwisty w procesie zarządzania szerokim nurtem informacyjnym, używając dla określenia współczesnego archiwisty takich terminów jak *gatekeeper* oraz menedżer – zarządca informacją. Uzmysławia, że dostrzegalna dynamiczna zmiana jakościowa w funkcjonowaniu archiwów dotyczy w zasadzie wszystkich obszarów działalności archiwalnej. Te świadomie i nieświadomie odbywające się procesy wartościowania dokumentacji czy raczej jej wartości informacyjnej, zarządzanie informacją i zarządzanie wiedzą, czy też dobór metod udostępniania oraz kanałów komunikacyjnych z odbiorcą, wymuszają na instytucjach archiwalnych i archiwistach totalną zmianę w organizacji pracy i doborze narzędzi. I nie tylko. Powszechność Internetu oraz postęp technologii cyfryzacji tradycyjnych zbiorów, swoboda i łatwość kopiowania oraz rozpowszechniania informacji wywołują jednocześnie obawy, które Looper określa jako rozmycie (rozpłynięcie) czy wręcz zanikanie tradycyjnych archiwów.

„Złamanie” swoistego monopolu archiwów na dysponowanie źródłami historycznymi, nowe grupy odbiorców oraz stale rosnące zainteresowanie społeczeństw przeszłością powodują, że podstawowy potencjał archiwów, jakim jest ich zasób, coraz chętniej jest postrzegany i traktowany jako przedmiot obrotu rynkowego. Jego znaczenie zyskuje także na wartości wprost proporcjonalnie do zainteresowania mediów. O ile dostęp i powszechność w dotarciu do zasobu jest jednym z podstawowych celów działalności archiwów, o tyle jako niepokojące zjawisko ocenia autor przejmowanie kompetencji zarezerwowanych dotychczas dla tych instytucji. Liczne inicjatywy społeczne i instytucjonalne dążące do tworzenia czegoś na miarę centrów informacji historycznej, które sięgają po dokumentację zarówno w formie tradycyjnej jak i cyfrowej, prowokuje do postawienia pytania na temat obecności i rozpoznawalności archiwów w tej swoistej mieszance.

Oczywiście, sam archiwista nadal jest i będzie obecny w powszechnej świadomości społecznej. Niemniej nie jest to ten sam archiwista, znany sprzed kilkadziesiątu czy nawet kilkunastu lat. Współczesny archiwista i archiwista przyszłości to przede wszystkim zarządca informacją. Ten „pracownik wiedzy”, który – jako pracownik przyszłości – opisany został już w 1973 r. przez Petera Druckera – ma się zajmować głównie wyszukiwaniem, przetwarzaniem i rozpowszechnianiem wiedzy¹³. Jego zadaniem jest zapewnianie dostępu szerokiej „publiczności” do coraz to większej liczby dokumentów, a także informacji i wiedzy. Całość przebiega przy tym w złożonym kontekście formalno-prawnym, który zdarza się, że przez powszechnego odbiorcę odbierany jest jako ograniczenie w dostępie do pożądanego informacji. Tymczasem zapewnienie w cyfrowym świecie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa, prowadzenie walki z oszustwami oraz naruszaniem praw autorskich są nieustannie aktualnymi i rzeczywistymi wyzwaniem.

Jak bardzo bieżące są kwestie zapewnienia dostępu do informacji z jednej strony i ochrony praw własności intelektualnej z drugiej, można się było przekonać śledząc –

¹³ Z. Łapniewska, Czym jest wiedza?, <http://www.webportals.wortale.net/30-Czym-jest-wiedza.html> (dostęp: 20.02.2013); T. Elliman, T. Eatock, N. Spencer, *Modelling knowledge worker behaviour in business process studies*, Journal of Enterprise Information Management, 2005, s. 18.

a może i aktywnie uczestnicząc – w protestach przeciwko przyjęciu „Acta”, czyli wprowadzeniu międzynarodowych standardów ograniczających naruszenie prac autorskich i piractwa w Internecie. Jak ujęła to redaktorka dziennika „Die Zeit”: wprawdzie wydarzenia „Acta” mogą się powszechnie kojarzyć z archiwami, ale te – jako przestarzałe instytucje z zakurzonymi aktami i magazynami archiwalnymi – jeszcze długo, wg dziennikarki, nie będą obecne w cyfrowym świecie¹⁴. Zaskakujące spostrzeżenie, tym bardziej, że niemiecka rzeczywistość archiwalna wygląda nieco inaczej. Już od wielu lat bowiem niemieckie archiwa starają się odnaleźć swoją przestrzeń w wirtualnym świecie.

Wyrazistym przykładem jest chociażby niezwykle owocna współpraca Archiwum Federalnego z Wikimedia¹⁵, w ramach której udostępnianie są zdigitalizowane źródła archiwalne. W archiwach państwowych landu Badenia-Wirtembergia wypracowana została strategia digitalizacji źródeł i ich udostępniania on-line¹⁶. W ostatnim czasie eksponuje się wirtualne pracownie w archiwach, głównie w rozumieniu udostępniania on-line zdigitalizowanych w ramach retrokonwersji pomocy archiwalnych oraz udostępniania w pracowniach archiwów zcyfrowanych archiwaliów, jak to ma miejsce w archiwach Badenii-Wirtembergii¹⁷, Nadrenii Północnej-Westfalii¹⁸ czy Archiwum Federalnym¹⁹. Niemniej faktem pozostaje, że większe projekty i działania w obszarze zarządzania informacją i udostępniania źródeł z zasobu archiwów, poprzez ich digitalizację, celem szerokiej prezentacji, realizowane są głównie przez duże archiwa niemieckie. Odrębnym zagadnieniem jest kwestia digitalizacji zabezpieczającej w niemieckich archiwach, pozostającej nadal pilnym, ale ciągle nierozwiązanym problemem²⁰. Ze sceptycznymi opiniami archiwistów spotykają się także pomysły na upowszechnianie źródeł w ramach digitalizacji totalnej. Rozwiązaniem ma być digitalizacja *on demand*, czyli na podstawie konkretnego zamówienia użytkownika²¹.

¹⁴ J. A. Riedel, Archivische Digitalisierungsprojekte und Public Private Partnership. Die Vor- und Nachteile der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern. Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archividienst an der Archivschule Marburg (45. Wissenschaftlicher Kurs), Marburg 2012, s. 3; http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/53972/Transferarbeit2012_Riedel.pdf (dostęp: 20.02.2013).

¹⁵ Informacja prasowa o podjętej w 2008 r. współpracy Archiwum Federalnego z Wikimedią, <http://www.faz.net/aktuell/feuilleton/medien/kooperation-mit-wikipedia-bundesarchiv-2-0-1744398.html> (dostęp: 20.02.2013); opis i etapy rozwoju projektu dostępne na stronie <http://commons.wikimedia.org/wiki/Commons:Bundesarchiv/de> (dostęp: 20.02.2013).

¹⁶ <http://www.landesarchiv-bw.de/web/43033>

¹⁷ J. Matzke, Der Lesesaal des 21. Jahrhunderts auf dem Prüfstand. Eine Studie auf dem Beispiel des Landes Baden-Württemberg, Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archividienst an der Archivschule Marburg (42. Wissenschaftlicher Kurs), Marburg 2009, http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/49541/Lesesaal_21Jahrhundert.29263.pdf (dostęp: 20.02.2013).

¹⁸ http://www.archive.nrw.de/lav/abteilungen/westfalen/BilderKartenLogosDateien/OnlineMaterialien/Reich_Reichskammergerichtsakten_17012013.pdf (dostęp: 20.02.2013).

¹⁹ Digitalisierung in der SAPMO. Auswertung der bisheriger Erfahrungen, Berlin 2011, http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/sapmo/texte/evadigitextmh14_03_11_inet.pdf (dostęp: 20.02.2013).

²⁰ S. Gorissen, Historische Quellenbestände: Digitalisierung und Suchstrategien, [w:] Geschichte im Netz: Praxis, Chancen, Visionen. Beiträge der Tagung .hist 2006. Teilband I, herausgegeben für Clío-online von D. Burckhard, R. Hohls und C. Prinz, s. 71; http://edoc.hu-berlin.de/e_histfor/ (dostęp: 20.02.2013).

²¹ Na podstawie abstraktu wystąpienia M. Glauerta, Dimensionen der Digitalisierung. Quantitative Perspektive für Umfang, Zeit und Geld, na Rheinischer Archivtag 2012; <http://lvrafz.hypotheses.org/101> i <http://lvrafz.hypotheses.org/111> (dostęp: 20.02.2013).

Tymczasem niezliczone wręcz, realizowane we własnym zakresie bądź w kooperacji, projekty digitalizacji dóbr kultury i ich udostępnianie on-line mają na swoim koncie biblioteki, muzea, ośrodki uniwersyteckie i wiele innych instytucji. Podejmowane są próby szerszego zintegrowania, napotykać także na trudności²². Jednym z efektów tej aktywności jest coraz silniejsza presja na archiwa niemieckie, aby wyraźnie i odczuwalnie dla odbiorcy zwiększyły wydajność digitalizacji i udostępniania on-line. I jest to nie tylko presja społeczna. Digitalizacja dóbr kultury w RFN stała się bowiem kwestią polityczną²³.

Ta wręcz ofensywa na digitalizację źródeł historycznych i ich udostępnienie wymusza na archiwach – niedostatecznie przygotowanych kadrowo (liczba zatrudnionych), organizacyjnie i technologicznie – podejmowanie działań w tak szerokim zakresie. Jako jedno z rozwiązań proponuje się realizację digitalizacji zasobu poprzez współpracę w ramach partnerstwa publicznoprawnego, mimo dostrzeganych już na tym etapie zagrożeń²⁴.

Presja wywierana na niemieckie archiwa dostosowania się do zmieniającej się rzeczywistości i współczesnego odbiorcy dostrzeżona została w 2004 r. Artykuł Gerda Schneidera w branżowym czasopiśmie „Der Archivar”, zatytułowany *Archiwiści pobudka!*²⁵, wywołał szeroką debatę na temat kondycji niemieckich archiwów, jak i roli archiwisty. Wówczas dyskusja toczyła się wokół zagrożeń i wyzwania, jakie niesły ze sobą procesy gospodarcze i rynkowe z hasłem oszczędniejszego państwa w tle, postrzegane jako zagrożenie dla wypełniania przez archiwa funkcji społeczno-kulturowych. Zmodernizujcie swoją strukturę! Współpracujcie chętniej! Działajcie bardziej przejrzysto! Tak brzmiały ówczesne postulaty polityków i społeczeństwa.

W 2011 r. ponownie przywołano alert z 2004 r., tym razem w obszarze postępu technologicznego, udostępniania i zarządzania informacją. Jak się okazuje, ówczesne postulaty nie tylko nic nie straciły na aktualności, ale dodatkowo mocno dały o sobie znać tym razem w obszarze komunikacji z odbiorcą i możliwościach w obszarze zarządzania informacją. Podniesiono, że Internet jako medium nadal nie do końca jest traktowany przez archiwa jako ważne, wręcz kluczowe, narzędzie komunikacji z potencjalnym klientem. Bastian Gillner w pracy *Po drugiej stronie homepage. O zastosowaniu narzędzi internetowych w archiwach* z 2011 r.²⁶ podkreśla, że na efekty rewolucji technologicznej, jaka dokonała się w ostatnich latach w Internecie, rewolucjonizując kanały komunikacji z odbiorcą oraz możliwości zarządzania dokumentacją i informacją, archiwiści nie mogą nadal pozostawać obojętni. Jako przykład podaje możliwości oferowane przez system Web 2.0, zwany także mediami społecznościowymi (social media). Proponowane przez ten system rozwiązania implikują do wdrażania tych rozwiązań, które gwarantują istotną poprawę jakościową

²² <http://www.zeit.de/2010/49/B-Bibliotheken>

²³ J. A. Riedel, *Archivische Digitalisierungsprojekte ...*, s. 23–24.

²⁴ *Dz.cyt.*, s. 21–22.

²⁵ G. Schneider, *Archivare aufgewacht!*, [w:] *Der Archivar*, Jg. 57, 2004, H. 1, s. 37–51.

²⁶ B. Gillner, *Jenseits der Homepage. Zur archivischen Nutzung von Web 2.0-Anwendungen*, Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg, Marburg 2011, http://www.archivschule.de/uploads/Ausbildung/Transferarbeiten/Transferarbeit_BastianGillner.pdf; tenże, *Aufgewacht, aufgebrochen, aber noch nicht angekommen. Das deutsche Archivwesen und das Web 2.0*. <http://www.slideshare.net/Archive20/aufgewacht-aufgebrochen-aber-noch-nicht-angekommen-das-deutsche-archivwesen-und-das-web-20-bastian-gillner-landesarchiv-nordrhein-westfalen>, także: <http://archive20.hypotheses.org/134> (dostęp: 20.02.2013).

relacji archiwum-odbiorca. Rozwiązania Web 2.0 umożliwiają wykorzystanie w tej komunikacji profili on-line, pozwalając na identyfikację odbiorcy, włączenie użytkownika i jego zbiorowej inteligencji (crowdsourcing), a także pozostawanie w stałej interakcji pomiędzy uczestnikami. Elementy Web 2.0 znalazły praktyczne zastosowanie w portalach społecznościowych, blogach, podcastach, narzędziach Wiki i innych²⁷.

Warto podkreślić, że dostrzegalna jest także zmiana stanowiska archiwów niemieckich w stosunku do różnych kręgów odbiorców. Oprócz od zawsze wysoce cenionego partnera archiwów, jakim są instytucjonalni i indywidualni przedstawiciele środowisk naukowych, podejmuje się coraz częściej działania zmierzające do pozyskania życzliwości odbiorców do niedawna traktowanych z mniejszą atencją. Jak się bowiem okazuje – podobnie jak w naszej rzeczywistości – także w Niemczech genealodzy stanowią liczną i silną organizacyjnie grupę użytkowników. I podobnie jak badacze z kręgu naukowego wykazują duże zainteresowanie poszukiwaniami w wirtualnym świecie. Stąd pewną nowością w typowaniu i prezentacji on-line źródeł archiwalnych przez niemieckie archiwa są projekty udostępniania akt metrykalnych, jak ma to miejsce w archiwach państwowych NRW (projekty Open Access Edition Bruhl i Edition Detmold)²⁸.

Jak się wydaje, archiwa niemieckie są coraz bardziej świadome, że przyszłość to jednak „Archiwa – w znaczeniu potencjału informacyjnego – dla każdego”. Podpowiedź daje wspomniany już Bernd Looper, który odpowiedź znajduje w książce Jeremego Rifkina *The age of access* wydanej w 2000 r., a którą wg niego autor mógłby w całości zadedykować archiwom i archiwistom²⁹. Jeremy Rifkin trafnie bowiem dostrzega, że współczesna gospodarka zachodu przekształciła się z przemysłowej w usługową. W tej rzeczywistości to już nie dobra materialne a dostęp do informacji, rozumianej jako wiedza, możliwość uczestniczenia w przeżywaniu, kolekcjonowanie przeżyć, doznań czy doświadczeń przez wielokulturowe społeczeństwo, nabrało wymiernej wartości rynkowej. Marketing dóbr kultury jest w tym procesie gospodarczym poważnym udziałowcem. Film, turystyka, wypoczynek, styl życia w ogóle – to obecnie podstawowe gałęzie gospodarcze, a monopolizacja źródeł kultury oraz źródeł doświadczenia i przeżywania zmierza do kulturowego ujednolicenia (typizacji).

Bert Looper dochodzi do przekonania, że tak jak przybierające na sile genotechniczne przekształcenia wywołują w efekcie silną potrzebę dążenia do biologicznej różnorodności, tak przybierająca na sile monopolizacja źródeł kultury musi wywołać silną potrzebę kulturowej odmiany i różnorodności. Tutaj właśnie dostrzega sens i rolę archiwów oraz historycznych centrów XXI w. – to zaspakajanie apetytu na kulturową odmienność i urozmaicenie. I chodzi w tym kontekście nie tyle o zaspakajanie tych już rozpoznanych potrzeb, ale właśnie tych nieznanych wcześniej, artykułowanych przez nową generację, spragnioną naukowego i kulturowego koktajlu.

²⁷ Na konferencji zorganizowanej przez Miejskie Archiwum w Speyer, Archiwum Powiatowe w Siegen-Wittgenstein oraz ICARUS, 22 i 23 listopada 2012 r., szeroko zaprezentowano stan obecny oraz wyzwania archiwów w wykorzystaniu mediów społecznościowych (ang. social media) nie tylko w niemieckich ośrodkach archiwalnych; <http://ordensgeschichte.hypotheses.org/1353> oraz <http://archive20.hypotheses.org/offene-archive-22-23-november-2012> (dostęp: 20.02.2013).

²⁸ B. Joergens, Open Acces zu Personenstandsbüchern, <http://www.ekd.de/archive/dokumente/Joergens.pdf> (dostęp: 20.02.2013).

²⁹ B. Looper, *Der Archivar und ...*, s. 36–37.

Archiwa muszą dostosowywać się do tych wyzwań. „Quod non in actis, non in mundo”. Czego nie ma w aktach, nie istnieje na świecie – tę rzymską maksymę, znaną zapewne każdemu archiwście, Bastian Gillner uwspółcześnia, parafrazując: „Quod non in Internet, non in mundo” – czego nie ma w Internecie, nie istnieje na świecie³⁰. Archiwa i archiwiści muszą zrozumieć, że czasy, gdy to zainteresowany użytkownik sam kierował swoje kroki do archiwum, bezpowrotnie minęły. Teraz to archiwa, postawione w niełatwej roli usługodawcy, muszą szukać, docierać i pozyskiwać odbiorców. Jeżeli instytucje archiwalne będą w stanie sprostać takim wymaganiom a archiwiści – i to nie tylko niemieccy – odnajdą się w nowej roli pracowników wiedzy, menedżerów – zarządców informacji i gatekeeperów, stojących na straży źródeł archiwalnych, będzie można mówić o mądrości archiwistów, których umiejętność podejmowania uzasadnionych decyzji w dłuższej perspektywie przyniesie pozytywne rezultaty i zagwarantuje stabilną pozycję instytucji archiwum w wielokulturowym społeczeństwie opartym na wiedzy.

³⁰ B. Gillner, *Jenseits der...*, s. 2.

ARCHIWISTYKA WOBEC REWOLUCJI TELEINFORMATYCZNEJ. NOWA RZECZYWISTOŚĆ – NOWE WYZWANIA

Krzysztof Narojczyk
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Zapoczątkowana w połowie ubiegłego wieku i trwająca nadal z niestąbnącą siłą rewolucja informatyczna sprawiła, że ludzkość stopniowo przekształca się w społeczeństwo informacyjne funkcjonujące na zasadzie „globalnej wioski”¹. O ile jednak poprzednie rewolucje w obiegu informacji – wynalazek druku Gutenberga, wprowadzenie do poligrafii przemysłowej maszyny drukarskiej i automatycznego składu, upowszechnienie radia i telewizji – wyznaczały pewien skokowy, dający się jednak określić i przewidywać wzrost przepustowości kanałów informacyjnych, o tyle trwające aktualnie procesy rozwoju informatyki mają ciągle charakter bardzo dynamiczny i trudno dziś przewidywać, kiedy i na jakim poziomie ich potencjał wzrostu ulegnie wyczerpaniu. W roku 1943, ówczesny prezes korporacji IBM Thomas J. Watson sądził, że na świecie jest zapotrzebowanie na około pięć komputerów². Trudno o bardziej błędną prognozę! Dotychczasowy rozwój technologii komputerowych przebiega w tempie wręcz wykładniczym. Zauważył to już w 1965 r. Gordon Moore, jeden z założycieli firmy Intel. Sformułował on prawo empiryczne (od jego nazwiska zwane prawem Moore'a) mówiące (w pewnym uproszczeniu), że moc obliczeniowa procesorów podwaja się co 12 miesięcy. Prawo to z niewielkimi korektami co do tempa jest nadal aktualne. Co więcej, okazało się, że niektóre inne parametry technologii cyfrowych także wzrastają w tempie wykładniczym. Współczesne obserwacje wskazują, że:

- moc obliczeniowa (szybkość procesorów) podwaja się w ciągu 18 miesięcy – w ciągu 5 lat wzrasta 12-krotnie³;
- pamięć dyskowa podwaja się w ciągu 12 miesięcy – w ciągu 5 lat wzrasta 32-krotnie;
- szybkość sieci komputerowej podwaja się co 9 miesięcy – w ciągu 5 lat 420-krotnie.

¹ Termin globalna wioska (ang. *global village*) zaproponował Marshall McLuhan w wydanej w 1962 r. książce *The Gutenberg Galaxy* (Galaktyka Gutenberga). Analizuje w niej zjawisko obalania, w oparciu o rozwój masowych mediów elektronicznych, dotychczasowych barier czasowych i przestrzennych w komunikowaniu się ze sobą ludzi. Dzięki temu świat przekształca się w jedną przestrzeń komunikacyjną – globalną wioskę.

² Thomas J. Watson: „I think there is a world market for maybe five computers”, [w:] *The 7 Worst Tech Predictions of All Time*, http://www.pcworld.com/article/155984/worst_tech_predictions.html (dostęp: 20.09.2012).

³ Wraz z wprowadzeniem procesorów wielordzeniowych tempo podwajania ich mocy spadło do nieco powyżej dwóch lat. Por.: T. Niechaj, R. Stanisławski, *Jak na przestrzeni lat wzrastała wydajność procesorów? Część 1. – Intel*, [w:] PCLab.pl, <http://pclab.pl/art51473.html> (dostęp: 10.10.2012).

Podstawą tego rozwoju jest przede wszystkim wprowadzanie nowych materiałów i technologii produkcyjnych owocujących postępującą miniaturyzacją oraz wzrostem wydajności elektronicznych komponentów systemów komputerowych. Oczywiście, kiedyś musi nastąpić kres rozwoju tej technologii wynikający chociażby z faktu niemożności zejścia z rozmiarem struktur poniżej wielkości pojedynczego atomu oraz latencji sprzętu elektronicznego⁴. Niemniej, tak długo jak długo powyższe trendy rozwoju są aktualne, co kilka lat następuje spektakularna zmiana jakościowa w wykorzystywanej przez ludzkość technologii informatycznej.

Zagadnienia wpływu nowoczesnych technologii cyfrowych na funkcjonowanie archiwów rozważane były praktycznie od momentu pojawienia się w nich na szerszą skalę systemów komputerowych. Badania nad wpływem nowych technologii informatycznych na pracę archiwów od początku prowadzono także w Polsce, by wspomnieć pionierskie opracowanie Stanisława Nawrockiego *Komputer w służbie archiwalnej*⁵ czy pracę Bohdana Ryszewskiego *Problemy komputeryzacji archiwów*⁶. W latach 1994–1999 wydawano obejmującą łącznie 6 tomów serię wydawniczą *Komputeryzacja Archiwów*, która stanowiła pokłosie trwającego kilka lat projektu badawczego. W owym pionierskim okresie rozważania koncentrowały się zasadniczo nad tym, jak dostępne o archiwaliach informacje przetworzyć elektronicznie i udostępnić odbiorcy. W praktyce oczekiwano, że systemy informatyczne, a przede wszystkim tworzone na ich użytek nowe standardy i formaty opisu archiwalnego, nie tyle zmienią, co przyczynią się do uporządkowania i ujednolicenia metodyki archiwalnej, wzbogacając ją wszakże o nowe kategorie pojęciowe.

Rozwijana przez dziesięciolecia tradycyjna metoda archiwalna zajmuje się wskazywaniem optymalnych metod działania archiwów w czterech obszarach ich funkcjonowania: gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania. Jednym z jej podstawowych kanonów jest precyzyjne odzwierciedlenie struktury i różnorodności form zasobu archiwalnego, zarówno na poziomie porządkowania, jak i opisu. Wyodrębnia się w tym celu, zgodnie z odrębnością ustrojową twórców, zespoły archiwalne (w ich obrębie ew. serie), na które składają się wydzielone zgodnie z zasadami funkcjonowania kancelarii mniejsze jednostki: teczki, księgi, posyty, itd. Podziałom tym towarzyszą stosowne formy opisu archiwaliów: opisu zespołu z ew. uwzględnieniem wykazu serii oraz opis jednostki archiwalnej stosowany w sformalizowanym inwentarzu archiwalnym. Orientację w zasobie oraz dotarcie użytkownika do określonej jego części zapewniały w tradycyjnej archiwistyce różnorodne pomoce archiwalne: inwentarze archiwalne, inwentarze analityczne, skorowidze (sumariusze, repertoria, indeksy), katalogi, przewodniki archiwalne. W większości wypadków podstawową pomoc stanowi klasyczny inwentarz archiwalny. Pomoce wyższego rzędu występują w archiwach zdecydowanie rzadziej. Z uwagi na proweniencyjny charakter układu archiwaliów i w ślad za tym takiż układ inwentarzy, wyszukiwanie konkretnych jednostek archiwalnych wymaga od użytkownika określonej, często

⁴ W warunkach laboratoryjnych zbudowano już jednoatomowy tranzystor (atom fosforu w siatce krzemowej). Nieprzekraczalna bariera określonego czasu potrzebnego na nawiązanie komunikacji między oddalonymi od siebie elementami komputerów lub sieci komputerowych (latencja układów elektronicznych) wynika ze skończonej prędkości światła.

⁵ S. Nawrocki, *Komputer w służbie archiwalnej*, Poznań 1985.

⁶ B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994.

zaawansowanej wiedzy historyczno-ustrojowej. Wszystkie te czynniki sprawiają, że efektywność systemu wyszukiwania potrzebnej informacji źródłowej w tradycyjnych archiwach bywa relatywnie niska. Skutkuje to marginalizowaniem lub wręcz pomijaniem w przestrzeni publicznej (np. w badaniach historycznych) pewnych fragmentów zasobu archiwalnego⁷. Wprowadzenie systemów informatycznych do opracowywania pomocy archiwalnych diametralnie przyspieszyło wykonywanie pewnych czynności technicznych, nie zmieniło wszakże ich istoty. Systemy komputerowe bowiem dziedziczą logikę wyszukiwawczą tradycyjnych pomocy wraz z ich słabościami i ograniczeniami. Nie wpływają natomiast bezpośrednio na proces gromadzenia, przechowywania i udostępniania archiwaliów. Zatem tak długo jak zastosowanie technologii informatycznej ogranicza się do opracowywania elektronicznych wersji dotychczasowych, analogowych systemów inwentaryzacyjnych i porządkowo-wyszukiwawczych, tak długo postęp miał charakter ilościowy a nie jakościowy.

Jednakże istotą rewolucji informatycznej jest operowanie na cyfrowym zapisie danych, czego efektem jest pojawienie się na masową skalę dokumentu elektronicznego, który stanowi jakościowy przełom w wytwarzaniu i obiegu informacji. Coraz większą część swego dziedzictwa intelektualnego ludzkość tworzy i przechowuje w postaci cyfrowej. O ile jednak w sensie funkcji publiczno-prawnych dokument elektroniczny może być traktowany jak dotychczasowy dokument papierowy czy pergaminowy, o tyle cyfrowy sposób zapisu i związany z tym brak fizycznego substytutu rodzi bardzo poważne konsekwencje dla kolejnych etapów jego cyrkulacji, poczynając od fazy wytwarzania, poprzez gromadzenie i opracowanie, na udostępnianiu kończąc. Dotyka to zatem bezpośrednio wszystkich sfer pozostających w kręgu zainteresowania metodyki archiwalnej. Upowszechnianie się dokumentu elektronicznego, dzięki jego unikalnym właściwościom technologicznym, stwarza nowe, niedostępne wcześniej możliwości obiegu informacji. Powoduje jednak równocześnie poważne zagrożenia, głównie w sferze zapewnienia autentyczności, integralności i trwałości przechowywanych danych. Do najistotniejszych, unikalnych cech dokumentów elektronicznych, które w zależności od potrzeb można wykorzystać, należą: wielopostaciowość, interaktywność, alinearność dostępu do informacji, multimedialność, bieżąca aktualizacja, niezależność od mediów, zdalność dostępu⁸. Ranga i wpływ poszczególnych właściwości dokumentu elektronicznego na metodykę archiwalną jest różna, wszystkie jednak powinny być przez tę metodykę uwzględniane. Tym bardziej, że udział w zasobie dokumentów przechowywanych w postaci cyfrowej stale rośnie, zarówno w wyniku stopniowego przechodzenia na ten system zapisu przez aktotwórców, jak i ukie-runkowanej działalności archiwów, które digitalizują najcenniejsze archiwalia. Wobec faktu, że koszt tych operacji sukcesywnie spada, można oczekiwać, że w przyszłości całość zgromadzonego w nich zasobu będzie dostępna w postaci cyfrowej z wszystkimi tego stanu dobrodziejstwami i potencjalnymi zagrożeniami. Trzeba także dostrzegać, że w codziennym obiegu informacji coraz intensywniej uczestniczą także obiekty elektroniczne, które generowane są dynamicznie w pamięci ulotnej komputera (lub w postaci

⁷ Zob. szerzej: B. Ryszewski, *Problemy ...*, s. 9-18.

⁸ Zob. szerzej: K. Narojczyk, *Dokument elektroniczny w badaniach naukowych. Szanse i zagrożenia*, [w:] *Uniwersum piśmiennictwa wobec komunikacji elektronicznej*, pod red. K. Migonia i M. Skalskiej-Zlat, wyd. Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2009, s. 199-213.

pliku tymczasowego) z dostępnych w systemie komponentów (danych). Poszczególne dane przetwarza się (selekcjonuje, scala, grupuje, agreguje, itp.) oraz nadaje określoną strukturę i formę prezentacji w oparciu o doraźnie podany przez użytkownika algorytm. Oznacza to, że standardowo tego typu informacja znika po wykorzystaniu i nie jest utrwalana w postaci pliku. Ponieważ każdorazowo jej treść zależy od zawartości komponentów oraz zastosowanego doraźnie algorytmu, nie ma ona niezbędnej wszystkim dokumentom stałej cechy, jaką jest niezależna od okoliczności powtarzalność treści. Nie jest więc tym samym dokumentem. Z kolei można wyobrazić sobie sytuację, że tego rodzaju informacja odgrywa aktywną rolę „w przebiegu i rozstrzygnięciu spraw”. Dzieje się tak np. w wypadku uzyskiwania odpowiedzi z niepodlegających już modyfikacji baz danych. Czy informacja tego rodzaju powinna być, i w jaki sposób, archiwizowana? Wydaje się, że w takim wypadku zachować trzeba by było zarówno informacje o komponentach wyjściowych jak i zastosowanym algorytmie ich przetworzenia. Z kolei, jeżeli sam algorytm ma stałą, powtarzalną formę (określony standard) być może wystarczy ewidencjonować fakt generowania z jego pomocą informacji elektronicznej.

Wspomniane wyżej procesy sprawiają, że współczesne archiwum gromadzi coraz bardziej zróżnicowaną dokumentację:

	Dokument analogowy	Dokument cyfrowy		Obiekt cyfrowy (informacja elektroniczna)
		obraz, dźwięk cyfrowy, facsimile cyfrowe	e -tekst	
Postać fizyczna	obiekt fizyczny	plik komputerowy	plik komputerowy	rekord w bazie danych
Rodzaj ostępu	lokalny	zdalny	zdalny	zdalny
Struktura informacji	stała	stała	zmienna	zmienna
Reprodukcowanie	kopia≠oryginał	kopia=oryginał	kopia=oryginał	kopia=oryginał
Odczytanie	człowiek lub specjalizowane urządzenie, np. gramofon	komputerowy program do odtwarzania grafiki lub dźwięku	komputerowy program do odtwarzania tekstu	komputerowy program do zarządzania i konsolidacji danych
Modyfikacja informacji	ingerencja fizyczna – zawsze widoczna	ingerencja elektroniczna – niewidoczna	ingerencja elektroniczna – niewidoczna	ingerencja elektroniczna – niewidoczna

Dokumenty we współczesnym archiwum. Zmodyfikowana i uzupełniona wersja zestawienia zaprezentowanego [w:] Peter Norrer, *The Digital Library Tool Kit*, Third Edition, January 2003, p. 12, http://www.ncsi.iisc.ernet.in/raja/is214/is214-2005-01-04/digital_library_toolkit-ed3.pdf (dostęp: 22.09.2012).

Pojawienie się w powszechnym obiegu informacji w postaci zapisu cyfrowego (elektronicznego) spowodowało konieczność zdefiniowania i wprowadzenia do archiwistyki polskiej szeregu pojęć wywodzących się z anglojęzycznej terminologii informatycznej i archiwalnej. Największe problemy sprawiała absorpcja terminów *rekord (records)* i *dokument/documents*

tłumaczonych często dosłownie jako „zapis/zapisy” oraz „dokument/dokumenty”. Obecnie coraz częściej przyjmuje się, że angielski termin *record* odpowiada pojęciowo „dokumentowi/dokumentacji” w archiwistyce polskiej zaś termin *document* – podstawowej jednostce kancelaryjnej, jaką jest „pismo”. Terminologia ta nawiązuje do klasycznej archiwistyki. Wydaje się, że w świecie informacji cyfrowej adekwatnym dla terminu *record* jest pojęcie „dokument ewidencjonowany” zastosowane w Rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 30 października 2006 r., gdzie wyraźnie zaznacza się, że chodzi o dokument elektroniczny⁹.

Oprócz konieczności rozstrzygnięcia kwestii terminologicznych rozwój informatyki postawił nowe wyzwania wobec archiwów, które pełnią w społeczeństwie szczególną rolę – instytucji zaufania publicznego. Ich specyfika w stosunku do innych instytucji zajmujących się gromadzeniem i przetwarzaniem informacji polega przede wszystkim na statutowym obowiązku przechowania i udostępniania przyszłym pokoleniom użytkowników autentycznej dokumentacji cyfrowej stanowiącej pochodną codziennej, praktycznej działalności człowieka. Jako instrumenty i produkty uboczne tych działań, dokumenty cyfrowe stanowią podstawowe świadectwa przeprowadzonych czynności i roli podmiotów w nich zaangażowanych. Mogą przybierać dowolną formę: tekstową, dźwiękową, ikonograficzną lub hybrydową. Jednak to nie forma przekazu odróżnia dokumentację cyfrową od innych rodzajów informacji elektronicznej. Tą cechą jest jej bezpośredni związek z aktywnością ludzką, w trakcie której została wytworzona lub otrzymana. Podstawowa różnica pomiędzy dokumentem elektronicznym a np. pojedynczym pismem, zapisem muzycznym, obrazem cyfrowym sprowadza się zatem do specyfikowania kontekstu działania ludzkiego, z którym dokument jest związany. Zatem, aby zachować autentyczność dokumentacji elektronicznej, trzeba zachować zarówno sam dokument jak i jego powiązania z wydarzeniami, w których odgrywał jakąś rolę. Wyróżnia się trzy klasy koniecznych do zachowania atrybutów dokumentu cyfrowego. Dwa pierwsze, tj. treść i struktura, dotyczą wszystkich rodzajów dokumentów. Trzeci atrybut – kontekst – dotyczy wyłącznie dokumentów cyfrowych i wyraża ich relację do innych dokumentów wytworzonych przez tego samego aktora. Jeżeli chcielibyśmy eksplorować zapisy cyfrowe dokumentujące ludzką działalność, musimy wiedzieć, jak te zapisy są ze sobą wzajemnie powiązane. Relacje ustanowione przez samego aktora dają nam najbardziej bezpośredni wgląd w powiązania dokumentacji elektronicznej z działalnością człowieka, w trakcie której zostały wykorzystane i zgromadzone. Ów kontekst jest podstawą ustalania pozycji poszczególnych zapisów w ramach większych zbiorów i jednostek archiwalnych, zgodnie z porządkiem określonym przez ich wytwórcę. Wprawdzie dzięki metadany, które mogą być automatycznie przetwarzane przez systemy bazodanowe, można na żądanie użytkownika ad hoc wygenerować dowolną (mającą pokrycie w owych metadanych) strukturę logiczną zasobu, to jednak zasada proveniencji ma się dobrze i nic nie zapowiada jej rychłego odejścia do lamusa. I to pomimo faktu, że wobec nieistnienia fizycznych substytutów dokumentów elektronicznych, nie istnieje także fizyczna struktura zasobu elektronicznego (w dotychczasowym pojęciu), która stanowiła jedną z przesłanek tej zasady.

⁹ Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, (DzU z 2006 r., nr 206, poz. 1517).

Oczywiście, przy aktualnym stanie technologii niemożliwe jest efektywne oraz trwałe przechowywanie zarówno większości form cyfrowej informacji jak i sposobów jej organizowania. Nie zwalnia to jednak archiwów od zadania wyselekcjonowania i udostępniania przyszłym pokoleniom wartościowej historycznie, unikalnej dokumentacji. Sytuację komplikuje fakt, że część dokumentacji, która powinna być trwale archiwizowana, pozostaje nadal w aktywnym użyciu i służy konkretnej bieżącej działalności. Warunki zarządzania i udostępniania takiej dokumentacji (record management) są znacząco odmienne od tych, jakie obowiązują w przypadku, gdy jest ona już wyłącznie obiektem historycznym. Archiwa muszą w takim wypadku znaleźć takie metody gromadzenia, przechowywania i udostępniania wyselekcjonowanej dokumentacji, aby nie kolidowały z bieżącymi potrzebami i interesami aktualnych użytkowników, a równocześnie, aby zachowała ona stałą aktualność w nieograniczonej perspektywie czasowej. Utrzymywanie aktywności dokumentów dla długoterminowych potrzeb, np. biznesowych, musi powodować stałe przyrostowe poszerzanie zgromadzonego zasobu. Wydaje się, że nieuchronna jest stopniowa konwergencja obu podejść w zarządzaniu tak, aby stały się one komplementarne i wzajemnie się uzupełniały. Jest to tym bardziej aktualne w sytuacji, gdy większość dokumentacji elektronicznej po wypełnieniu swej funkcji informacyjnej w ramach bieżącej działalności jest bezpowrotnie kasowana. Sytuację komplikuje dodatkowo duża zmienność systemów komputerowych i oprogramowania oraz różnorodność mediów wykorzystywanych do generowania dokumentacji elektronicznej. Jedno jest jednak oczywiste. Stosowane w archiwach standardy technologiczne, organizacyjne i sprzętowe powinny gwarantować zdolność do zachowania i nieograniczonego w czasie przechowania dowolnej klasy obiektu cyfrowego, który powstał aktualnie lub zostanie utworzony w przyszłości.

Już w stosunkowo wczesnej fazie komputeryzacji profesjonalści zajmujący się obiegiem i przechowywaniem informacji dostrzegli konieczność opracowania i wdrożenia międzynarodowego standardu długoterminowej archiwizacji i udostępniania cyfrowych zasobów informacyjnych i wymiany danych między archiwami. Standard taki powinien stanowić model referencyjny, który przy uwzględnieniu specyfiki lokalnej, określa takie elementy funkcjonalne jak: przyjmowanie informacji i ich przygotowanie do przechowywania, włączanie do repozytorium, zarządzanie danymi, planowanie strategii zachowania, administracja usługami wymiany informacji z innymi ośrodkami. Prace nad tego typu standardami (lub ich elementami) prowadziło się i prowadzi nadal w wielu ośrodkach na całym świecie. Żaden nie zyskał pozycji standardu uniwersalnego. Do najważniejszych osiągnięć w tym zakresie trzeba zaliczyć Dublin Core Metadata Set, General International Standard Archival Description - ISAD(G), ISO 15489: International Standard on Records Management, Electronic Records Software Application Design Criteria Standard - US DoD 5015.02-STD i stanowiący niejako europejską odpowiedź na propozycję amerykańską Model Requirements for Management of Electronic Records - MoReq2/ Modular Requirements for Records Systems - MoReq2010¹⁰. Tego rodzaju standardem jest także zgodny ze zaktualizowaną w 2012 r. normą ISO¹¹ Otwarty System Informacji Archiwalnej (*Open Archival*

¹⁰ Ponad 20 odnośników do różnych standardów międzynarodowych zawiera oficjalna strona projektu UE MoReq2, <http://www.moreq2.eu/other-specifications> (dostęp: 20.09.2012).

¹¹ ISO 14721:2012, *Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model*.

Information System). Wprowadzenie jednolitego standardu, obok niewątpliwych korzyści związanych z ułatwionym transferem informacji, skutkowałoby zapewne także obniżeniem kosztów technologicznych, bowiem doszłoby do ujednoczenia sprzętu i oprogramowania. Równocześnie jednakże producenci mogliby zaniechać poszukiwań innowacji i koncentrowaliby się wyłącznie na udoskonalaniu aktualnych produktów. W historii znany jest np. wypadek, gdy dominujący standard zapisu kaset VHS całkowicie wyeliminował z rynku o wiele doskonalszy technologicznie standard Betamax.

Oprócz standardów referencyjnych starano się sformułować zasady dobrych praktyk zawodowych dla sfery archiwów dokumentacji elektronicznej (Electronic Records Archives). Prace w tym zakresie prowadzi wiele międzynarodowych ośrodków i instytucji, by wspomnieć projekt International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES)¹². Zespoły badawcze projektu z 15 państw koncentrują się na problemach trwałego zachowania dokumentów elektronicznych. Podjęto między innymi próbę określenia archiwalnych wymagań zapewnienia autentyczności różnych typów dokumentów elektronicznych, wskazania zasad teoretycznych i praktycznych selekcji materiałów do archiwizacji, aby zmaksymalizować prawdopodobieństwo pomyślnego zachowania całości wartościowego zasobu; zdefiniowania procesów wejścia, wyjścia oraz kontroli, a także mechanizmów trwałego przechowywania archiwalnych dokumentów elektronicznych. Uczestnicy projektu starają się także oceniać dostępne w realizacji powyższych procesów opcje technologiczne oraz opracowywać ogólne wytyczne kształtowania norm i polityki archiwalnej w odniesieniu do zasobu elektronicznego. Podstawowym problemem jest, jak dotąd, brak dostatecznie trwałych nośników zdolnych do przechowywania informacji elektronicznej oraz szybkie zużywanie się moralne sprzętu i oprogramowania niezbędnego do pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania takiej informacji. Archiwa mogą ograniczać związane z tym niebezpieczeństwo utraty danych, stosując jedną z trzech strategii przechowywania dokumentacji elektronicznej:

- przechowywanie technologii – wszystkich urządzeń niezbędnych do poprawnego odtworzenia dokumentu określonego typu;
- emulacja – przechowywanie oprogramowania, które będzie można uruchomić na następnych generacjach sprzętu, tak by emulował on działanie sprzętu już wycofanego;
- migracja – przekonwertowanie dokumentu (treści, struktury i kontekstu technologicznego) do określonego ujednoczonego, niezwiązanego z aktualnym stanem technologii standardu.

Żadna z tych strategii nie jest doskonała, a wszystkie generują znaczne koszty. W praktyce najczęściej stosuje się przekopiowywanie danych bez konwersji ich formatu na nowy nośnik tego samego typu, gdy aktualnie wykorzystywany osiąga kres swojej żywotności, np. kopiowanie płyt CD na nowe płyty CD. Czasami zachodzi także konieczność migracji danych na nowy typ nośnika, gdy wycofywana jest stara technologia, np. kopiowanie dyskietek na dyski optyczne.

¹² Zob.: L. Duranti, *The Long-term Preservation of Accurate and Authentic Digital Data: The InterPARES Project*, <http://www.codata.org/O4conf/papers/Duranti-pres.pdf> (dostęp: 20.10.2012).

Model, według którego budowany jest system nowoczesnego archiwum cyfrowego, musi, rzecz prosta, sam w sobie uwzględniać własną zmienność w czasie. Jest wszak oczywiste, że nawet jeśli odpowiadać będzie bieżącym potrzebom i możliwościom technologicznym, to stały rozwój informatyki i teleinformatyki sprawi, że się wcześniej czy później zdeaktualizuje. Wydaje się, że nikt w przyszłości nie będzie chciał korzystać z przestarzałych, mało efektywnych technologii, mając do dyspozycji rozwiązania nowocześniejsze i szybsze, np. dzisiejszy użytkownik, o ile uzyska identyczną informację, z pewnością będzie preferował jako nośnik dysk optyczny a nie dyskietkę. Wszystko to sprawia, że budowany system powinien być do pewnego stopnia niezależny od konkretnej technologii i oprogramowania, z zachowaniem jego pełnej funkcjonalności. Da to pożądaną zdolność zarchiwizowania każdej postaci zapisu cyfrowego oraz otwartość na implementowanie przyszłych zdobyczy technologicznych.

A wyzwania, jakie stoją przed archiwami i archiwistami, są bardzo poważne. Przyrost danych krążących w cyberprzestrzeni wyprzedza tempo rozwoju sprzętu wynikające ze wspomnianego prawa Moore'a. Według szacunków IDC Digital Universe w 2011 r., ludzie wytworzyli bądź zreplikowali 1,8 zetabajtów danych. Jest to wielkość odpowiadająca 200 miliardom 2-godzinnych filmów w rozdzielczości High Definition. Ich obejrzenie (w cyklu całodobowym) zajęłoby człowiekowi 47 milionów lat. Okazuje się jednak, że już za 10 lat konieczne będzie zarządzanie 50-krotnie większą ilością danych i 75-krotnie większą liczbą plików¹³. Nie ulega wątpliwości, że znaczna część wytwarzanej przez ludzkość informacji powinna być archiwizowana.

Równocześnie bezpośrednim efektem rozwoju technologii komputerowych i sprzężonej z nim zwrotnie eksplozji w wytwarzaniu i obiegu informacji jest równie spektakularny rozwój teleinformatyki, która wyciska coraz silniejsze piętno na wszystkich sferach życia społecznego. Technologia teleinformatyczna (ang. *information and communications technology*) – określana powszechnie akronimem (ICT) – stanowi swoisty zespół różnorodnych rozwiązań technologicznych umożliwiających zdalne operowanie informacją. Zasadniczo składa się na nią technologia informatyczna oraz technologia telekomunikacyjna. Pierwsza zwykle zajmuje się sprzętem komputerowym (hardware) i oprogramowaniem (software) umożliwiającym gromadzenie, przechowywanie, manipulowanie i udostępnianie informacji za pomocą urządzeń elektronicznych. Domeną drugiej jest natomiast wyposażenie, infrastruktura i oprogramowanie, za pomocą których informacja może zostać rozprzestrzeniona na odległość (wysłana, przetransportowana i odebrana)¹⁴. Zwyczajowo do infrastruktury teleinformatycznej zalicza się telefony, faksy, modemy. Współcześnie ich funkcje w coraz większym stopniu przejmują połączenia sieciowe, w tym zwłaszcza Internet. Z publikowanych corocznie raportów Banku Światowego poświęconych dostępności technologii ICT na świecie wynika, że szybko wzrasta rola i znaczenie dostępu do informacji za pośrednictwem technologii mobilnych. Współcześnie z dostępu takiego korzystają już nie tylko wielkie korporacje i firmy, ale także większość gospodarstw domowych. Rozwój telefonii komórkowej

¹³ J. Gantz, D. Reinsel, *Extracting Value from Chaos*, [w:] *IDC Analyze the Future*, <http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/idc-extracting-value-from-chaos-ar.pdf> (dostęp: 20.09.2012).

¹⁴ Suresh Kumar Chauhan, T A V Murthy, *Application of Information & Communication Technology (ICT) in Information Management*, p. 132, <http://ir.inflibnet.ac.in/dxml/bitstream/handle/1944/431/04Planner_17.pdf?sequence=1> (dostęp: 22.08.2012).

wraz z rozpowszechnieniem się aparatów zdolnych do przekazywania treści multimedialnych i nawiązywania połączeń z globalną siecią (smartfony) sprawia, że dzisiaj na większości obszarów świata praktycznie każdy mieszkaniec naszego globu może korzystać z ogromnych zasobów informacji przechowywanych w największym repozytorium świata, jakim jest Internet. W Europie już 99% populacji znajduje się w zasięgu Internetu mobilnego.

Rozwój infrastruktury teleinformatycznej w latach 2005–2010

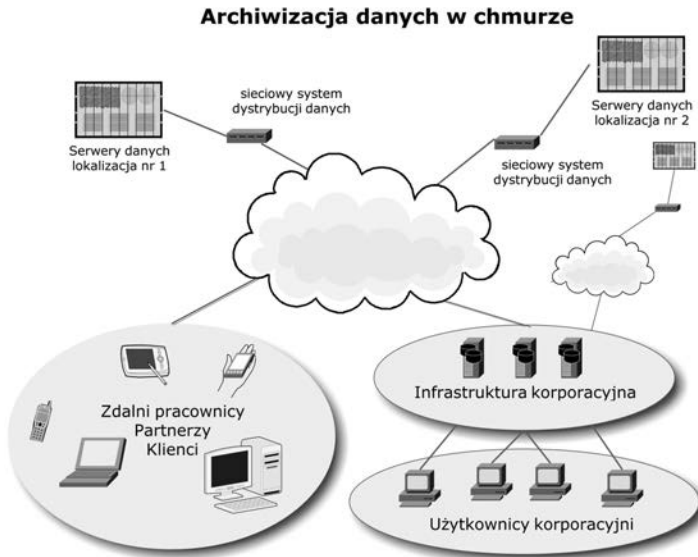
Rozwój ICT	Świat		Europa		Polska	
	2005	2010	2005	2010	2005	2010
tel. stacjonarny (na 100 os.)	19,4	17,2	51,9	46,7	31	20
tel. komórkowy (na 100 o s.)	34	78,2	98,1	123	76,4	122,7
Internet szerokopasmowy (na 100 os.)	3,44	7,75	13,32	27,78	2,48	12,96
komputer w domu (na 100 gospodarstw)	27,3	36,2	58,3	75,9	30,4	63,4
Internet w domu (na 100 gospodarstw)	18,8	30,3	46,5	71,5	30,4	63,4
szybkość Internetu (bit/s)	4 857	29 020	9 686	75 294	1 443	37 729
zasięg mobilnego Internetu (% populacji)	67	93	99	99	99	99
inwestycje w ICT (% dochodów)	?	?	12,7	13,5	16,1	16,8

Źródło: *The Little Data Book on Information and Communication Technology 2012*, <http://data.worldbank.org/products/data-books/little-data-book-on-info-communication-tech> (dostęp: 20.09.2012).

Jednym z najważniejszych trendów w branży ICT jest rozwijająca się w niezwykle szybkim tempie technologia tzw. chmury (*cloud computing*). Usługa ta umożliwia przechowywanie danych i aplikacji nie na komputerze użytkownika, a poza lokalną siecią, korzystając z infrastruktury należącej do zewnętrznego dostawcy. W ten sposób użytkownik ma dostęp do danych z dowolnego urządzenia: komputera lub urządzenia mobilnego, który jest podłączony do Internetu. Światowy rynek *cloud computingu*, czyli mocy obliczeniowej oraz przestrzeni dyskowych do przechowywania danych, rośnie niezwykle dynamicznie. Szacuje się, że jego wartość przekracza już dziś kwotę 100 mld dolarów i do roku 2020 osiągnie wielkość 270 mld¹⁵. Zainteresowanie korzystaniem z tej usługi wzrasta z miesiąca na miesiąc. Głównie ze względu na niewielkie koszty dla firm i użytkowników końcowych. Nieporównywalnie mniejsze do tych, które musieliby wydać na budowę własnej infrastruktury informatycznej. Zalety chmury to elastyczność, łatwiejszy dostęp do infrastruktury, a przede wszystkim niższe koszty działania, co zaczyna dostrzegać coraz więcej przedsiębiorców. Głównie są to duże firmy, które na tego typu usługach opierają procesy

¹⁵ *Global Cloud Computing Market Forecast 2015–2020*, [w:] Market Research Media, <http://www.market-researchmedia.com/?p=839> (dostęp: 20.09.2012).

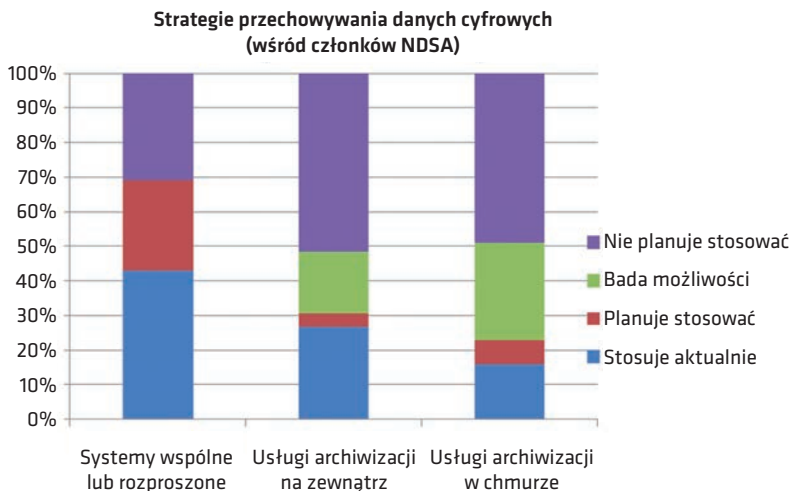
archiwizacji czy testów i wdrożeń nowych rozwiązań. Nie muszą bowiem kupować drogiego sprzętu czy inwestować w zabezpieczenie swoich danych. Przechowywanie i archiwizowanie danych w chmurze nie jest jeszcze zjawiskiem powszechnym, ale wiele wskazuje, że tak się stanie. Usługi takie oferuje już bezpłatnie dla swoich indywidualnych klientów wiele korporacji i firm związanych z rynkiem informatycznym, np. Google, Asus, Microsoft. Szybko wzrasta też liczba firm oferujących tę usługę komercyjnie. Dziś każdy za stosunkowo drobną opłatę może wydzierżawić sobie w chmurze dowolną przestrzeń dyskową. Rynkowi temu przyglądają się także sektor biznesu i rozmaite instytucje życia publicznego.



W roku 2011 NDSA Infrastructure Working Group przeprowadziła wśród 58 członków NDSA zakrojone na szeroką skalę badania poświęcone systemom zabezpieczania danych cyfrowych¹⁶. Jednym z wątków była kwestia wykorzystywania chmury w archiwizowaniu danych. Aktualnie nie jest to jeszcze zjawisko powszechne. Jednakże rynek pozostałych usług przechowywania danych na serwerach zewnętrznych stale się rozszerza i wszystkie one łącznie dysponują już znacznym potencjałem. W rozwoju tym zauważalne są ciekawe trendy. Z jednej strony wzrasta akceptacja dla pewnych praktyk cyfrowego przechowywania danych, podczas gdy w stosunku do innych dominuje postawa oczekiwania i niepewności. Panuje nieomal powszechna zgoda co do celowości rozpraszania geograficznego serwerów, na których przechowywane są kopie danych. Strategię utrzymywania duplikatu swych danych w wielu lokalizacjach geograficznych preferuje aż 90% członków NSDA, w tym 76% (44 respondentów) stosuje to w odniesieniu do całości swoich zasobów, a 14% (8 respondentów) w stosunku do wybranych, żywotnych danych. Stopniowo wzrasta udział instytucji przechowujących informacje we współpracy z innymi podmiotami lub w systemach rozproszonych. Z tej formy korzysta lub planuje skorzystać w najbliższym czasie już

¹⁶ NDSA – (National Digital Stewardship Alliance) – amerykańskie zrzeszenie skupiające 98 instytucjonalnych członków, głównie ze świata nauki, sztuki i biznesu, które zajmuje się identyfikowaniem i opisem problemów związanych z długotrwałym zachowaniem narodowego dziedzictwa cyfrowego dla przyszłych pokoleń.

ponad połowa respondentów. Pilnie obserwowana jest i analizowana kwestia powierzenia archiwizowania danych firmom zewnętrznym, w tym także w technologii chmury. Doceniana jest funkcjonalność takiego rozwiązania, ale nadal podnoszone są kwestie zaufania i pewności bezpieczeństwa powierzonych danych.



	Stosuje aktualnie	Planuje stosować	Bada możliwości	Nie planuje stosować
Systemy wspólne lub rozproszone	43%	26%	–	31%
Usługi magazynowania na zewnątrz	27%	4%	18%	52%
Usługi archiwizacji w chmurze	16%	7%	28%	49%

Ciekawe wyniki przyniosło także badanie preferencji i oczekiwań wobec nowych systemów przechowywania danych. Każdy z respondentów mógł ocenić w skali od 1 do 7 (gdzie 1 – najmniej istotne, 7 – najbardziej istotne) wagę poszczególnych właściwości funkcjonalnych. W tabeli poniżej podano: liczbę respondentów przypisujących konkretną wagę (rangę) do określonej właściwości systemu / iloraz liczby wskazań i współczynnika wagi. Ostatnia kolumna zawiera sumę tych ilorazów. Ich wielkość ustala hierarchię pożądanych cech wśród ogółu podmiotów uczestniczących w badaniu.

Właściwość systemu	Znaczenie dla użytkownika							Suma
	1	2	3	4	5	6	7	
Więcej wbudowanych funkcji (np. kontrola niezmienności danych)	0/0	3/6	0/0	9/36	14/70	16/96	13/91	299
Większe zautomatyzowanie inwentaryzacji, wyszukiwania oraz zarządzania danymi	0/0	1/2	5/15	7/28	17/85	10/60	15/105	295
Większa pojemność	0/0	4/8	4/4	5/20	12/60	12/72	17/119	291
Wyższa wydajność (np. indeksowanie zbioru)	0/0	3/6	5/15	6/24	21/105	13/78	6/42	270
Możliwość migracji między typami plików	2/2	3/6	4/12	10/40	17/85	9/54	9/63	261
Większe bezpieczeństwo zbioru	1/1	5/10	6/18	15/60	13/65	8/48	8/56	258
Blokowy dostęp do pamięci	11/11	16/32	5/15	11/44	7/35	4/24	0/0	161

Hierarchia poszczególnych właściwości funkcjonalnych nowych systemów przechowywania danych wg członków NSDA. Opr. na podstawie: Bill LeFurgy, Partly Cloudy: Trends in Distributed and Remote Preservation Storage—More Results from the NDSA Storage Survey, <http://blogs.loc.gov/digitalpreservation/2012/01/partly-clouds-trends-in-distributed-and-remote-preservation-storage-more-results-from-the-nds-a-storage-survey> (dostęp: 22.09.2012).

Okazuje się, że dla członków NSDA najważniejsze w systemach archiwizujących są możliwości kontroli i nadzoru. Jednakże oczekiwania w tym względzie są różnie wyrażane. Wbudowane w nowe systemy archiwizujące wydajne funkcje analizujące i sprawdzające dają użytkownikom poczucie pewności co do niezmienności i integralności ich danych. Równocześnie wymagają one dopuszczenia wykwalifikowanego personelu usługodawcy do bezpośredniego, bieżącego nadzoru nad tymi operacjami. Stwarza to możliwość elastycznego definiowania reguł takiego nadzoru w zależności od bieżących potrzeb i rodzaju prowadzonej aktywności – innych dla operacji lokalnych, innych dla operacji w chmurze. Badanie wykazało, że nieomal równie istotne jak duża liczba wbudowanych w system funkcji jest daleko posunięte zautomatyzowanie standardowych operacji na danych: tworzenia inwentarzy, wyszukiwania, odzyskiwania, itp. oraz automatyzacja usług zarządzania zasobem. Może to wskazywać na dążenie do ograniczania kosztów utrzymania systemu. Tezę tę potwierdza fakt, że jako trzecią pożądaną cechę wskazano duże pojemności pamięci, jakimi dysponują nowe systemy. Mniej ważna jest większa szybkość przetwarzania czy zdolność do przeprowadzania migracji plików z jednego standardu na inny. Najmniej istotne z punktu widzenia użytkowników są możliwości blokowego dostępu do danych.

Wydaje się, że oczywiste korzyści, jakie daje przeniesienie swych danych do chmury sprawiają, iż stopniowo może to stać się dominującą formą przechowywania i archiwizowania dokumentacji, zwłaszcza dużych organizacji korporacyjnych. Nowe narzędzia do zbierania, wyszukiwania, odkrywania i analizy mogą ułatwić przedsiębiorstwom wgląd w ich dane nieusystematyzowane, które stanowią ponad 90% cyfrowego wszechświata. Narzędzia te mogą automatycznie tworzyć dane o danych, podobnie jak w procedurach rozpoznawania twarzy, które umożliwiają identyfikowanie zdjęć na Facebooku. Ilość metadanych rośnie dwukrotnie szybciej niż cały cyfrowy wszechświat. Mechanizmy wyszukiujące informacje wzorowane na wyszukiwarce Google mogą się okazać w takim środowisku niezwykle szybkie i efektywne, a przede wszystkim niezależne od struktury zasobu. Zwolni to poszukującego z konieczności zapoznawania się z zagadnieniami historyczno-ustrojowymi twórcy dokumentacji. Wszystko to może skutkować tym, że do chmury przeniesie się część przedpola archiwalnego, co musi znaleźć odzwierciedlenie w odpowiednich formach działalności archiwów. Zupełnie możliwe jest także, że poziom zabezpieczeń, jakie zapewni w przyszłości technologia chmury, okaże się wyższy i zdecydowanie tańszy niż ten, jaki można osiągnąć, budując system lokalny. Być może wtedy także archiwa część swych zasobów przechowywać będą w chmurze.

Nowe rodzaje dokumentów, szybki rozwój technologii informatycznych oraz związane z nimi metody pracy wymagają ze strony archiwistów poszerzonych kwalifikacji o charakterze interdyscyplinarnym. Bez wiedzy o naturze tworzenia i operowania informacją i dokumentem elektronicznym niemożliwe jest prawidłowe spełnianie przez nich ich ważnej roli społecznej. Dlatego praktycznie wszystkie systemy kształcenia archiwistów zawierają mniej lub bardziej rozbudowane moduły uwzględniające wymagania cyfrowej rzeczywistości¹⁷. W wielu krajach kształcą się już certyfikowanych specjalistów ściśle do pracy w cyfrowych archiwach. Firmowany przez Towarzystwo Archiwistów Amerykańskich (*Society of American Archivists*) system szkolenia takich specjalistów (*Digital Archives Specialist*) obejmuje cztery poziomy kształcenia:

- ▶ Kursy podstawowe (*Foundational Courses*) – koncentrują się na podstawowych umiejętnościach archiwistów praktyków, którzy będą pracować bezpośrednio z zapisami elektronicznymi;
- ▶ Kursy taktyki i strategii (*Tactical and Strategic Courses*) – koncentrują się na umiejętnościach, które archiwiści menedżerowie różnego szczebla muszą posiadać, aby mogli efektywnie planować rozwój i zarządzać archiwami cyfrowymi;
- ▶ Kursy obsługi narzędzi i usług informatycznych (*Tools and Services Courses*) – koncentrują się na konkretnych narzędziach i usługach wykorzystywanych bezpośrednio w bieżącej pracy archiwalnej;
- ▶ Kursy transformacyjne (*Transformational Courses*) – koncentrują się na umiejętnościach, które są niezbędne archiwistom – menedżerom tradycyjnych archiwów, aby mogli przekształcić swoje instytucje do postaci pełnoprawnych archiwów cyfrowych.

¹⁷ Np. w Instytucie Historycznym UW prowadzone są na specjalności Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją przedmioty: Elektroniczne zarządzanie dokumentacją – (The modern records Management) – 30 godz. oraz Archiwum elektroniczne – (The electronics archival) – 15 godz.

Uzyskanie oficjalnego certyfikatu specjalisty wymaga ukończenia szkolenia i uzyskania potwierdzonych odpowiednimi egzaminami kompetencji w zakresie:

- rozumienia natury prowadzenia dokumentacji i ewidencji w formie elektronicznej, w tym funkcji różnych nośników danych, charakteru uwarunkowań systemów elektronicznych oraz wpływu upływu czasu na integralność zapisów;
- definiowania i prezentowania roli, obowiązków i wymagań archiwów cyfrowych wobec różnych partnerów i użytkowników;
- formułowania i oceniania strategii i taktyki opisu, zarządzania, organizowania i ochrony zasobów cyfrowych archiwów;
- integrowania technologii, narzędzi, oprogramowania i mediów dla efektywnego opisu, pozyskiwania, przechowywania oraz zapewnienia dostępu do zbiorów cyfrowych;
- planowania integracji nowych narzędzi lub kolejnych pokoleń nowych technologii, oprogramowania i mediów;
- konserwowania, przechowywania i odzyskiwania oryginalnych danych oraz tworzenia kopii archiwów cyfrowych;
- organizacji i zapewnienia niezawodności obsługi określonych grup odbiorców za pośrednictwem sieci.

Co ciekawe, certyfikat specjalisty Archiwum Cyfrowego ważny jest tylko 5 lat. Po tym okresie wymaga odnowienia¹⁸. Świadczy to o tym, jak szybko ewoluuje cyfrowa rzeczywistość i, tym samym, jak poważne wyzwania stoją przed archiwistyką.

¹⁸ Society of American Archivists, *Digital Archives Specialist (DAS) Curriculum and Certificate Program*, <http://www2.archivists.org/prof-education/das> (dostęp: 20.09.2012).

PYTANIA O DEFINICJE DOKUMENTU, KANCELARII I ARCHIWUM W „EPOCE BEZ PAPIERU”

Krzysztof Skupieński
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

*The development of the two disciplines
of records management and diplomatics is inextricably linked.*
LUCIANA DURANTI¹

Zwornikiem tej triady terminologicznej wydaje się określenie dokumentu. Ono wyznacza obszar refleksji, z uwzględnieniem dyscyplin eksplorujących go teoretycznie, a także dziedzin czynnych w nim zawodowo. Powinno to stworzyć podstawy do rozważań, jak dziś traktować fenomeny kancelarii i archiwum. Nasuwa pytania o relacje pomiędzy dyplomatyką jako nauką o dokumencie a archiwistyką, jak również o ich związek z innymi gałęziami nauki i praktyki.

Chcę przy tym sięgnąć do tradycji zainicjowanej przez najstarszy podręcznik dyplomatyki z 1681 r.² Pozwoli to, być może, przekonać się, czy wiedza stworzona dla krytyki średniowiecznych pergaminów przyda się, by oceniać konsekwencje wywoływane dla nauk o dokumencie i archiwach przez rozwój technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT)³. Rozważania tego rodzaju muszą postępować śladami Luciany Duranti oraz Angeliki Menne-Haritz⁴. Od ich publikacji minęło kilkanaście lat, co stanowi całą epokę w rozwoju ICT,

¹ L. Duranti, *Diplomatics, New Uses for an Old Science*, *Archivaria* 28 (Summer 1989), s. 10, <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11567/12513> (dostęp: 17.02.2013).

² De re diplomatica libri VI in quibus quidquid ad veterum instrumentorum antiquitatem, materiam, scripturam, [et] stilum; quidquid ad sigilla, monogrammata, subscriptiones, ac notas chronologicas; quidquid inde ad antiquariam, historicam, forensemque disciplinam pertinet, explicatur [et] illustratur accedunt commentarius de antiquis Regum Francorum Palatiis, veterum scripturarum varia specimina tabulis LX comprehensa, nova ducentorum, [et] amplius, monumentorum collectio, operâ [et] studio Domni Johannis Mabillon ... 1681 ... sumtibus Ludovici Billaine in Luteciae Parisiorum . cyt. wg http://openlibrary.org/books/OL16338097M/De_re_diplomatica_libri_VI (dostęp: 31.01.2013). O rozwoju dyplomatyki zob. T. Kölzer, *Diplomatik, Archiv für Diplomatik Schriftgeschichte, Siegel- und Wappenkunde*, t. 55, 2009, s. 405–424.

³ Informations & Communications Technology.

⁴ Tradycję mabillonowską próbowała zastosować w nowoczesnej archiwistyce np. Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for An Old Science*, Chicago 1998. Ta książka to zbiór sześciu artykułów opublikowanych wcześniej w latach 1989–1992 na łamach „Archivaria. Journal of the Association of Canadian Archivists”. Są dostępne <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria> (31.01.2013). Kontynuowała te rozważania A. Menne-Haritz, *Die Archiwissenschaft, die Diplomatik und die elektronischen Verwaltungsaufzeichnungen*, *Archiv für Diplomatik...*, t. 44, 1998, s. 337–376; wersja pdf: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/webtexte/pdf/avd.pdf>. (dostęp: 10.02.2013).

przebiegającym w tempie wykładowym. Warto więc powrócić do pytań postawionych przez obie autorki.

Nie podejmuję się tu rozstrzygnięcia skomplikowanego splotu zagadnień, dyskusowanych nieraz od stuleci. Skupiam się na uzyskaniu podstaw do próby odpowiedzi, za co powinniśmy uważać dokument elektroniczny, jeśli chcemy wykroczyć poza definicje stricte informatyczne. Trzeba się zastanowić, czy taki dokument powstaje w elektronicznej kancelarii, czy przechodzi do archiwum cyfrowego i czym właściwie są te dwa obiekty. Zwracam uwagę głównie na ujęcia podręcznikowe oraz słownikowe, bo właśnie one kodyfikują wiedzę szerzej upowszechnianą.

Szczególne znaczenie przypisać należy artykułowi Andrzeja Tomczaka z 1968 r., rozważającemu relacje pomiędzy dyplomatyką, aktoznawstwem i archiwistyką. Wskazał on, że są trzy stanowiska – od ograniczania dyplomatyki do dyplomu średniowiecznego – przez zgodę, by zajmowała się również innymi źródłami aktowymi, ale tylko średniowiecznymi – po źródła aktowe bez ograniczeń chronologicznych. Granica pomiędzy dyplomatyką a archiwistyką to kres średniowiecza, albo też przeistoczenie się w archiwaliu dokumentu opuszczającego kancelarię. Alternatywny był pogląd, że obie dziedziny zajmują się dokumentacją aktową na całej przestrzeni dziejów, zachowując odmienne podejście do celów i metod badawczych⁵. Problem samej definicji dokumentu pojawiał się tu zatem nie jako kwestia samoistna, ale uboczna wobec kwestii tytułowej.

Dysputa nabrała przyśpieszenia z początkiem lat 70. XX w. Był to czas najowocniejszych polskich dyskusji nad teorią polskiej archiwistyki (przede wszystkim Bohdan Ryszewski, ale też Kazimierz Arłamowski, Czesław Biernat, Stanisław Nawrocki i in.), jak również wznowienia słownika terminologii archiwalnej. Wydano też kolejne podręczniki: dyplomatyki polskiej oraz nauk pomocniczych historii z twórczym wkładem autora w przedstawienie dyplomatyki i archiwistyki jako dwóch dyscyplin badających dokument. W dyskusji na XI zjeździe historyków w Toruniu o stanie badań nad dziejami dokumentu dyskutowali historycy, dyplomatyki i archiwiści⁶.

Bohdan Ryszewski⁷, którego poglądy zostały upowszechnione przez toruński podręcznik archiwistyki z 1989 r., uznał, że dyplomatyka bywa uznawana za aktoznawstwo – obszar badań uważany przez niektórych za należący do archiwistyki lub „za swoiste kondominium” tej dyscypliny oraz dyplomatyki. Co do samego terminu „dokument”, zwrócił uwagę, że informacja naukowa pojmuje go odmiennie niż archiwistyka⁸.

Czesław Biernat zajął się stosunkiem archiwistyki do dyplomatyki, nauk pomocniczych historii, informatyki oraz do nauk o organizacji i zarządzaniu⁹. Z problemem dokumentacji

⁵ A. Tomczak, *W sprawie zakresu dyplomatyki*, [w:] *Pamiętnik X Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Lublinie 1968 r. Referaty 2*, Warszawa 1968 s. 330–343 i przedruk [w:] tenże, *Studia Historico-Archivistica*, Toruń 2002, s. 145–154.

⁶ *Nauki pomocnicze historii na XI Powszechnym Zjeździe Historyków Polskich w Toruniu*, Warszawa–Łódź 1976.

⁷ B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985; tenże, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny, archiwum)*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika. Historia, t. 5, 1969, s. 93–120.

⁸ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989 (dalej cyt. *Archiwistyka*), s. 9, 17.

⁹ Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 38–43.

archiwalnej podniósł też zagadnienie dokumentu. Oba pojęcia uznał za jednoznaczne, wskazując, że w „archiwistyce... dokumentem najogólniej nazywano dowód”¹⁰.

W 1974 r. ukazało się nowe wydanie *Polskiego Słownika Archiwalnego*. Za dokument uznano tam uwierzytelnione pismo o formach właściwych dla czasu i miejsca, „stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień”¹¹. To definicja zaczerpnięta z podręcznika dyplomatyki z 1927 r. Harolda Steinackera, użyta przez Karola Małczyńskiego w podręczniku z 1951 r.¹² W drugim znaczeniu słownik odwołał się do bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Dokument to „zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej”¹³.

W 1971 r. Maria Bielińska w podręczniku dyplomatyki uznała integralność dyplomatyki jako nauki o akcie oraz dokumencie. Jej przedmiotem jest dokumentacja aktowa¹⁴. Dyplomatyki charakteryzują pojęcie dokumentu poprzez wskazanie: na jego funkcję świadectwa prawnego; na określone w ramach epoki formy zewnętrzne i wewnętrzne; wreszcie – na znamiona uwierzytelnienia. Archiwiści uważają, że dokument jest samoistny prawnie i kancelaryjnie, co odróżnia go od aktu, który nabiera znaczenia w związku z innymi aktami danej sprawy¹⁵.

W 1972 r. skrypt nauk pomocniczych historii za przedmiot dyplomatyki uznał dokument. W jej zakres wchodziły te źródła aktowe, które powstały w kancelarii. Józef Szymański przytoczył pogląd, że dokument to pisemne oświadczenie o samoistnym byciu prawnym i kancelaryjnym, którego funkcjami jest powstawanie, dowodzenie i wykonywanie określonych uprawnień o zmiennych w czasie i przestrzeni znamionach wewnętrznych i zewnętrznych. Pojęcie dokumentu mieści w sobie tak dyplomy średniowieczne, jak i późniejsze akty. Funkcjami dokumentu są: tworzenie nowego stanu prawnego, bycie środkiem dowodowym, moc przenoszenia uprawnień z jednej osoby na drugą oraz ustalanie pewnego stanu prawnego¹⁶. Stanowisko takie zasługuje na uwagę w stopniu większym, niż wynikałoby to ze skali jego recepcji w literaturze przedmiotu.

Widać, że najgłębiej w istotę sprawy sięgają próby ustalenia definicji dokumentu, podejmowane przez szeroko rozumianą dyplomatykę. Dyscyplina ta wyrosła z nauk historyczno-prawnych, pozostając z nimi w ścisłym związku. Kategorie prawne i administratywistyczne są bardzo ważne dla rozumienia przez archiwistów i dyplomatyków sensu pojęcia dokumentu.

W 1994 r. *Vocabulaire international de la diplomatie* stwierdził „un acte écrit... est un écrit où se trouve consigné, soit l’accomplissement d’un acte juridique, soit l’existence d’un fait juridique, soit encore, éventuellement un fait quelconque dès lors que l’écrit est

¹⁰ Tamże, s. 44.

¹¹ *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974, s. 27 (dalej cyt. PSA).

¹² K. Małczyński, *Zarys dyplomatyki polskiej wieków średnich*, cz. I, Wrocław 1951, s. 8–9.

¹³ PSA, s. 27–28.

¹⁴ Dyplomatyka, s. 13–14.

¹⁵ Dyplomatyka, s. 14–16. O problematyce aktów i akt zob. ostatnio: M. Hochendlinger, *Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien-Köln-Weimar 2009, s. 37–44.

¹⁶ J. Szymański, *Nauki pomocnicze historii od schyłku IV do końca XVIII w.*, Warszawa [1972], s. 138–139.

rédigé dans une certaine forme propre à lui donner validité”¹⁷. Zatem dokument to pismo, w którym zapisano dopełnienie czynności prawnej albo zaistnienie faktu prawnego, albo jeszcze ewentualnie jakiegokolwiek faktu, jeśli tylko pismo zostało sporządzone w określonej formie zdolnej mu nadać prawomocność.

W omawianym słowniku zdefiniowano też *acte juridique* jako czynność prawną – deklarację woli, poprzez którą jedna lub więcej osób, fizycznych czy też prawnych, zamierza wywołać skutek prawny¹⁸. Zaś fakt prawny to wydarzenie, które samo przez się rodzi konsekwencje prawne, czyli np. narodziny bądź też stan faktyczny, z którego stwierdzenia wypływają prawa lub zobowiązania¹⁹. Wystarczy sięgnąć do dowolnego polskiego podręcznika prawoznawstwa, by znaleźć tam podobne wyjaśnienia²⁰.

Uwagę przyciąga sformułowanie, że w dokumencie może też chodzić o jakikolwiek inny fakt, jeśli pismo ma formę dającą mu *validité* (ważność, prawomocność). Wśród terminów objaśnionych w słowniku nie ma tego słowa. Jest natomiast *validation* – zatwierdzenie, uznanie ważności dokumentu, które wynika z działań, poprzez które dokument otrzymuje oznaki lub znaki autentyczności, zmieniające się wedle zwyczajów danej kancelarii (subskrypcja, podpis, rekognicja kancelaryjna, monogram, rota, itp.)²¹.

Validation w kręgu terminologii archiwalnej niewątpliwie należy zatem tłumaczyć jako „uwierzytelnienie”, czyli „nadanie dokumentowi... mocy prawnej przez opatrzenie pieczęcią i podpisem wystawcy...”²². Warto zająć się szerzej znaczeniem słowa *validité*. Czy chodzi jedynie o nadanie dokumentowi cech formalnych, jak np. podpis czy pieczęć, poprzez które nabiera on mocy prawnej? Czy też chodzi w ogóle o ową prawomocność, ważność, która może też wynikać ze stanowiska prawnego dokumentu? Wątpliwości nie ma francuski podręcznik dyplomatyki z 1993 r. Przytacza ze słownika dyplomatyki definicję dokumentu, podkreślając, że jego funkcją jest nadawanie pewnej, bezsprzecznej mocy prawnej („une certaine validité juridique”) umieszczonym w jego treści zapisom o czynnościach i faktach prawnych. Jako dokumenty powinny być też traktowane wszystkie rodzaje „papierów administracyjnych”, nawet jeśli chodzi o dokumenty wewnętrzne administracji: notatki, szkice, projekty, itp.²³ Za fundamentalną cechę dokumentu możemy więc uważać nie tylko uwierzytelniającą formę, ale głównie jego moc prawną, a ponieważ chodzi też o akty – co przenosi nas w epokę nowożytną i współczesną – także o siłę administracyjną,

¹⁷ *Vocabulaire International de la diplomatie*, M^a Milagros Cárcel Ortí, ed., Valencia 1994 (dalej cyt. VID), s. 21, hasło nr 3.

¹⁸ VID nr 4 AB, s. 21–22.

¹⁹ VID hasło nr 5, s. 22.

²⁰ J. Nowacki, Z. Tabor, *Wstęp do prawoznawstwa*, [b.m.w.] 2007, s. 38–39.

²¹ VID, nr 369, s. 91, „La validation d’un acte résulte des actions par lesquelles l’acte reçoit se *signes ou marques* d’authenticité, variables selon les usages de la chancellerie considérée (souscription, signature, recognition de chancellerie, seing, monogramme rota etc. [wszystkie te terminy stanowią osobne hasła w słowniku – K.S.]). Elle est généralement annoncé dans la formule de corroboration.

²² PSA, s. 86.

²³ O. Guyotjeannin, J. Pycke, B. M. Tock, *Diplomatique médiévale*, [b.m.w.] 1993, s. 15–16. Niemiecki podręcznik dyplomatyki (T. Voghtther, *Urkundenlehre. Basiswissen*, Hanover 2008, s. 9) uważa, że dokument jest to sporządzony i uwierzytelniony zapis zdarzeń natury przeważnie prawnej. Zob. też M. Hochendlinger, *Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien-Köln-Weimar 2009, s. 25, gdzie przywołuje się stwierdzenie Heinricha Ottona Meisnera, że dokument „sie ist der typische Einzelgänger im Unterschied zu dem geselligen Geschlecht der Akten”.

urzędową, kontrolną, dowodową, sterującą, zarządczą, itp., a nawet o moc, którą można by nazwać tylko wewnątrzorganizacyjną. Innymi słowy, dokument stanowi narzędzie wykonywania władzy. Dodajmy, że w naszym przekonaniu, chodzi o instrument wszelkiego zarządzania, czyli np. o dokumentację sklepiku warzywnego, której siła wynika z władzy właściciela nad pracownikiem (np. zeszyt rachunków).

Dotykamy tu zagadnienia ważnego dla dyplomatycznej i archiwistycznej refleksji nad dokumentem. Problematyka uwiarytelniania dokumentu, a co za tym idzie, reguł stwierdzenia jego autentyczności oraz jego wiarygodności, wiąże się z kategorią wiary publicznej²⁴, a jeśli przyjąć jeszcze szerszą perspektywę – z pojęciem zaufania publicznego²⁵, społecznego czy też wewnątrzurzędowego, czy wewnątrzorganizacyjnego. Nie ma tu miejsca na dalsze tego pogłębianie.

Termin „dokument” funkcjonuje też w innych sferach terminologicznych, jak np. w potocznej polszczyźnie²⁶. Mamy wszak do czynienia z pojęciem uniwersalnym. Pochodzi od łacińskiego czasownika „documento”, znaczącego *wykazać, udowodnić*. Wiąże się ze słowem „doceo”, które oznacza nie tylko *uczyć*, ale też *powiadomić, zapoznać z czymś, wskazywać na coś, wykazać, dowieść, stanowić dowód, objaśnić, rozpowszechnić, podawać do wiadomości*²⁷.

„Dokument – w uogólnionej definicji rzeczowe świadectwo jakiegoś zjawiska sporządzone w formie właściwej dla danego czasu i miejsca”²⁸. Pojęcie to ma rozmaite znaczenia w wielu dyscyplinach naukowych: m.in. w bibliotekoznawstwie, prawie²⁹, administracji, jako dokument urzędowy, a także w rachunkowości, wreszcie w informatyce.

Wobec wielości znaczeń przypisywanych terminowi „dokument” warto zaznaczyć dwie – chyba najważniejsze – odmienności pomiędzy pojęciem dokumentu na gruncie nauk o dokumencie a propozycjami innych dyscyplin. Dokument w informacji naukowej i bibliotekoznawstwie „to utrwalony z przeznaczeniem do rozpowszechniania wyraz myśli ludzkiej”³⁰. Z kolei informatyka za dokument uważa „określony typ pracy zapisywanej do pliku, czyli dokument binarny (dokument cyfrowy)”³¹. To rozszerzenie zakresu znaczeniowego.

²⁴ Zob. np. K. Skupieński, *Zagadnienie „instytucji zaufania publicznego (wiary publicznej)” w Polsce średniowiecznej. Dyplomatyka w badaniach relacji między władzą a społeczeństwem*, [w:] *Genealogia. Władza i społeczeństwo w Polsce średniowiecznej*, A. Radziwiński, J. Wroniszewski (red.), Toruń 1999.

²⁵ Pozostają wdzięczny za zwrócenie na to uwagi przez śp. profesora Aleksandra Gieysztorą.

²⁶ Np.: dokument – 1: pismo urzędowe, akt spisany w celu stwierdzenia jakiejś okoliczności, np. nadania czegoś, zawarcia umowy o coś, zobowiązania do czegoś; 2: dowód, świadectwo prawdziwości jakiegoś faktu; 3: dowód stwierdzający czyjąś tożsamość; dowód osobisty, legitymacja paszport; 4: film dokumentalny, *Słownik języka polskiego* PWN, [Warszawa 1995] t. 1, s. 391–392. Por. „Dokument: 1: pismo urzędowe; 2: dowód stwierdzający czyjąś tożsamość; 3: materiał w postaci tekstu, fotografii lub jakiegokolwiek przedmiot, mający wartość dowodową lub informacyjną; 4: plik komputerowy zawierający informacje zapisane w odpowiedniej formie; 5: śród. film dokumentalny”, <http://sjp.pwn.pl/szukaj/dokument> (dostęp: 15.02.2013).

²⁷ Zob. np. J. Sondel, *Słownik łacińsko-polski dla prawników i historyków*, Kraków 1997, s. 305–306.

²⁸ <http://pl.wikipedia.org/wiki/Dokument> (dostęp: 3.02.2013).

²⁹ Zob. np. *Dokumenty we współczesnym prawie*, red. E. Gruza, Warszawa 2009; P. Ochman, Spór o pojęcie dokumentu w prawie karnym, <http://www.ies.krakow.pl/wydawnictwo/prokuratura/pdf/2009/01/2ochman.pdf> (dostęp: 3.02.13).

³⁰ Tamże, zob. też starszą definicję np.: „dokument... przedmiot materialny, zawierający utrwaloną na nim lub w nim informację przeznaczoną do przekazywania w przestrzeni i w czasie”, W. Piróg, *Zagadnienia informacji i dokumentacji naukowej*, Warszawa 1977, s. 11.

³¹ <http://pl.wikipedia.org/wiki/Dokument> (dostęp: 3.02.2013).

Z grubsza chodzi o wszystko, co gromadzą biblioteki oraz o wszystko, co można zapisać i odtworzyć w komputerze. Czy w takim razie za dokument nie uznać wszystkiego, co przechowywane jest w archiwum? Takie postawienie kwestii zmusiłoby nas jednak do powrotu do dyskusji wokół zagadnienia rękopisu bibliotecznego i archiwalnego. Zaś w przypadku informatyki należałoby podjąć na nowo zagadnienie, kiedy dokument staje się archiwaliem. Jak będzie o tym mowa, można to uczynić, rozważając problem cyklu życia dokumentu w ujęciu teorii records management.

Jakie są relacje pomiędzy ujęciami dokumentu w dyplomatyce i informatyce? Dla pierwszej, ważniejsze od zapisu czynności i faktów prawnych wydaje się wymóg uwierzytelnienia i nadania mocy prawnej, a także bezspornego potwierdzenia autentyczności dokumentu. Wiąże się z tym kryterium wiarygodności dokumentu, które wyjaśnia, do czego w ogóle potrzebne są dokumenty. Wypełniają zapotrzebowanie na prawdziwy, co potwierdza ich forma, zapis spraw związanych z władzą, zarządzaniem i kierowaniem³². Zapis, którego uwierzytelniająca forma łatwo pozwala sprawdzić autentyczność, co wobec odpowiednich kompetencji wystawcy ułatwia ocenę wiarygodności oraz mocy prawnej dokumentu.

Jakie więc rodzaje zapisów utrwalających myśl ludzką w celu rozpowszechnienia, a także które z dokumentów cyfrowych znajdują się w polu widzenia dyplomatyki i archiwistyki? Wyraźnie widać, że chodzi tu o ograniczenie się do pewnej funkcjonalności zapisów, która polega na stanowieniu środka dowodowego. Warto więc sięgnąć do ujęć stosowanych z powodzeniem w records management. Posłużymy się definicjami z pierwszej części normy ISO 15489 w tłumaczeniu polskim Polskiego Komitetu Normalizacji. Mamy tam definicję dokumentu: „3.10 dokument – zapisana informacja lub obiekt, który może być traktowany jako jednostka”³³, a także zapisów: „3.15 dokumenty – informacja wytworzona, otrzymana i zachowana jako dowód i informacja (wytworzona) przez organizację lub osobę podczas wykonywania zobowiązań prawnych lub w toku załatwiania sprawy”³⁴. Rozwiązanie przyjęte w polskim tekście, a mianowicie postawienie de facto znaku równości między terminem *record* a *document*, nie wydaje się szczęśliwe³⁵. Już Angelika Menne-Haritz tłumaczy *record* jako *aufzeichnung*, czyli „zapis”³⁶.

Jak łatwo dostrzec, w teorii records management termin *document* oznacza tylko pewną jednostkę zapisanej informacji, a więc coś co bardziej odpowiada terminowi „dokument” w informacji naukowej, czy także w informatyce, niż przyjętemu w dyplomatyce i archiwistyce.

³² Dobrze to ujmuje prawnicza definicja dokumentu: „akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim faktów i zdarzeń bądź danych”, *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, Warszawa 2001, s. 247.

³³ „3.10, document, noun – recorded information or object which can be treated as a unit”. Należałoby uwzględnić także ISO 30300:2011, Management systems for records – Fundamentals and vocabulary, jak również Relationship between the ISO 30300 Series of Standards and other Products of ISO/Tc 46/Sc 11: Records Processes And Controls, http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2012/03/ISOTC46SC11_White_paper_relationship_30300_technical_standards12032012v6.pdf (dostęp: 10.02.2013).

³⁴ 3.15 records – information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

³⁵ Dla przykładu warto sobie porównać wyjaśnienie metod projektowania i wprowadzania systemów zarządzania zapisami (ISO 15489, I, 8.4). Punkty 8.4.a, b, c mówią o „documentary sources”, co polski tekst oddaje jako „dokumenty”. Od punktu 8.4.c pojawia się określenie „records” tłumaczone również jako „dokumenty”. Trudno uznać, że sprzyja to jasności wywodów.

³⁶ Zob wyżej przyp. 4.

Tu odpowiedniejszy byłby termin *record*, czyli zapis, którego definicja kładzie nacisk na spełnianie funkcji dowodu lub świadectwa³⁷. Wielu z dyplomatyków i archiwistów chyba uzna, że do opisanego funkcji dokumentu nieźle nada się stwierdzenie zaczerpnięte z punktu 4 normy ISO 15489: „Zapisy (*Records*) zawierają informację, która jest cennym zasobem i ważną podstawą działalności. Systematyczne podejście do zarządzania dokumentami jest istotne dla organizacji i społeczeństwa w celu ochrony i zabezpieczenia dokumentów jako dowodów działań. Wynikiem działania systemu zarządzania dokumentami jest źródło informacji o działalności, które może wspierać kolejne działania i decyzje, a także zapewnić odpowiedzialność przed obecnymi i przyszłymi zainteresowanymi podmiotami”.

Jeszcze raz warto powrócić do ISO 15489. Chodzi o definicje autentyczności i wiarygodności zapisów³⁸. Wyrastają one z tradycji dyplomatyki, która została uogólniona przez metodę krytyki źródeł historycznych. Instrumentarium trzyipółwiekowej dyscypliny okazuje swą zaskakującą przydatność.

Powróćmy znów do kwestii uwierzytelnienia. Jej znaczenie bynajmniej nie zmniejsza się w technologiach informacyjno-komunikacyjnych. Przeciwnie – nabiera wagi dotąd niewyobrażalnej. Nie dziwi to, bo w sieciach informatycznych upewnienie się co do tożsamości podmiotu, z którym się kontaktujemy, odgrywa decydującą rolę dla bezpieczeństwa komunikacji³⁹. W ICT uwierzytelnianie to działania sprawdzające zgłoszoną deklarację tożsamości osoby, urzędnika lub usługi, podejmowane przez system podczas wymiany danych⁴⁰. Nie sposób wchodzić tu w szczegóły.

Obserwujemy dalszy rozwój procesów przebiegających od wieków. Na gruncie nauk o dokumencie początkowo istniały znamiona uwierzytelnienia pojedynczych dokumentów, takie jak podpis czy pieczęć⁴¹. Kiedy rozwinęły się akty, to znaczna część możliwości ich uwierzytelniania opierała się na związku ze zbiorem papierów danej sprawy⁴². Zależała też od stopnia skomplikowania obiegu dokumentów. Dzisiaj uwierzytelnianie dokumentów elektronicznych toczy się w sieciach systemów informatycznych⁴³. Jak zaś pamiętamy, właśnie kategoria uwierzytelnienia współtworzy pojęcie dokumentu stosowane przez dyplomatykę, a także przez archiwistykę.

³⁷ „Evidence” może oznaczać oprócz dowodu i świadectwa także znak, oznakę, zeznanie, dane, udowodnienie, dokumentowanie, i in. Dodajmy, że to, co w polskim tekście określono jako „załatwianie sprawy”, to w istocie transakcja biznesowa, co odsyła do pojęcia „procesu biznesowego”, czyli „serii powiązanych ze sobą działań lub zadań, które rozwiązują określony problem lub prowadzą do osiągnięcia określonego efektu”, http://pl.wikipedia.org/wiki/Proces_biznesowy (dostęp: 4.02.2013).

³⁸ „7.2.2. Dokumentem autentycznym jest dokument, wobec którego można wykazać, iż: a) jest tym, czym domniemywa się, że jest; b) został wytworzony lub wysłany przez osobę, o której domniemywa się, że go wytworzyła lub wysłała; c) został wytworzony lub wysłany w czasie, w którym domniemywa się, że był wytworzony lub wysłany”. „7.2.3 Dokumentem wiarygodnym jest dokument, którego treści można zaufać, gdyż w pełni i dokładnie poświadcza sprawy, działania lub fakty, które uwierzytelnia oraz na którym można polegać w toku kolejnych spraw lub działań”.

³⁹ Zob. np. *Społeczeństwo informacyjne*, pod red. J. Papińskiej-Kacperek, Warszawa 2008, s. 288–296.

⁴⁰ <http://pl.wikipedia.org/wiki/Uwierzytelnianie> (dostęp: 5.02.2013).

⁴¹ Zob. studium o znakach tożsamości – B. Fraenkel, *La signature (genese d'un signe)*, Paris 1992.

⁴² Np. paginowany poszyt archiwalny, gdzie głównym środkiem uwierzytelnienia jest *continuum* kart.

⁴³ Zob. np. A. Dzwonek, T. Kling, *Biometria w dokumentach podróży*, [w:] *Dokumenty we współczesnym prawie*, red. nauk. E. Grucha, Warszawa 2009, s. 39–44.

Dokument elektroniczny ma takie znamiona autentyczności jak metadane⁴⁴, w tym, przede wszystkim, określenie autora, jak również daty zmian. Przykładem tego jest system informatyczny, który z użyciem GPS lokalizuje w czasie rzeczywistym położenie dziesiątek ciężarówek, stanowiących własność danego przedsiębiorcy. Daje to pełną kontrolę kierowców. System posiada też łączność z kamerami i mikrofonami zamontowanymi w pojazdach. Rejestruje dane, automatycznie je wyszukuje, a także agreguje, nie tonąc w ich bezmiarze. Z tego rodzaju powodów coraz większa część dokumentów elektronicznych nabiera cech dokumentów w rozumieniu nauki o dokumencie i archiwistyki. W zakresie nieporównywalnym do zapisów papierowych, dokumenty elektroniczne stają się narzędziem władzy, zarządzania, środkiem dowodowym, zarządczym i kontrolnym. Zapisane dane, pozbawione tradycyjnych znamion uwierzytelnienia, jak np. podpis, a także niezawierające zapisu czynności czy faktów prawnych powinny być tym samym uważane za dokumenty, jeśli stanowią narzędzie zarządzania.

Przechodzę do pytania o wpływ przemian wywoływanych przez technologie ICT na dotychczasowe pojmowanie przez nas kancelarii. Jak wiadomo, *Polski Słownik Archiwalny* dopuszcza uznawanie za kancelarię w najszerszym sensie „wszystkich komórek organizacyjnych twórcy zespołu wytwarzających akta”. W głównym znaczeniu kancelaria to „komórka organizacyjna lub zespół komórek organizacyjnych w urzędzie (instytucji) zajmujących się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających, przygotowaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danego urzędu”. Trzecie ze słownikowych znaczeń to system kancelaryjny⁴⁵.

Podręcznik archiwistyki uważa, że interesuje się ona kancelarią jako „organem zajmującym się czynnościami aktotwórczymi”. W odniesieniu do współczesnej kancelarii zdecentralizowanej mamy dwa znaczenia tego określenia – węższe i szersze. Odpowiadają w zasadzie definicji ze słownika z tym, że poza urzędem mowa też o instytucji i przedsiębiorstwie⁴⁶. „Kancelaria to miejsce, w którym przebiegały wszystkie fazy procesu aktotwórczego, a więc powstawanie dokumentów, zawiązywanie relacji między nimi w postaci jednostek kancelaryjnych, a następnie tworzenie registratury i jej układu”⁴⁷. Mamy tu przykład zastosowania, sformułowanej przez Bohdana Ryszewskiego, systemowej teorii procesu archiwotwórczego. Pierwszym jego etapem jest właśnie proces aktotwórczy⁴⁸.

Pojawiło się pytanie, czy badanie kancelarii może poprzestać na badaniu tzw. czynności kancelaryjnych, zwanych pomocniczymi, czy też należy uwzględnić przy tym czynności tzw. merytoryczne. Artur Górak zwraca uwagę, że większość stanowisk urzędowych „została

⁴⁴ Zob. np. K. Schmidt, *Metadane w cyklu życia dokumentu elektronicznego*, Elektroniczna Administracja, 2008, nr 3, s. 50–58; K. Narojczyk, *Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacjach humanistycznych*, Olsztyn [2005], zwłaszcza s. 13–28; por. też H. Niestrój, Dokument elektroniczny – zarys problematyki, http://www.archiwa.net/index.php?option=com_content&view=article&id=158:henryk-niestroj-dokument-elektroniczny-zarys-problematyki&catid=32:artykuly&Itemid=9

⁴⁵ PSA, s. 40.

⁴⁶ *Archiwistyka*, s. 14.

⁴⁷ A. Kopiczyńska, *Akta władz administracji gubernialnej Królestwa Polskiego w latach 1867–1915*, Warszawa 2004, s. 61.

⁴⁸ *Archiwistyka*, s. 18.

utworzona w ten sposób, że łączyły one czynności merytoryczne... z kancelaryjnymi”⁴⁹. Skłania go to do odrzucenia kryterium organizacyjnego dla ustalania, jakie czynności urzędu należą do kancelaryjnych. W efekcie dochodzi do wniosku, że „system kancelaryjny nie może być analizowany w oderwaniu od organizacji, która go stosowała”⁵⁰. Za przedmiot swej pracy uznaje „system kancelaryjny i jego wytwory, czyli akta, ale punktem wyjścia jego analizy będzie rozpoznanie władzy, której był narzędziem, organizacji, w ramach której działał, i ludzi, którzy go stosowali”⁵¹.

Z nowszych prac badających lata międzywojenne, a więc okres wprowadzania u nas kancelarii zdecentralizowanej, warto przypomnieć interesujące przykłady analizy obiegu informacji jako „istotnego aspektu oceny funkcjonowania systemu kancelaryjnego, zwłaszcza określenia procesu aktotwórczego i charakteru wytworzonej dokumentacji aktowej”⁵². Ujęcie systemowe, z ograniczeniem do procesu aktotwórczego sensu stricto, to także cel przyświecający pracy powstałej poza ośrodkiem toruńskim⁵³. Inspirująco brzmi tu konstatacja, że „o ile więc, dla jasności wywodów, można obieg informacji w urzędzie (a więc i dokumentacji) rozpatrywać z punktu widzenia merytorycznego załatwiania sprawy i formalnego przygotowania pism, to są to dwa aspekty tego samego zagadnienia”⁵⁴. Także w badaniach nad kancelarią po 1945 r. znalazło zastosowanie podejście systemowe do badania procesu aktotwórczego z uwzględnieniem zagadnienia obiegu informacji⁵⁵. Wskazano też na ograniczenia skuteczności badawczej takiej postawy wobec pracy biurowej w instytucji niebędącej urzędem, jak Instytut Literacki w Maisons-Laffitte⁵⁶.

Niedawno ukazał się też podręcznik biurowości pióra Haliny Robótki, wybitnej przedstawicielki ujęcia systemowego. Autorka uznała, że termin „kancelaria” należy dziś zastępować określeniem „biurowość”, aby fakt, że nadal istnieją komórki organizacyjne, w których nazwie widnieje słowo „kancelaria”, nie prowadził do zamieszania terminologicznego. Otrzymujemy propozycję, by za biurowość/kancelarię uważać „grupę formalnych czynności (sensu stricto aktotwórczych) niezbędnych do kierowania przepływem i utrwalaniem informacji w formie dokumentacji oraz jej gromadzenia i przetwarzania”⁵⁷. Przesunięcie akcentów w stronę zarządzania informacją należy docenić. Nawiązuje to słusznie do podręcznika Witolda Jarzębowskiego, który stwierdzał, że czynności biurowe „można zdefiniować jako czynności występujące w toku procesu obiegu informacji (i we wszystkich etapach tego

⁴⁹ A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008, s. 10.

⁵⁰ Tamże, s. 11.

⁵¹ Tamże, s. 12.

⁵² M. Dereszynska-Romaniuk, *Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu w latach 1919-1939*, Warszawa 1998, s. 69. Praca ta zawiera osobny rozdział poświęcony obiegowi informacji. Zob. też H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993, s. 5-6, gdzie zamieszczono zapowiedź, że praca dotyczy genetyki akt w ujęciu Meisnera, co należy rozumieć jako proces aktotwórczy.

⁵³ M. Konstankiewicz, *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919-1939*, Lublin, 2011, s. 14-15 i przyp. 29.

⁵⁴ Tamże, s. 15.

⁵⁵ R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945-1950*, Warszawa 2005.

⁵⁶ T. Czarnota, „To zawsze pozostanie dla potomności...” *Archiwalia w kręgu myśli i prac Jerzego Giedroycia*, Lublin 2010, np. s. 30.

⁵⁷ H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010, s. 24.

obiegu) dla celów zarządzania i w czasie realizacji funkcji zarządzania”⁵⁸. Zatytułował czwartą, bodaj najważniejszą, część swej książki „Organizacja obiegu informacji”⁵⁹.

Podkreślanie, że chodzi o obieg informacji dla celów i podczas wypełniania funkcji zarządzania, pozwala łączyć to podejście z definicjami dokumentu jako narzędzia wykonywania władzy stosowanymi w dyplomatyce⁶⁰. Kieruje to uwagę ku dziedzinie zarządzania informacją, która rozwija się w naukach o organizacji i zarządzaniu. „Zarządzanie informacją polega na planowaniu, organizacji, koordynacji i kontroli częściowych funkcji informacyjnych, przebiegających na płaszczyźnie operacyjnej i strategicznej oraz obejmujących wszystkie obszary działalności przedsiębiorstwa”⁶¹. Na grunt archiwistyki pojęcie zarządzania informacją wprowadzono dotąd z inspiracji nauk o informacji, zarządzania wiedzą oraz rozwoju ICT⁶². Punkt widzenia nauk o zarządzaniu i organizacji wydaje się poszerzać kwestionariusz badawczy, bo zwraca uwagę na rolę informacji w wypełnianiu funkcji zarządzania. Da się to dostrzec np. gdy porównamy 4 fazy ewolucji funkcji informacyjnej przedsiębiorstwa zaproponowane przez Jörga Sydowa⁶³ z okresami w dziejach systemów kancelaryjnych. Takie zestawienie wydaje się inspirujące, gdy myślimy o kancelarii współczesnej. Według niemieckiego badacza, w połowie lat 70. XX w. rozpoczęła się automatyzacja funkcji informacyjnej, co umożliwiły komputery IV generacji z układami scalonymi o wielkiej skali integracji. Lata 80. to stadium biurotyki z systemami informatycznymi do prac biurowych⁶⁴. Kolejny etap rozwijał sztuczną inteligencję, umożliwiając powstawanie organizacji holograficznych. Pojawiły się systemy do pracy grupowej, zwłaszcza typu *Workflow*, czyli przepływu pracy, dziś najczęstsze w automatyzacji biurowości⁶⁵.

Tak więc tradycyjnie definiowana kancelaria stanowi zarazem system informacyjny, który przetwarza informację zarządczą, parafrazując pojęcie dokumentu jako narzędzia wykonywania władzy⁶⁶. System taki, oparty na technologiach informacyjno-komunikacyjnych, staje się systemem informatycznym⁶⁷. Myśląc o kierunkach rozwoju kancelarii elektronicznej,

⁵⁸ W. Jarzębowski, *Nowoczesne biuro. Organizacja i technika*, Warszawa 1978 (wyd. III), s. 46.

⁵⁹ Tamże, s. 431–564.

⁶⁰ VID, s. 69, nr 268 za kancelarię uważa organ rządu państwowego, instytucję administracji publicznej, ewentualnie służbę (urząd) osoby prawnej, odpowiedzialne za opracowywanie na piśmie i uwierzytelnianie dokumentów nakazanych przez organ, któremu podlegają. Kancelaria jest najczęściej odpowiedzialna za wszystko, co dotyczy ekspedycji dokumentów (rejestrację, wydanie, pobieranie opłat, itp.). Obok kancelarii mamy też definicję biura pisarskiego (*bureau d'écritures* ou *service des écritures*), które jest organem zobowiązanym do ekspedycji dokumentów władzy, której podlega; tamże, s. 70, nr 269.

⁶¹ J. Czekaj, *Metody zarządzania informacją w przedsiębiorstwie*, Kraków 2000, s. 29.

⁶² K. Narojczyk, *Zarządzanie informacją (Informations management) – zarys problematyki*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, Warszawa 2008, s. 483–493. Ostatnio ukazał się także podręcznik dla archiwistów: W. K. Roman, *Podstawy zarządzania informacją*, Toruń 2012.

⁶³ J. Sydow, *Organisationsspielraum und Büroautomation. Zur Bedeutung von Spielräumen bei der Organisation automatisierter Büroarbeit*, Berlin-New York 1985 – cyt. za J. Czekaj, dz.cyt., s. 30–33.

⁶⁴ <http://sjp.pwn.pl/slownik/2444998/biurotyka> (dostęp: 10.02.2013).

⁶⁵ J. Czekaj, dz.cyt., s. 33.

⁶⁶ O pojęciu informacji zarządczej zob. np. T. M. Ostrowska, Informacja prawna jako element informacji zarządczej, http://www.ptzp.org.pl/files/konferencje/kzz/artyk_pdf_2010/119-Ostrowska_M_T.pdf (dostęp: 10.02.2013); por. też J. Unold, System informacyjny a jakościowe ujęcie informacji, http://www.swo.ae.katowice.pl/_pdf/125.pdf (dostęp: 10.02.2013).

⁶⁷ Por. M. Kuraś, System informacyjny – system informatyczny. Co poza nazwą różni te dwa obiekty? (<http://www.uci.agh.edu.pl/uczelnia/tad/PSI11/art/SI-vs-SIT.pdf> (dostęp: 10.02.2013); por. B. Stefanowicz,

powinniśmy zwracać uwagę na zaawansowane klasy systemów informatycznych, czy też informacyjnych stosowanych przede wszystkim w zarządzaniu organizacjami komercyjnymi i biznesowymi. Wyraźnie nie dotrzymuje im kroku administracja publiczna, zmierzająca ku e-government⁶⁸.

Nie ma tu miejsca na szersze omawianie problemu klasyfikacji systemów informacyjnych i informatycznych stosowanych w zarządzaniu. Mieszczą się tu systemy tzw. okresu klasycznego: ewidencyjno-transakcyjne, informowania kierownictwa, wspomaganie decyzji, eksperckie, biurowe⁶⁹. Wśród systemów współczesnych można wymienić systemy, które w sposób szczególny interesują naukę o dokumentacji i archiwistyce: pracy grupowej (Groupware), zarządzania treścią (Content Management System), eksploracji danych (Data Mining), inteligentnego wyszukiwania informacji, zarządzania wiedzą (Business Intelligence), zarządzania cyklem życia informacji (Information Lifecycle Management), zarządzania dokumentami elektronicznym (Electronic Document Management), zarządzania przepływem pracy (Workflow Management System)⁷⁰. Skupiając się zaś na systemach do zarządzania obiegiem dokumentów, możemy dodać jeszcze: zarządzanie procesami biznesowymi (Business Process Management), zarządzanie zasobami cyfrowymi przedsiębiorstwa (Digital Asset Management), zarządzania obiegiem dokumentów (Document Data Management oraz Document Management System), zarządzanie dokumentami przedsiębiorstwa (Enterprise Document Management), zarządzanie archiwami zapisów (Records Management), zarządzanie treścią portali internetowych (Web Content Management). Już samo wyliczenie pokazuje, że mamy do czynienia z terminologią in statu nascendi, a znaczenia wielu terminów przenikają się i krzyżują⁷¹. Widać też, że niektóre terminy nabierają odmiennych znaczeń, jak to np. jest z records management, który w języku stosowanym w normach ISO oznacza co innego niż w informatyce.

Na uwagę zasługuje klasa systemów *Enterprise Content Management*⁷². Na ich znaczenie dla przyszłości kancelarii i archiwum miałem już okazję zwracać uwagę⁷³. Termin ECM literalnie oznacza zarządzanie treścią w przedsiębiorstwie. Chodzi o systemy zarządzania

Informacyjne systemy zarządzania. Przewodnik, Warszawa 2007, s. 115–159.

⁶⁸ K. Скупенски, Влияние ИКТ (Информационно-коммуникационных технологии) на развитие бюрократии в современной Польше, [w:] Документ. Архив. История. Современность. Материалы IV Международной Научно-практической Конференции, посвященной 20-летию подготовки документоведов в Уральском федеральном чиверситете, Екатеринбург, 1–4 ноября 2012 г., Екатеринбург 2012, s. 45–49.

⁶⁹ B. Stefanowicz, dz.cyt., s. 132–143; por. W. Flakiewicz, *Systemy informacyjne w zarządzaniu (uwarunkowania, technologie, rodzaje)*, Warszawa 2002, s. 176–203 oraz Z. J. Klonowski, *Systemy informatyczne zarządzania przedsiębiorstwem. Modele rozwoju i właściwości funkcjonalne*, Wrocław 2004; (http://www.dbc.wroc.pl/Content/968/klonowski_systemy_informatyczne.pdf (dostęp: 10.02.2013)).

⁷⁰ N. Krygier, *Technologie informatyczne sprzyjające wirtualizacji działalności gospodarczej*, [w:] *Społeczeństwo informacyjne*, pod red. J. Papińskiej-Kacperek, Warszawa 2008.

⁷¹ M. Dziembała, Systemy workflow w podejściu procesowym do organizacji; (http://www.swo.ae.katowice.pl/_pdf/261.pdf (dostęp: 10.02.2013)).

⁷² W. Mazurkiewicz, Enterprise Content Management – nowa generacja zintegrowanych systemów zarządzania zasobami informacyjnymi, 2002; (http://www.ploug.org.pl/konf_02/materialy/pdfy/Mazurkiewicz.pdf (dostęp: 10.02.2013)).

⁷³ K. Skupieński, *Przegląd kluczowych problemów w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 121–137.

zasobami informacyjnymi (SZZI), które można stosować w każdej innej organizacji⁷⁴. Mają one „umożliwić pracę z dynamicznie zmieniającymi się informacjami i dokumentami w heterogenicznym, rozproszonym i otwartym systemie”. „Z drugiej strony SZZI ma gwarantować długotrwałe zachowanie dokumentów w stanie nienaruszonym i kompletnym (pojedynczy dokument i zbiór dokumentów) w obliczu regularnej rewizji”⁷⁵. Trudno oprzeć się wrażeniu, że pierwsze z określeń mogłoby też odpowiadać pojęciu kancelarii czy biurowości, a drugie – archiwum.

Chodzi o taki kształt procesów archiwizacyjnych, „w którym dokument jako plik (w sensie utrwalonego stanu danych) jest przechowywany centralnie i zawsze jest powiązany z opisem (metadane) w bazie danych”⁷⁶. W efekcie pojęcie dokumentu w SZZI obejmuje dokument prosty⁷⁷ i dokument złożony⁷⁸.

Systemy te posiadają stratyfikację funkcjonalną z warstwami: archiwizacji (gromadzenia) oraz zarządzania: dokumentami, procesami i udostępnianiem. Dodatkowymi elementami może być warstwa zarządzania treścią, czyli także informacjami niebędącymi dokumentami sensu stricto, a także zarządzania wiedzą⁷⁹.

Nie tu miejsce na szczegółowy opis systemów ECM/SZII. Wskażmy jedynie, że lubelski podręcznik zajmuje się też kwestią dokumentów nazywanych „klasycznymi, czyli dokumentującymi przedmioty prawne (np. wyroki), działalność gospodarczą przedsiębiorstwa (np. umowy), historię (np. papiirusy), status osoby (np. metryka urodzenia, prawo jazdy, zdjęcie rentgenowskie)”⁸⁰. Stanowią one obiekt procedur records management, a podręcznik tłumaczy to jako „zarządzanie aktami”. Brak tu poglądów dyplomatyków i archiwistów.

Rozważania archiwistów o kancelarii elektronicznej nie całkiem więc dokładnie trafiają w sedno realiów ICT. Technologia wyprzedza rozważania teoretyczne, co zmusza do ich redefiniowania. Systemy ECM nie stanowią tu z pewnością ostatniego słowa. Zawierają w sobie zarówno nowy rodzaj pojmowania kancelarii, jak i archiwum elektronicznego. Moduł archiwizacji jest przy tym kluczowy. Bez niego nie może działać nie tylko moduł zarządzania dokumentami, ale też wszystkie inne. Twórcy systemów typu ECM zapewniają, że panują one nawet nad tymi zasobami informacyjnymi, które nie posiadają struktury, czyli układu. A właśnie układ akt w registraturze stanowi jądro systemów kancelaryjnych epoki panowania papieru, podobnie jak układ zasobu zasadniczo warunkuje efektywność wykonywania podstawowych funkcji przez archiwa historyczne. A przecież „do 2020 r. ilość danych, którymi zarządza ludzkość, zwiększy się z 1,2 do 35 zettabajtów. Ponad 90% z nich będą stanowiły dane nieuporządkowane”⁸¹.

⁷⁴ H. B. Böttger, M. Kufel, *Systemy zarządzania zasobami informacyjnymi. Enterprise Content Management*, Lublin 2012, s. 7.

⁷⁵ Tamże, s. 10.

⁷⁶ Tamże, s. 7–8.

⁷⁷ „Dokument prosty... to para składająca się z pojedynczego pliku w dowolnym formacie źródłowym stanowiącym identyfikowalną jednostkę informacyjną oraz z odpowiednich metadanych opisujących go”, tamże, s. 11.

⁷⁸ „Dokument złożony... to zdefiniowana struktura dokumentów prostych”, tamże, s. 12.

⁷⁹ Tamże, s. 12–13.

⁸⁰ Tamże, s. 40.

⁸¹ <http://www.polityka.pl/nauka/komputeryiinternet/1516946,1,ludzkość-przygniecioną-góra-danych-jak-sobie-radzi.read>

Ważna okazuje się też teoria records management z koncepcją cyklu życia zapisów – od chwili ich powstawania do wybrakowania czy odesłania do archiwum wieczystego. Obejmuje zatem etap dokumentacji bieżącej (tylko tej części zapisów, które osiągnęły postać niemodyfikowalną), a także stadium archiwum pośredniego. W gruncie rzeczy zatem każdy zapis uchwycony przez system RM stanowi archiwaliум.

Próba odpowiedzi na pytanie, co z definicjami dokumentu, kancelarii i archiwum w strefie „zero papieru”, przynosi głównie kolejne pytania, jak np.: czy aby zachować dokumenty w systemie ECM, a przy tym w żaden sposób nie uszczuplić możliwości ich wyszukiwania, porządkowania, agregowania i innych sposobów wydobywania z nich wiedzy, nie będzie konieczne archiwizowanie także całego kontekstu technologicznego tych systemów, co da im trwanie wieczyste w archiwach historycznych? Standard tzw. paczki archiwalnej⁸² zdaje się tu być krokiem w odpowiednim kierunku. Pozwala przekazywać do archiwów państwowych dokumentację elektroniczną ułożoną w akta spraw⁸³, a zapewne jej funkcjonalność będzie mogła zostać poszerzona. Niemniej, trzeba brać pod uwagę, że postępy systemów zarządzania zasobami informacyjnymi doprowadzą w końcu do przemian w archiwistyce i dyplomatyce, jeśli chodzi o kategorie kancelarii oraz archiwum. Koncepcja dokumentu, wypracowana przez obie dyscypliny, wydaje się zachowywać zaskakującą aktualność. Mam nadzieję, że udało się przy tym pokazać nieprzemijającą efektywność kategorii stosowanych przez dyplomatykę dla refleksji nad dokumentem, kancelarią i archiwum w czasach, gdy w ciągu dwóch lat zapisuje się na świecie tyle danych, ile w ciągu całej dotychczasowej historii ludzkości⁸⁴.

⁸² Zob. np. <http://bazawiedzy.ade.ap.gov.pl/doku.php?id=essential:documents>

⁸³ Dziękuję panu Kazimierzowi Schmidtowi za przedstawienie mi tego standardu.

⁸⁴ E. Bendyk, *Początek epoki Big Data. Wrózenie z danych*, Polityka, 6 listopada 2012, <http://www.polityka.pl/nauka/komputeryiinternet/1531607,2.poczatek-epoki-big-data.read>; por. też <http://download.microsoft.com/download/8/6/5/865ecbb1-e6d0-4647-9e41-d6f53f00dd46/Enterprise%2520Content%2520Management.doc>

MIEJSCE *RECORDS MANAGEMENT* W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH WSPOMAGAJĄCYCH ZARZĄDZANIE WIEDZĄ I DOKUMENTACJĄ¹

Małgorzata Szabaciuk
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

*Records management*² to zespół ściśle zdefiniowanych reguł postępowania z zapisami informacji. Określa zasady gromadzenia, przechowywania, udostępniania, dysponowania informacjami w taki sposób, aby zagwarantować pewność co do tego, że przechowywana w systemie informatycznym treść jest dokładnym odzwierciedleniem pierwotnego materiału oraz by móc odtworzyć wszelkie działania podjęte wobec zapisu³.

Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie wiedzą i dokumentacją są pomocne w zarządzaniu ogromnymi masami informacji. Dla archiwisty i badacza kancelarii oznacza to, że wkraczamy w czas przełomu, który w zdecydowany sposób zmieni zapewne perspektywę badawczą, teoretyczną i praktyczną. Dwa ostatnie stulecia stanowiły epokę, gdy systemy kancelaryjne, a co za tym idzie także archiwa, ugięły się, a czasem załamały, pod ciężarem masowości dokumentacji. Sposobem na rozwiązanie tego problemu były skomplikowane systemy rejestracji akt, a przede wszystkim nadawanie im określonych układów, czyli struktur, bez czego nie było możliwe panowanie nad dokumentacją. Należy zatem mieć na uwadze fakt, że technologia informatyczna obiecuje usunięcie barier związanych z wielością informacji, dokumentacji czy też akt. Perspektywę tę należy oczywiście także uwzględnić, jeśli myślimy o wpływie *records management* i nowych metod zarządzania na współczesne społeczeństwo.

Artykuł ten jest próbą odpowiedzi, jakie miejsce *records management* zajmuje w rozbudowanych systemach informatycznych wspomagających zarządzanie wiedzą i dokumentacją. Wydajny system informatyczny wspierający obieg dokumentacji musi dostarczać całościowe

¹ Niniejszy artykuł powstał w ramach realizacji grantu Wydziału Humanistycznego UMCS nr 26/WH/2012.

² Uważam, że terminu *records management* nie należy tłumaczyć na języki narodowe i że konieczne jest pozostanie przy terminie angielskim. Bliżej o kwestiach terminologicznych: M. Wnuk, *Kancelaria współczesna – zarządzanie dokumentacją – records management, punkt widzenia archiwisty*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6–8 września 2007 r.*, pod red. J. Porazińskiego i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 503–507. Jako najnowszy przykład stosowania terminu angielskiego jest Archivschule w Marburgu, która od semestru zimowego 2012/2013 kształci właśnie w zakresie *records management*, zob. www.archivschule.de/master-of-records-management (dostęp: 21.01.2013).

³ M. Wnuk, *Records management w Rosji*, [w:] *Bezpieczeństwo obszaru poradzieckiego. Księga poświęcona pamięci profesora Kazimierza Malaka*, pod red. A. Bryc, A. Leguckiej i A. Włodkowskiej-Bagan, Warszawa 2011, s. 390.

i świeże informacje, zapewniać odpowiednie ich wykorzystanie oraz właściwy ich przepływ między szczeblami drabiny organizacyjnej w obu jej kierunkach. System informatyczny powinien cechować się prostotą, łatwością w korzystaniu, a także pozwalać na wyszukiwanie informacji i przedstawianie danych i rezultatów ich analiz w różnych formach⁴.

Zanim przejdziemy do etapów opracowywania i wdrażania systemów *records management* zastanowimy się nad kilkoma jego wariantami. Warto w tym miejscu zauważyć, że wartością systemu *records management* jest spis przechowywanych dokumentów. Spis ten opisuje zawartość oraz cele każdego dokumentu czy serii danych, jak również przedstawia warunki przechowywania dla każdej serii. Wymagania te obejmują nazwę biura odpowiadającego za każdą serię, okres przechowywania oraz końcowe przeznaczenie dokumentów. Jeżeli istnieją jakiegokolwiek istotne ustawy czy regulacje prawne, również powinny być w nim ujęte. Spis może być przedstawiony w postaci tabeli lub wykresu, a powinien mu towarzyszyć podręcznik procedur. Podręcznik taki powinien zawierać wyjaśnienie zasad, na których opiera się nowy system; instrukcje wprowadzenia i pracy systemu; jego słownik terminologii. Jeśli zachodzi taka potrzeba, może zawierać zbiór zasad dla tworzenia nowych form i danych⁵.

Właściwe zarządzanie danymi zapewnia to, że te istotne są zachowywane i stale dostępne dla organizacji, która je wytwarza lub zbiera, podczas gdy dane zbędne są niszczone po upływie czasu ważności. Niepotrzebne dane są usuwane z systemu. Takie działanie podnosi efektywność organizacji.

Elektroniczne zarządzanie informacją jest jedną z wielu dostępnych technologii zarządzania dokumentami i zazwyczaj odnosi się do późniejszych etapów życia dokumentu. Inne technologie to Dokument Management/Content Management, Workflow (obieg pracy i dokumentów), skanowanie, e-mail (poczta elektroniczna)⁶. Wszystkie one muszą pracować razem, w sposób spójny, gwarantujący wykorzystanie korzyści, jakie daje zarządzanie informacją. Ze wszystkich wymienionych technologii tylko jedna pełni rolę centralną. Jest nią Zarządzanie Dokumentami/Zawartością (Dokument/Content Management). Pełni ona kluczową rolę w zarządzaniu wszystkimi dokumentami na każdym etapie ich cyklu życiowego (od powstania po archiwizację lub likwidację). Tak więc droga do strategicznego systemu zarządzania informacją prowadzi przez budowę rozwiązania wokół centralnego systemu zarządzania dokumentami w taki sposób, by inne systemy, w tym zarządzanie informacją, mogły w pełni korzystać z gromadzonych w nim dokumentów.

Misją systemu *records management* jest dostarczenie organizacji, we właściwym momencie, dokumentów, które pozwolą jej zdać raport ze swej działalności⁷. System mieści się zatem w perspektywie odnoszącej się do wytwarzania dowodów. Ten punkt widzenia rodzi niekiedy nieporozumienia. Odnoszenie się do dowodu nie oznacza jednak

⁴ Zarządzanie jakością, pod red. J. Bagińskiego, Warszawa 2004, s. 406.

⁵ ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General, Geneva 2001; ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines, Geneva 2001.

⁶ K. Skupieński, *Przegląd kluczowych problemów w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały Konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej, Poznań 2009, 131–134.

⁷ G. Drouhet, G. Keslassy, E. Morineau, *Records Management. Mode d'emploi*, Paris 2000; S. Wichmann, *Das Dokumenten – Management. Konzepte, Techniken und Lösungen*, Böblingen 2008.

ani pomniejszania jego wartości informacyjnej, ani że tekst ma tylko wartość prawną. Dokumenty nie są prawem: są wyrazem faktów, informacji.

W 1990 r. w Australii została powołana komisja pracująca nad standaryzacją zarządzania zapisami (informacjami). Praca tej komisji doprowadziła do utworzenia w 1996 r. pierwszych światowych standardów nad zarządzaniem zapisów, znanych jako AS 4390. W marcu 2002 r. standard AS 4390 został zastąpiony przez międzynarodowy certyfikat jakości ISO 15489.

Struktura certyfikatu ISO 15489 składa się z dwóch części:

1. Część pierwsza obejmuje ogólne wymagania wysokiego poziomu zarządzania informacjami.
2. Część druga stanowi omawiające dokładnie wymagania dotyczące rozwoju polityki zarządzania zapisami i wprowadzania w życie systemów ochrony informacji (record-keeping). Ponadto dostarcza wskazówki o ustawieniu monitorowania, kontroli, by wypromować i skutecznie wprowadzić w życie zarządzanie zapisów w organizacji.

Certyfikat jakości ISO 15489 stał się globalnym punktem wyjściowym dla zarządzania zapisami i aktywnie jest wprowadzany w świecie. Stanowi on monitorowanie dostępu, weryfikację użytkownika, autoryzowanie, zniszczenie i bezpieczeństwo; zapobiega nieautoryzowanemu dostępowi poprzez zniszczenie, zmianę, zmianę albo usunięcie zapisów.

ISO 15489 ma szczególne zastosowanie we współczesnych biznesowych środowiskach, gdzie transakcje podlegają komputeryzacji i automatyzacji a systemy w nich stosowane są niezbędne do prowadzenia biznesu⁸.

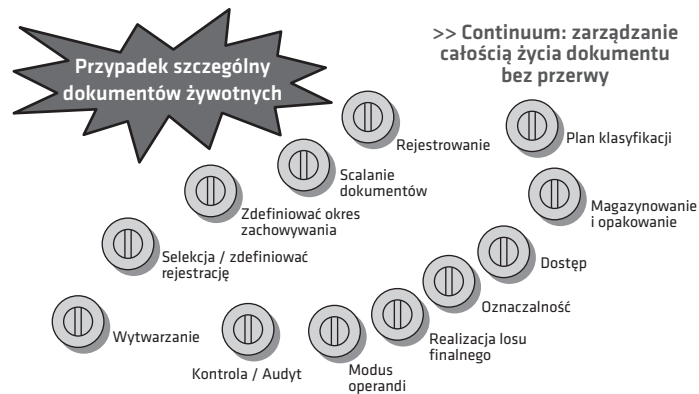
To narzuca zbieżność punktów widzenia rozmaitych sprawców w chwili kreacji dokumentu, ale nie oznacza pomieszczenia kompetencji, odpowiedzialności i zakresów działania. O ile punkt widzenia archiwisty usytuowany był na dalszych odcinkach osi symbolizującej upływ czasu od chwili powstania dokumentu, to spojrzenie *records managera* zaczyna się właśnie z tą chwilą i biegnie w przyszłość – właśnie w głąb owego *continuum*. *Records management* zakłada więc takie patrzeć, w którym obejmuje się cały cykl życia dokumentu – od narodzin po zniszczenie lub wieczyste przechowanie.

Poniższy schemat przedstawia kolejne etapy działań podejmowanych przez system *records management* wobec zapisu-rekordu, składających się na jego cykl życiowy.

⁸ E. Rosowska, *Norma międzynarodowa ISO 15489 Zarządzanie dokumentami*, Archeion, t. CVII, 2004, s. 237 i nast.

Schemat. Kolejne etapy działań podejmowanych przez system *records management* wobec zapisu-rekordu, składających się na jego cykl życiowy.

ZAPANOWAĆ NAD CYKLEM ŻYCIA DOKUMENTÓW



Źródło: G. Drouhet, G. Keslassy, E. Morineau, *Records Management...*, s. 37.

■ WSPÓŁCZESNE ZARZĄDZANIE WIEDZĄ

Wiek XXI nazywany jest wiekiem wiedzy, kapitału intelektualnego, informacji czy też nowej ekonomii. Przedsiębiorstwa prowadzące działalność w warunkach globalnej konkurencji muszą cechować się innowacyjnością, szybkością działania, umiejętnością podejmowania ryzyka, chęcią ustawicznego uczenia się oraz umiejętnością korzystania z najnowszej technologii informacyjnej. Społeczeństwo informacyjne cechuje to, że towarem staje się informacja traktowana jako szczególne dobro niematerialne równoważne lub cenniejsze niż dobra materialne. Społeczeństwo to jest podstawą społeczeństwa wiedzy⁹.

Wiedza w każdej organizacji obejmuje: dane, informacje, procedury dotyczące usług, rynku, technologii oraz procesów biznesowych, które firma posiada lub powinna posiadać, by tworzyć wartość dodaną.

Firma IBM np. definiuje zarządzanie wiedzą jako „Sposoby i środki za pomocą jakich firma używa zasobów wiedzy dla generowania wartości ekonomicznej”¹⁰. Natomiast Gatner Group uważa, że zarządzanie wiedzą to „dyscyplina, która promuje zintegrowane podejście do identyfikacji zarządzania oraz dzielenia się informacją”¹¹.

Zarządzanie wiedzą to „celowy proces, w którym wiedza, umiejętności, fachowe doświadczenie oraz komunikacja zostają poddane systematycznemu administrowaniu. Celem zarządzania wiedzą jest mądre podejmowanie decyzji i ich realizacja – ważna jest etyka pracy i wspólnie wyznaczony zestaw wartości”¹².

⁹ E. Skrzypek, *Kapitał intelektualny jako podstawa sukcesu organizacji w społeczeństwie wiedzy*, Problemy Jakości, 2007, nr 1, s. 4–7.

¹⁰ *Are you up to speed on knowledge management*, HR Focus, August 2000, Vol. 77, Issue 8, s. 5.

¹¹ J. Lee, Sr., *Knowledge Management: The Intellectual Revolution*, IIE Solutions, October 2000.

¹² A. J. Fazłagic, *Zarządzanie wiedzą*, Gniezno 2006, s. 56.

Obecnie możemy stwierdzić, że rynek polski powoli dojrzewa do wprowadzenia zarządzania wiedzą. A może raczej konkurenci polskich przedsiębiorstw zmuszają je do tej koncepcji. Coraz powszechniejsza staje się opinia, że wiedza, traktowana jako zasób, staje się jednym z najistotniejszych źródeł uzyskania przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw.

Warto zauważyć, na przykładzie omawianego ujęcia, że znawcy zarządzania wiedzą w ograniczonym zakresie sięgają do zasad archiwistyki i innych dziedzin zajmujących się dokumentacją, jak np. teoria biurowości. Kierunkiem tego rodzaju odniesień są raczej nauki o informacji. W rozpatrywanym tekście znajdujemy, co prawda, nawiązanie do jednolitego rzeczowego wykazu akt, uznanego za rodzaj ontologii wiedzy¹³ pozwalającej na porządkowanie dokumentów, jednak trudno to uznać za pogłębienie kwestii w stopniu pozwalającym przetrząsnąć pomost pomiędzy kategoriami zarządzania wiedzą a nauką o dokumentacji w ujęciu wykorzystywanym przez archiwistykę.

Nie ulega jednak wątpliwości, że prezentowane obecnie ujęcie tworzy interesujące możliwości dla refleksji zmierzającej właśnie w tym kierunku. Oczywiście, interesuje nas głównie pytanie o inspiracje, jakie archiwistyka może uzyskać w kontakcie z dorobkiem zarządzania wiedzą w odniesieniu do nowych metod zarządzania dokumentacją.

Mocno rozbudowana jest też jednak strefa pożytków natury ogólniejszej. Rola dokumentacji w określaniu tożsamości i pamięci organizacji, jak również pracowników, została tu bardzo uwypuklona. Łączy się to z pożytkami ogólnospołecznymi, także naukowymi, jak również z badaniami historycznymi. Jasne też jest określenie, że system *records management* ma umożliwiać spełnianie wymagań m.in. ze stron norm prawnych o archiwaliach, jak również ułatwiać kontrolę ze strony organów archiwalnych.

Nasuwa się tu uwaga, że przedstawione wyliczenie korzyści płynących ze stosowania systemów *records management* obejmuje bardzo szerokie spektrum zagadnień. Dotyczą one pożytków bezpośrednich dla instytucji czy firmy stosujących system zarządzania zapisami-rekordami. W działalności biznesowej przekładają się one na wzrost konkurencyjności rynkowej, a co za tym idzie, prowadzą do wzrostu zysków i obniżenia kosztów. Można zatem sądzić, że takie hasła przemawiają do menedżerów w sposób bezpośredni. Pozwalają dostrzec ścisły związek pomiędzy racjonalnym i ekonomicznym zarządzaniem dokumentacją złożoną z zapisów-rekordów a poprawą efektywności całej organizacji.

Wydaje się zatem, że oddziaływanie teorii *records management*, a zwłaszcza teoretycznej części normy ISO 15489, w sposób znaczący poprawi sytuację na polskim przedpolu archiwalnym. Ukazywanie ekonomicznych i organizacyjnych korzyści z wprowadzania systemów *records management* będzie zapewne bardziej przekonujące niż dotychczasowe dowodzenie nadzoru archiwalnego, że należy dbać o właściwą pracę kancelarii i archiwum zakładowego w interesie przyszłych historyków. Istotne jest przy tym, że ten archiwalno-historyczny aspekt wcale nie znika z perspektywy *records management*. Więcej – jest uzupełniony o wskazanie innych korzyści nieprzynoszących bezpośrednio wzrostu konkurencyjności, jak służenie, określenie tożsamości organizacji i zachowaniu jej pamięci.

¹³ „Ontologia wiedzy – podział tematyczny lub przedmiotowy dokumentów w archiwum, pozwalający na łatwe odnalezienie poszukiwanych materiałów lub jednoznaczne przypisanie nowego dokumentu”. Definicja pochodzi ze słownika podstawowych pojęć poprzedzającego: K. Kłincewicz, *Systemy i struktury gromadzenia i rozpowszechniania wiedzy*, [w:] *Zarządzanie wiedzą*, pod red. D. Jemelińska i A. Koźmińskiego, Warszawa 2008, s. 198.

Koncepcja niniejszego artykułu oparta została na przekonaniu, że gwałtowny rozwój społeczeństwa informacyjnego oraz nowych dziedzin zarządzania, takich jak zarządzanie wiedzą oraz informacją, nie wspominając już o tytułowym *records management*, prędzej czy później doprowadzi do poważnych przekształceń w obrębie naszego przedpola archiwalnego.

■ ROLA *RECORDS MANAGEMENT* W ZARZĄDZANIU JAKOŚCIĄ

Wpływ takiej metody zarządzania aktami, jak *records management*, na przemiany w sferze, którą można nazwać kulturą pracy z dokumentami, nie ogranicza się do wprowadzania określonych procedur i technologii, ale dotyczy też szerzenia swojego rodzaju systemu wartości. Chodzi przede wszystkim o kładzenie nacisku na wielką rolę, jaką praca z dokumentacją odgrywa w usprawnianiu zarządzania. Jest to przekonanie bezpośrednio związane z docenianiem zagadnień wiedzy, informacji i w ogóle związanych z komunikacją we wszystkich sferach zarządzania i administracji. To trend narastający w związku z wkraczaniem naszego kraju w fazę społeczeństwa informacyjnego. W związku z tym warto pokrótce omówić, jak sprawa ta przedstawia się w ujęciu zarządzania jakością. Mamy tu, po pierwsze, rozwinięty przykład podejścia do znaczenia dokumentacji, bardzo charakterystyczny także dla innych nowych metod zarządzania nią. Po drugie, w chwili obecnej najważniejszym kanałem propagowania procedur *records management* w Polsce wydaje się właśnie, omówiona wyżej, norma jakości ISO 15498.

Jest wiele rozwiązań informatycznych dostępnych na rynku, które oferują wspomaganie systemu zarządzania jakością. Wiele firm zajmuje się sprzedażą i wdrażaniem gotowych aplikacji, jednak najważniejsze jest nabycie oprogramowania umyślnie przystosowanego do organizacji i jej specyfiki. Nieduże organizacje nie mogą sobie na to pozwolić. Muszą korzystać z gotowych aplikacji i we własnym zakresie próbować dopasować je do własnych potrzeb.

Obieg dokumentacji skorzysta na wprowadzeniu programów sięgających po rozwiązania typu *workflow* (ang. work flow – przepływ pracy)¹⁴. Chodzi o „automatyzację kompletnego procesu biznesowego, podczas którego informacja lub zadanie jest przesyłana od jednego uczestnika do następnego w celu wykonania działania w połączeniu z zasadami określającymi ten proces”¹⁵.

Systemy *workflow* cechuje duża kompatybilność z systemami zarządzania jakością, gdyż u obydwu podstawą jest podejście procesowe. Prace wdrożeniowe rozpoczynane są od identyfikacji i opisanie wszystkich procesów zachodzących w organizacji, przez obserwację wejść i wyjść oraz działań łatwo jest ustalić osoby odpowiedzialne za nierzetelne lub nieterminowe wykonanie.

Z pewnym uproszczeniem można uznać, że do tej pory zasadniczą siłą sprawczą oddziałującą na tym obszarze była działalność organów nadzoru archiwów państwowych. Siłą rzeczy ograniczała się ona jednak do kształtowania narastającego zasobu archiwalnego, głównie z punktu widzenia troski o jakość tej części dokumentacji bieżącej, która

¹⁴ Zob. <http://pl.wikipedia.org/wiki/Workflow> (dostęp: 21.01.2013).

¹⁵ J. K. Syta, J. A. Syta, *Zastosowanie systemów workflow w systemach zarządzania jakością*, Problemy jakości, 2006, nr 1, s. 47.

w przyszłości ma stać się materiałami archiwalnymi w rozumieniu ustawy z 1983 r.¹⁶ Działania w tym zakresie dotyczą głównie administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych pozostających w związku z państwem i samorządami terytorialnymi. W niewielkim stopniu odnoszą się do sfery prywatnej przedsiębiorczości biznesowej. Można uznać, że kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego oznacza w praktyce poruszanie się jedynie po wycinku obszaru przedpola archiwalnego rozumianego jako całość sfer różnych działań, w związku z którymi powstaje wszelka dokumentacja bieżąca. Dodajmy, że na to ograniczenie znaczny wpływ wywiera fakt, że decydującą rolę w określaniu okresu archiwizowania dokumentacji odgrywają wskazania rzeczowego wykazu akt. Stąd nawet w sektorze podległym nadzorowi archiwalnemu w centrum uwagi nadzoru znajdują się akta kategorii A, gdy pozostałe plasują się raczej na uboczu.

Taki podział pola obserwacji nie sprzyja całościowemu podejściu do zagadnień dokumentacji. Wydaje się, że z punktu widzenia szeroko pojmowanej refleksji teoretycznej lepiej odpowiadałby temu postulatowi koncepcje wypracowane w ramach *records management*. Sprowadzając zaś sprawę do zagadnień bardziej praktycznych, to wydaje się, że realna recepcja tych zasad – czy to poprzez standardy jakości, czy też poprzez dążenie do zwiększenia zyskowności, czy też konkurencyjności rynkowej – ma znacznie większe szanse na poprawę kultury pracy z dokumentacją niż działania organów nadzoru archiwalnego prowadzone głównie w imię interesu przyszłych pokoleń. Kierownictwo firmy szybciej zatroszczy się o dokumentację swych działań, gdy zostanie przekonane, że prawidłowe nią zarządzanie zwiększy skuteczność pracy całej organizacji i umocni jej pozycję na rynku.

Przejdźmy teraz do kwestii bardziej praktycznych. Recepcji zasad *records management* sprzyjać też będzie ich efektywność w sferze wyszukiwania informacji. Jak była mowa, najpopularniejsze określenie celu zarządzania zapisami-rekordami mówi o takim jego prowadzeniu, by umożliwić, w razie potrzeby, jak najszybszy dostęp do poszukiwanej informacji zapisanej w postaci rekordu¹⁷.

Głównym instrumentem, za pomocą którego system *records management* strukturyzuje zapisy-rekordy, nad którymi ma panować, jest system klasyfikacji, czyli „systematyczna identyfikacja i usystematyzowanie czynności biznesowych i/lub dokumentów odpowiednio do kategorii według logicznie ustrukturyzowanych konwencji, metod, i reguł proceduralnych, przedstawione w systemie klasyfikacji”¹⁸. Odpowiada to roli, jaką w kancelarii współczesnej odgrywa rzeczowy wykaz akt. System klasyfikacji działalności wprowadza zatem na miejsce rzeczowego podziału akt wedle ich treści podział zapisów oparty o pojęcie czynności biznesowej. Zapisy są grupowane wokół kolejnych etapów czynności, które powołują do życia dokumenty, po uchwyceniu przez system stające się zapisami.

Jak się wydaje, z tego rodzi się najpoważniejsze z pytań, które staje wobec refleksji zajmującej się przedpolem archiwalnym w Polsce, w tym kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego. Czy należy wykaz akt zastępować systemem klasyfikacji czynności,

¹⁶ Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity DzU z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

¹⁷ U. Kampffmeyer, *Dokumenten – Technologien: Wohin geht die Reise? Die Bedeutung von DRT Document Related Technologies für Wirtschaft und Gesellschaft*, Hamburg 2003, s. 36.

¹⁸ PN-ISO 15489-1 *Informacja i dokumentacja. Zarządzanie dokumentami. Cz. 1: Zasady ogólne*, Warszawa 2006, s. 8; por. G. Drouhet, G. Keslassy, E. Morineau, *Records Management...*, s. 35–41.

albo też planu działań? Obowiązująca w naszym kraju praktyka nie dopuszcza takiej możliwości. Normatywy obowiązujące w administracji publicznej i w powiązanych z nią sferach jasno nakładają obowiązek stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt sygnowanego dziesiętnie.

W tym należy upatrywać jedną z głównych przyczyn, dla których *records management* w Polsce wciąż pozostaje na etapie rozważań teoretycznych. Z wprowadzaniem tych zasad w praktyce jest znacznie gorzej. Przekonuje o tym już tu wykorzystywany wynik przeglądu stron internetowych zawierających ten termin. Jeśli ograniczyć wyszukiwanie do stron z ostatniego roku, otrzymujemy zadeklarowaną ilość około 360 stron, a realną około 150. W ogromnym uproszczeniu można uznać, że daje to jakąś pośrednią przesłankę do oceniania na tej podstawie, w jakim stopniu *records management* jest obecny w polskiej praktyce zarządzania dokumentacją.

Wyniki wyszukiwania to głównie oferty firm stanowiące nie tyle propozycje wdrożeń procedur *records management* zgodnych z normą ISO 15489, ile raczej propozycję dostawy rozmaitych programów i aplikacji informatycznych. Mamy też nieco ofert pracy, np. na stanowisku *Documents and Records Management Assistant*¹⁹. Kilka wyników pochodzi ze stron portali informatycznych²⁰. Znamienne, że nie znajdujemy żadnej strony urzędu państwowego.

Trzeba tu wspomnieć, że wiele systemów informatycznych, jak np. *Enterprise Content Management (ECM)*²¹ posiada w swej strukturze komponenty zawierające w nazwie sformułowanie *records management*. Jak o tym jeszcze zostanie wspomniane, chodzi o rozwiązania informatyczne, nie zaś związane z zarządzaniem np. dokumentacją papierową.

ECM – to nie tylko technologia. To również i metody, regulaminy i praktyki pracy z informacją, dlatego procesu zarządzania informacją całkowicie zautomatyzować się nie da – w nim zawsze chodzi też o udział jednostki ludzkiej. Także nie da się złączyć różnorodności źródeł informacji pod jednym dachem, zaliczyć wszystkiego do jednego systemu, jak duży by on nie był. Z tego wynika, że ECM to strategia zarządzania niestrukturalną informacją, która może być realizowana tylko przy zgodnej i skoordynowanej pracy różnorodnych systemów informacyjnych, istniejących w przedsiębiorstwie.

Jednym z komponentów systemów typu ECM jest moduł *records management* – zarządzanie zapisami (lub zarządzanie oficjalną dokumentacją albo zarządzanie dokumentami). Systemy typu ECM są zdolne do panowania nad ogromnymi masami informacji nieustrukturyzowanej.

■ PERSPEKTYWY RECORDS MANAGEMENT W POLSCE

Powracając do kwestii efektywności systemów *records management*, należy jeszcze podnieść kwestię ich skuteczności w wyszukiwaniu potrzebnych informacji zawartych w dokumentach. Wynika to głównie z tego, że zapisy-rekordy podlegają indeksacji, która

¹⁹ Zob.: www.pracuj.pl/praca/documents-and-records-management-assistant-warszawa,oferta+archiwalna,1730705 (dostęp: 21.01.2013).

²⁰ Zob. np.: www.digitalz.pl/?tag=records-management (dostęp: 21.01.2013).

²¹ Polskie tłumaczenie tego terminu jako *zarządzanie zasobami treściowymi przedsiębiorstwa* podaje: K. Skupieński, *Przegląd kluczowych problemów w nauczaniu archiwistów...*, s. 130.

może być przeprowadzana ręcznie lub automatycznie²². Wydaje się, że będzie to stanowiło kolejny czynnik zachęcający do wprowadzania systemów *records management*.

Jedną z najtrudniejszych do uprawiania dziedzin badań z zakresu archiwistyki są studia nad bieżącą praktyką kancelaryjną, biurową czy też nad zarządzaniem dokumentacją. Nie ma tu miejsca na rozwijanie tej tezy, jednak wystarczy spojrzeć na literaturę archiwistyczną poświęconą tym zagadnieniom, by się przekonać, że w zdecydowanej większości opiera się ona na normatywach i teoretycznych wytycznych metodycznych. Ujmując to w skrócie, spotykamy studia przedstawiające instrukcje kancelaryjne i archiwalne oraz wykazy akt, ale prawie nie ma takich, które próbują badać, jak wygląda ich realne stosowanie w praktyce danego urzędu, instytucji czy organizacji. Wynika to z trudności prowadzenia badań nad tego rodzaju praktyką, które wymagają zastosowania swoistych technik i metod, jak np. ankietowanie personelu i prowadzenie z nim wywiadów, a także swoistego rodzaju *case study* czy obserwacji uczestniczącej.

Jeszcze większe problemy napotykamy, gdy próbujemy uzyskać odpowiedź na pytanie o skalę zastosowań systemów informacyjnych i informatycznych w polskiej praktyce zarządzania dokumentacją, który to obszar można uznać za pokrywający się z tym, co dla naszych potrzeb uznajemy za przedpole archiwalne.

Aktualny stan recepcji procedur *records management*, w wersji skodyfikowanej w normie ISO 15489, pozostaje w Polsce na etapie, który można określić jako próby wstępnych aplikacji teoretyczno-metodycznych. Można przy tym zgodzić się z tezą, że jednym z głównych problemów jest trudność, jaką sprawia pogodzenie wymagań rozpowszechnionego w polskiej praktyce jednolitego rzeczowego wykazu akt ze stosowaniem systemu klasyfikacji działalności ujmowanej w kategoriach procesów biznesowych. Wiąże się to z teoretyczną podstawą myślenia o zagadnieniach zarządzania dokumentacją, jaką w polskiej archiwistyce tworzą kategorie, takie jak, zwłaszcza, formy i systemy kancelaryjne. Do tego paradygmatu należy m.in. przekonanie, że najdoskonalszym z układów akt jest oparcie ich o wyrozumowany podział rzeczowy skodyfikowany w postaci jednolitego rzeczowego wykazu akt, sygnowanego dziesiętnie. Tymczasem wydaje się, że *records management* zaleca raczej stosowanie czegoś w rodzaju akt czynności, a więc formy kancelaryjnej znanej w Polsce z czasów stanisławowskich, która po rozbiorach ustąpiła doskonalszej formie akt spraw.

Nie ma sensu pogłębianie tego kierunku refleksji w tym miejscu, skoro przyjęliśmy już tezę, że na gruncie polskim *records management* w istocie pozostaje w bardzo wstępnej fazie recepcji, która pozostawia jeszcze czas na dyskusje teoretyczno-metodyczne. Na praktykę zarządzania dokumentacją w większym stopniu oddziałują natomiast systemy informacyjne i informatyczne.

Rozwój systemów informacyjnych i informatycznych, w ramach którego należy rozpatrywać perspektywę recepcji *records management* w Polsce, podąża w stronę integracji zarządzania wszystkimi treściami informacyjnymi, jakie powstają w organizacji, są przez nią otrzymywane i wysyłane, krążą w niej, a także są archiwizowane²³. Wiąże się z tym

²² G. Drouhet, G. Keslassy, E. Morineau, *Records Management...*, s. 46–47.

²³ Por. W. Mazurkiewicz, *Enterprise Content Management – nowa generacja zintegrowanych systemów zarządzania zasobami informacyjnymi*, 2002, www.ploug.org.pl/konf_02/materialy/pdfy/Mazurkiewicz.pdf (dostęp: 21.01.2013).

oczywiście szereg kwestii bardzo obszernych, złożonych oraz pozwalających się rozpatrywać z punktu widzenia rozmaitych dyscyplin. Dla archiwisty wydaje się jednak szczególnie konieczne podkreślenie wagi następujących zagadnień.

Integracja zarządzania treściami informacyjnymi zdaje się prowadzić do zacierania podziałów pomiędzy zarządzaniem informacją a zarządzaniem dokumentacją. Terminologia stosowana w systemach informatycznych jako dokument traktuje oczywiście każdy zapis w postaci cyfrowej, czyli dokument elektroniczny²⁴. To powoduje, że pod wyraźnym wpływem tradycyjnej na gruncie amerykańskim kultury *records management* pojawiły się systemy zarządzania cyklem życia informacji (*information lifecycle management*), których standard został określony w 2003 r.²⁵ Operują one pojęciem informacji biznesowej. Systemy te „stosują zautomatyzowany przepływ pracy związanej ze składowaniem, przenoszeniem, kopiowaniem i usuwaniem danych, wykorzystując przy tym nie tylko znajomość zwykłych atrybutów plików, ale także wiedzę na temat samych danych”²⁶.

Być może w nie tak odległej przyszłości nadejdzie czas, gdy nie tylko dotychczasowe instrukcje kancelaryjne oraz archiwalne z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, ale także systemy klasyfikacji działalności tworzone według reguł *records management* zaczną podlegać dezaktualizacji. To oczywiście tylko teza do dalszej dyskusji. Wydaje się jednak, że jej podejmowanie przez refleksję archiwistyczną powinno stać się istotnym postulatem badawczym. Jest to w interesie archiwistyki zarówno jako nauki, jak i dziedziny praktyki profesjonalnej.

Archiwiści mają zapewnione miejsce w świecie anglosaskim, od dziesięcioleci opanowanym przez procedury *records management*. Nie powinno ich też zabraknąć w polskiej przyszłości, którą wcześniej czy później władać będą systemy informatyczne i informacyjne. To zatem stanowi postulat badawczy jeszcze dalej idący. Chodzi o skierowanie naszej archiwistyki w stronę przyszłości.

* * *

Na zakończenie należy podkreślić, że stosowanie zintegrowanych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i informacyjnych jest nieuchronne. Systemy te coraz bardziej rozpowszechniają się w sferze zarządzania informacją. Stopniowo zaciera się rozróżnienie właśnie pomiędzy zarządzaniem informacją a zarządzaniem dokumentacją. Sprzyja temu fakt, że termin „dokument” coraz częściej oznacza po prostu dokument elektroniczny, a więc wszelki zapis dokonany w postaci cyfrowej – zarówno plik tekstowy, jak wszelki inny: dźwiękowy, obrazowy, video, itd. W efekcie, systemy takie jak *Enterprise Content Management* zawierają w sobie podsystemy zarządzania dokumentami czy też zapisami-rekordami. Nazywane są one raz systemami *documents management*, innym razem *records management*. Ograniczając się w tym momencie do perspektywy głównie archiwistycznej i stawiając pytanie o to, jaki to może mieć wpływ na rozpowszechnianie się u nas *records management* w skodyfikowanym ujęciu ISO 15489, należy rozważyć możliwość,

²⁴ K. Narojczyk, *Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny publikacjach humanistycznych*, Olsztyn 2005, s. 13–21.

²⁵ *Spółczesność informacyjna*, pod red. J. Papińskiej-Kacperek, Warszawa 2008, s. 517.

²⁶ Tamże, s. 518.

że rozwiązania technologiczne na naszych oczach wyprzedzą procedury teoretyczne. Jest to zjawisko charakterystyczne dla społeczeństwa informacyjnego. Wiąże się z faktem, że w dwieście lat po zainicjowaniu rewolucji przemysłowej, umaszynowanie w pełnym zakresie opanowuje obecnie sferę pracy z informacją. Tak jak maszyna parowa, silnik spalinowy, elektryczny i inne tego rodzaju wynalazki niesłychanie ograniczyły pracę rąk ludzkich, tak obecnie komputeryzacja uwalnia ludzkie umysły od coraz szerszego zakresu czynności związanych z pracą nad informacją. Wskutek jej automatyzacji pojawiają się nowe możliwości w tym zakresie i chylą się ku upadkowi bariery, które do tej pory wydawały się nie do przekroczenia. Nie chodzi już tylko o automatyzację pracy z informacją masową. Dodajmy, że na naszych oczach zmienia się skala zjawiska tej masowości. Microsoft podaje, że w ciągu dwóch lat, licząc od roku 2005, na świecie zapisano szacunkowo tyle samo informacji, ile w całej wcześniejszej historii ludzkości²⁷. Czyli w dwa lata zarejestrowano tyle samo, co w ciągu poprzednich pięciu tysiącleci, jakie upłynęły od wynalezienia pisma. To znakomicie obrazuje niewyobrażalną wręcz zmianę skali tego zjawiska.

²⁷ Zob.: www.microsoft.com/industry/government/solutions/enterprise_content_management/default.aspx (dostęp: 21.01. 2013).

ARCHIWA W CZASACH POPKULTURY

Dariusz Magier

Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim

Arsenał archiwistyki to tradycyjnie teoria archiwalna, metodyka archiwalna oraz archiwoznawstwo. Każdy z tych działów archiwistyki ma swój ściśle sprecyzowany zakres i nie wydaje się, by uzasadnione były zmiany w tym względzie. Jednakże otwarcie się archiwów na pełnię kultury i środowiska życia człowieka, by przez nie oddawać prawdę historyczną, antropologizowanie archiwistyki rodzi zapotrzebowanie na dziedzinę naukową, która skierowałaby swoje zainteresowanie właśnie w tym kierunku. Dlatego panel, który miałem zaszczyt moderować, stanowił kontynuację prowadzonych już od kilku lat działań na rzecz określenia nowej nauki mieszczącej się w pojęciu archiwistyka i do trzech znanych i wymienionych wcześniej działów archiwistyki dodanie czwartej – archiwozofii.

Założeniem było zbudowanie takiego programu, który zaprezentowałby podstawową dawkę archiwozoficznych rozważań dotyczących wielu aspektów i kierunków zainteresowań archiwalnych, związanych ściśle z funkcjonowaniem archiwistyki i archiwów w świecie współczesnym. Tytuł panelu nieprzypadkowo trawestował tytuł płyty zespołu Myslovitz z 1999 r. (*Miłość w czasach popkultury*, Sony Music Polska). Popkultura, czy tego chcemy czy nie, warunkuje współcześnie istnienie bytów. Cóż, że jedynie w świadomości mas, skoro za tą świadomością idzie postrzeganie całej sfery również przez ośrodki decyzyjne, a tym samym możliwości finansowe placówek. To jest ten wymiar, w którym o być albo nie być archiwów w społecznej świadomości decyduje ilość prostackich kliknięć w ikonkę „lubienia” na symbolizującym świat cyfrowy Facebooku.

Podjęcie zagadnienia funkcjonowania archiwów w popkulturze nie oznaczało bynajmniej prowadzenia dziedziny archiwalnej do poparchiwistyki. Zaproponowane w panelu podejście archiwozoficzne było próbą opisywania zjawisk ich językiem. Zwrócenia uwagi na środowisko, w którym zarówno archiwistyka (jako nauka) oraz archiwa funkcjonują jako czynnik determinujący ich rozwój i działalność. Na początek Waldemar Chorążyczewski dokonał periodyzacji dziejów archiwistyki, kreśląc niejako jej drogę do współczesnej epoki postmodernistycznej. Agnieszka Rosa, od kilku lat poruszająca zagadnienia związane z szeroko pojętym antropomorfizowaniem archiwistyki, zaproponowała nowe spojrzenie na pewne rodzaje źródeł archiwalnych, jakimi są egodokumenty – teksty kultury (samoświadectwa). Przy egodokumentalności próbowała zidentyfikować teksty kultury, egodokumenty w zasobach archiwów. Rafał Borychowski przeniósł nas z kolei na grunt prawa archiwalnego, stawiając konkretne pytanie: *Czy w kontekście „narodowego zasobu archiwalnego” istnieje potrzeba wykreowania terminu „archiwalne dziedzictwo narodowe”, które obejmowałoby również tę część dokumentacji mającej znaczenie historyczne dla*

dziejów narodu polskiego, która z różnych przyczyn nie mieści się w pojęciu narodowego zasobu archiwalnego?

Archiwa i archiwalia od wieków są elementem kultury w jej ogólnoświatowym wymiarze. Artur Rogalski zastanawiał się, na ile jest to element ważny, jak jest postrzegany przez twórców i odbiorców kultury, jakie kulturowe relacje łączą go (lub dzielą) z innymi dyscyplinami humanistycznymi. Tym samym rysował gotowy formularz badawczy, na bazie którego można będzie przeprowadzić szersze studia nad tym fascynującym zagadnieniem.

Jak przystało na czasy popkultury, nie uciekaliśmy od wizualizowania naszych archiwozoficznych rozważań. Grzegorz Gałęzowski pokazał przykłady nowych rozwiązań umożliwiających prezentowanie danych archiwalnych i wykrywanie nowych niewidocznych wzorców w dużych zbiorach danych. Z kolei Anna Brodziak, Piotr Piętkowski i Piotr Wilkowski zaprezentowali film dotyczący sfery bliskich kontaktów 3 stopnia archiwistyki i zwykłego człowieka.

Nie ma wątpliwości, że archiwa zaczynają otwierać się na środowisko życia człowieka, by poprzez nie pełniej oddawać prawdę historyczną. Antropologizowanie archiwistyki zostało zauważone i odnotowane. Zjawiska z tym związane wykraczają już poza zakres badawczy teorii archiwalnej, dodając do metaarchiwistycznego spektrum wyraźną perspektywę kulturową i szeroko otwierając się na nauki społeczne. Potęguje się konieczność refleksji nad myślą archiwalną widzianą przez pryzmat środowiska naturalnego systemu archiwalnego, z takimi elementami jak: ludzie, technika, prawo czy otoczenie kulturowe, które ogólnie możemy określić ekologią archiwistyki i osadzić w szerszej perspektywie kultury archiwalnej. Słowem – ująć uniwersalistycznie. W tym rozumieniu nie będzie już przeszłości i aktualnie istniejącego świata archiwalnego. Zostanie idea archiwalna przeszłości, teraźniejszości i przyszłości, stanowiąca jeden świat wszecharchiwalny. Swoje miejsce ma w nim również popkultura. Tak przynajmniej twierdzi archiwozofia.

EGODOKUMENTY A DZIAŁALNOŚĆ ARCHIWÓW

Agnieszka Rosa

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Za egodokumenty uważa się teksty źródłowe, w których autor pisze otwarcie i szczerze o sobie, swoich sprawach i uczuciach. Jacob Presser, holenderski historyk, który prawie sześćdziesiąt lat temu ten termin wymyślił jako wewnętrzne kryterium tekstów, które można określić jako egodokumenty, uznał bowiem konieczność występowania „ja” obecnego w tekście, objawiającego się zarówno w pierwszej osobie liczby pojedynczej (ja), jak i w pierwszej osobie liczby mnogiej (my), a także samotematyzację w tekście, czyli to, w jaki sposób sami siebie ukazujemy. Za egodokumenty, wnioskując, że tylko określone gatunki literackie zawierają materiał charakteryzujący autora, uznano wówczas teksty autobiograficzne, takie jak: wspomnienia, pamiętniki, dzienniki, prywatne listy¹. Nowy termin dość szybko został przyjęty, a następnie rozwijany w historiografii zachodnioeuropejskiej, szczególnie we Francji, Belgii, Holandii, Niemczech, a także w ostatnich latach w krajach Europy Środkowowschodniej (Polska, Litwa)². Dość szybko też odrzucono możliwość definiowania tekstów jako egodokumenty tylko na podstawie przynależności gatunkowej (zwłaszcza ze względu na zmienność cech określonych gatunków literackich), koncepcję egodokumentu interpretując bardziej ogólnie. Za egodokumenty uznając także wszystkie źródła, w których człowiek pisze o sobie, obojętnie, czy czyni to dobrowolnie czy poprzez oddziaływanie decydujących okoliczności, takich jak na przykład konieczność złożenia zeznania sądowego. Egodokumentami w takim przypadku mogą być zatem: różnorodne przekazy od notatników, kalendarzy czy kronik domowych po protokoły przesłuchań, życiorysy i wszystkie rodzaje innych oficjalnych dokumentów³.

Egodokumenty i możliwości badawcze, jakie daje nam takie definiowanie źródeł⁴, pozwoliły na rozciągnięcie tego podejścia badawczego także na zagadnienia archiwalne.

¹ Zob. definicję egodokumentu wypracowaną przez Jacoba Pressera: R. Dekker, *Jacques Presser's Heritage: Egodokuments in the Study of History*, www.egodocument.net/ (dostęp: 13.06.2007).

² Zob. np. realizowany na Litwie w latach 2010–2013 Projekt LEGODOK, www.legodoc.lt/ (dostęp: 1.09.2012).

³ Zob. *Ego-dokumente. Annäherung an den Menschen In der Geschichte*, red. W. Schulze, Berlin, Akademie Verlag, 1996; *Verschwiegenes Ich. Vom Un-Ausdrücklichen in autobiographischen Texten*, red. Bärbel Götz, Ortrud Gutjahr, Irmgard Roebeling, Pfaffenweiler: Centaurus-Verlagsgesellschaft, 1993.

⁴ Zob. A. Rosa, *Egodokumentalność polskiego zasobu archiwalnego*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 3, *Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją*, red. A. Rosa, W. Chorążyczewski, Toruń 2013, s. 103–112; też, *Testamenty mieszczan fordońskich z lat 1666–1747*, *Ziemia Kujawska*, t. 19, 2006, s. 5–31; też, *Testamenty fordońskie jako egodokumenty mieszczańskie*, *Kronika Bydgoska*, t. 28, 2006, Bydgoszcz 2007, s. 41–72; też, W. Chorążyczewski, *Podróż anonimowych Litwinów przez Toruń i Kujawy w roku 1779*, *Ziemia Kujawska*, t. 20, 2007, s. 93–114; A. Rosa, *Elementy samoświadectwa personelu kancelaryjnego w dokumentach i księgach kancelarii*

To w archiwach przechowywane są tego typu źródła, a co za tym idzie, to w archiwach pojawiają się i będą się pojawiać użytkownicy zainteresowani egodokumentami. Ponadto, to właśnie archiwa te źródła gromadzą, opracowują, eksponują i udostępniają.

Takie zakreślenie problemu, zauważenie styku zagadnienia archiwalne – egodokumenty, pozwala na wyróżnienie dwóch płaszczyzn relacji. Pierwszej na linii egodokument – archiwum (archiwista), tu zwłaszcza istotna jest problematyka związana z eksponowaniem posiadanych przez archiwum egodokumentów i gromadzeniem nowych. Zagadnienia te, wydaje się, pozostają do dziś w archiwach nieuświadomione. Archiwa raczej nie podejmują celowych działań ani w zakresie świadomego gromadzenia, ani też wyróżniania w opisie archiwalnym i działalności informacyjnej egodokumentów. Druga relacja zachodzi natomiast na linii egodokument – użytkownik archiwum. Nieco na boku głównego nurtu rozważań pozostaje tutaj zagadnienie świadomego korzystania przez użytkowników z tego typu źródeł. Użytkownik wykorzystujący w swoich badaniach egodokumenty nie musi koniecznie posługiwać się terminem egodokument, powinien jednak wykorzystywać tego typu źródła egodokumentalnie, czyli w nurcie antropologii historycznej – mikrohistorycznie lub mentalnościowo. Nie we wszystkich badaniach mikrohistorycznych czy mentalnościowych z kolei, użytkownicy korzystają ze źródeł posiadających znamiona egodokumentu. Trudno zatem jednoznacznie wyznaczyć granice takich badań i orzec, który użytkownik takie badania prowadzi i jak podchodzi do źródeł, z których w tych badaniach korzysta. Takie wnioski nie są jednak celem podjętych rozważań. Niezwykle ważny pozostaje problem pojawiania się w archiwach użytkowników, którzy egodokumentów poszukują, będą poszukiwać i chcą z nich korzystać. Punkt ciężkości znowu przesunięty zostaje w stronę archiwów i zadań, jakie w tym zakresie przed nimi zostają postawione.

Sam egodokument istnieje tylko w podejściu badawczym pozostającym w nurcie antropologii historycznej, nie jest to bowiem nowe źródło, tylko nowe spojrzenie na źródło. A decyzja, czy nazwać tekst egodokumentem, jest bardzo subiektywna i może różnić się w zależności od czytającego. Egodokument nie istnieje obiektywnie, poza czytelnikiem. O tym, czy tekst jest egodokumentem, czyli jest w nim zawarta wiedza o autorze tekstu, jego przeżyciach, obserwacjach i doznaniach, orzec może jedynie badacz i będzie to ocena całkowicie subiektywna⁵. Zresztą, powiązania egodokumentów z antropologią kulturową są jeszcze głębsze. Egodokument istnieje nie tylko w świadomości czytającego, ale także pod warunkiem, że jest wykorzystywany egodokumentalnie, czyli mikrohistorycznie (w rozumieniu antropologicznym, a nie historii szczegółowej) lub mentalnościowo (w zainteresowaniu badacza są problemy świata wartości, swoich i obcych, pogranicza kulturowego czy małych ojczyzn). W antropologii historycznej nie chodzi bowiem o faktografię. Dotychczas relacje czy pamiętniki gromadzono głównie po to, aby badać fakty, z pamięci ludzi wydobywano wiedzę o faktach, pamięć taka miała uzupełniać inne źródła, najczęściej urzędowe, a czasem je zastępować, gdy uległy zagładzie. W antropologii natomiast nie

koronnej, [w:] *Polska kancelaria królewska między władzą a społeczeństwem*, cz. 4, red. W. Chorążyczewski, W. Krawczuk, Warszawa 2011, s. 73–85; też, W. Chorążyczewski, *Samoświadectwa pracowników polskiej kancelarii królewskiej czasów nowożytnych. Przypadek Jana Piotrowskiego*, [w:] *Polska kancelaria królewska między władzą a społeczeństwem*, cz. 4, red. W. Chorążyczewski, W. Krawczuk, Warszawa 2011, s. 87–106.

⁵ Zob. A. Rosa, *Testamenty fordońskie...*, s. 41–44.

chodzi o fakty, o to, czy ktoś źle czy dobrze pamięta jakieś wydarzenia z przeszłości, ale o przeżywanie rzeczywistości, jej odbiór przez poszczególne osoby. Taka osobista relacja już sama w sobie daje nam obraz umysłowości autora, jego świata wartości, przeżyć, postrzegania otaczającego świata. Dlatego nie możemy mówić o pamięci zawodnej, wybiórczej. Sami historycy, niestety, nie zawsze widzą tę różnicę.

Mając na uwadze działalność archiwów i złożoną definicję egodokumentów, analizując styk egodokumenty – archiwa – użytkownicy, rodzi się szereg pytań, na które długo można by szukać odpowiedzi: czy archiwa wiedzą, że mają w swoich zasobach egodokumenty (i jednocześnie jak je opisują i eksponują)? Czy archiwa gromadzą egodokumenty? Czy teksty, które antropolodzy historyczni uznają za egodokumenty jako egodokumenty zostały zgromadzone przez archiwa? Czy archiwa eksponują w opisie informacyjnym i działalności informacyjnej egodokumenty? Czy pokazują użytkownikom możliwości mikrohistorycznego i mentalnościowego wykorzystania egodokumentów? Pytania te nie muszą pozostawać bez odpowiedzi. Z pomocą przychodzi obserwacja uczestnicząca, dająca raczej negatywną odpowiedź. Archiwa i archiwiści nie mają świadomości istnienia, badania i wykorzystywania, a także gromadzenia egodokumentów. Teksty te w archiwach nie są eksponowane ani specjalnie wyróżniane w opisie archiwalnym. Użytkownikom, chcącym prowadzić badania w duchu mikrohistorycznym lub mentalnościowym, raczej nie uda się uzyskać obecnie w archiwach pomocy, archiwista nie zawsze jest w stanie poinstruować ich, gdzie i jak szukać, a także, jakie partie zasobu zwłaszcza nasycone są egodokumentami.

A przecież zdarza się, że archiwa aktywnie podpowiadały użytkownikom, jak można wykorzystywać źródła. Na myśl przychodzą tu zwłaszcza przeprowadzone w archiwach państwowych w latach 50. wielkie kwerendy archiwalne, np. wiejska⁶ czy dotycząca ruchu robotniczego⁷ i próby ukierunkowania badań podejmowanych przez użytkowników na konkretne zagadnienia. Archiwa także zapraszały na spotkania pracowników uniwersytetów, proponując podejmowanie na seminariach określonych tematów badawczych, służąc pomocą i gotowym materiałem źródłowym⁸. W latach 70. przeprowadzano specjalne kwerendy tematyczne, a ich wyniki w postaci opracowań analitycznych rozsyłano do potencjalnych użytkowników⁹. W celu zainteresowania odpowiednich władz i instytucji materiałami archiwalnymi organizowano nawet odpowiednie sesje i narady¹⁰.

⁶ Zob. np. *Przewodnik po kartotece materiałów do dziejów wsi*, oprac. W. Maciejewska, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 1959 – jest to tzw. kwerenda wiejska, przeprowadzona przez historyków w latach 1951–1953.

⁷ Zob. np. *Polski ruch robotniczy. Informator o materiałach źródłowych z lat 1900–1950 przechowywanych w Archiwum Akt Nowych*, oprac. E. Kołodziej, A. Pałasiewicz, Warszawa 1985.

⁸ Spotkania te niegdyś szeroko praktykowane, dziś już prawie nie mają miejsca, zob. np. Archiwum Państwowe w Poznaniu (APP), nr zesp. 921, Archiwum Państwowe w Poznaniu, sygn. 326, Szkolenie w zakresie archiwistyki na wyższych uczelniach. Metody i programy szkoleniowe (1963), k. 2–10; sygn. 703, Informacja i popularyzacja (1962), k. 10.

⁹ A. Tomczak, *Zarys dziejów archiwów i ich współczesna organizacja*, [w:] H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 452.

¹⁰ Zob. *Archiwa w służbie gospodarki narodowej. II Krajowa Konferencja Pracowników Naukowo-Badawczych Archiwów Państwowych, Katowice, 17 IV 1978 r.*, red. T. Walichnowski, Warszawa–Łódź 1979, ss. 132.

Zainteresowanie samymi egodokumentami, kwestia odbioru i wykorzystania tego typu źródeł przez użytkowników to kwestia stanu historiografii, która cały czas ewoluuje. Kolejne roczniki opuszczające uniwersytety są coraz bardziej nasączone wrażliwością antropologiczną i zainteresowane badaniami prowadzonymi w jej duchu, są wyculone i uwrażliwione na tego typu kwestie. Jest to wyzwanie dla archiwów, powinny one brać pod uwagę fakt, że potrzeby przyszłych użytkowników mogą być trochę inne niż obecnych.

Zmiany w archiwach już są widoczne. Archiwa rzeczywiście coraz bardziej zwracają się ku zwykłym ludziom i ich potrzebom. Znamienne są akcje gromadzenia relacji czy całego spektrum dokumentacji sfery prywatnej, zwłaszcza materiałów składanych w archiwum przez mieszkańców regionu. Zmiany te są zauważalne nie tylko w działaniach podejmowanych przez archiwa społeczne i ośrodki dokumentacyjne, dotyczą one także archiwów państwowych, w których to właśnie ma się przecież zapisać obraz całego społeczeństwa. Pracownicy Archiwum Państwowego w Radomiu kilka lat temu w wyniku dużego zainteresowania tematyką genealogiczną wyszli naprzeciw potrzebom użytkowników i stworzyli mieszkańcom Radomia i regionu radomskiego możliwość prezentacji najciekawszych eksponatów z domowych archiwów sprzed 1950 r. w Internecie. Są to fotografie, dokumenty i inne materiały prezentowane wraz z krótką informacją o rodzinie. Inicjatywa ta nosi nazwę „Wirtualne Archiwum Rodzin Radomskich”¹¹.

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy od 2011 r. prowadzi akcję pod tytułem „Darczyńcy Bydgoskiego Archiwum” – jest to cykl wystaw, na których prezentowane są osoby, które oddały do tego archiwum swoje prywatne archiwa i księgozbiory. Przekazane zbiory zawierają między innymi materiały źródłowe, a wśród nich różnorodne notatki, wypisy i fotografie ofiarodawców. Na przekazanie do zasobu archiwum własnych zbiorów zdecydowało się już kilkanaście osób¹².

Ciekawą inicjatywę podjęło także Archiwum Państwowe w Kaliszu. Wystosowano do mieszkańców regionu apel o przekazywanie do archiwum starych rodzinnych dokumentów i zdjęć związanych z miejscem zamieszkania oraz wszelkich pocztówek dotyczących miejscowości z terenu działania archiwum. Na stronie internetowej archiwum w zakładce „Darczyńcy” opublikowana została lista osób, które przekazały do archiwum jakieś pamiątki przeszłości. Wśród tej dokumentacji są także listy i relacje¹³.

Jest to jednak zaledwie kilka przykładów. Ponadto celem tych działań raczej jest uzupełnianie zasobu w duchu gromadzenia materiałów zastępczych. Archiwa przy tym bardzo często kierują się kryterium stanu zachowania materiałów archiwalnych, które pozwala w sytuacji zniszczenia dokumentacji, którą przewidziano do wieczystego przechowywania, na zmianę kwalifikacji dokumentacji normalnie niearchiwalnej¹⁴. Egodokumenty te zatem nie są gromadzone po to, aby je wykorzystywać egodokumentalnie. Archiwa nie zauważają jeszcze potrzeb użytkownika nastawionego na badania w duchu antropologii historycznej, nie prowadzą zatem programowego gromadzenia tego typu dokumentacji.

¹¹ Wirtualne Archiwum Rodzin Radomskich, www.radom.ap.gov.pl/archiwum_rodzin_radomskich.html (dostęp: 21.08.2012).

¹² Zob. Darczyńcy Archiwum Bydgoskiego, www.bydgoszcz.ap.gov.pl/darczyncy-archiwum-bydgoskiego,108,0.html (dostęp: 21.08.2012).

¹³ Darczyńcy. Archiwum Państwowe w Kaliszu, www.archiwum.kalisz.pl/darczyncy (dostęp: 21.08.2012).

¹⁴ Zob. H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 38–43.

Już na początku rozważań zwróciłam uwagę na miejsce egodokumentów w zasobie archiwalnym, ich opisanie i funkcjonowanie w systemie informacji archiwalnej. Chodzi mi zwłaszcza o kwestię, czy tego typu teksty są łatwe do wyszukania w zasobie archiwalnym. Polski zasób archiwalny jest skarbnicą egodokumentów, i to nie tylko tekstów w ujęciu gatunkowym, ale także mogących być wykorzystywanymi egodokumentalnie, dotarcie jednak do tych źródeł jest utrudnione. Jest to sytuacja odwrotna niż w bibliotekach, w których dotarcie do rękopiśmiennych listów, pamiętników, dzienników czy diariuszy nie jest aż tak skomplikowane. Materiały te po prostu w bibliotekach są inaczej opisane i być może dlatego lepiej widoczne.

Taki a nie inny stan opisu zasobu archiwalnego wynika z faktu, że opis ten sięga swymi korzeniami czasów modernistycznego podejścia badawczego, także do archiwistyki. Cechuje je dążenie do obiektywizmu i bezwzględne dążenie do prawdy. Egodokumenty są jednak częścią historiografii postmodernistycznej i nie do końca mieszczą się w standardzie opisu obecnie używanego w archiwach¹⁵.

Sytuacja nie jest zła, gdy do danego zespołu lub zbioru opracowano pomoce archiwalne wyższego rzędu (np. indeksy, repertoria, sumariusze). Wówczas wiemy, jakie teksty znajdują się w danym zespole lub zbiorze, a czasem nawet jednostce archiwalnej. Dotrzeć możemy do źródeł – egodokumentów, ale jedynie w ujęciu gatunkowym, ponieważ zarówno archiwista czy bibliotekarz nie orzeka, czy dany tekst jest egodokumentem lub nosi znamiona egodokumentu, określa jedynie dany tekst gatunkowo, kwalifikując go jako np. pamiętnik, list, diariusz, dziennik, itp.¹⁶. Dla badacza jednak nie każdy list czy pamiętnik jest egodokumentem, mogą go nie interesować określone gatunki czy rodzaje tekstów, ale inne teksty, takie jak na przykład: supliki, testamenty, zeznania sądowe, zawierające charakterystykę jakichś cech autora, a wymykające się poza kanon źródeł, o których powszechnie myślimy, że są osobiste. Jak zatem archiwa mogą wyjść naprzeciw potrzebom użytkowników? Należy mieć na uwadze fakt, że większość badaczy prowadzących badania mentalnościowe czy mikrohistoryczne w pierwszej kolejności sięgnie właśnie do takich źródeł jak pamiętniki, listy czy diariusze. Istnieje bowiem bardzo duża doza prawdopodobieństwa, że w tekstach tych zawarty jest materiał wprost charakteryzujący autora. Archiwa nie mają orzekać, czy dany tekst jest egodokumentem. Mogą pozostać przy ujęciu gatunkowym tych tekstów i tworzyć określone pomoce archiwalne, np. katalogi prywatnych listów, pamiętników, dzienników, relacji z podróży, itp. Ich rola sprowadza się właśnie do tego typu czynności – podpowiadania i ukierunkowywania. Wdrożeni użytkownicy sami są w stanie ocenić wartość egodokumentalną źródeł, z których korzystają.

Ogólny wniosek nasuwa się jeden – archiwa w niewystarczającym stopniu gromadzą egodokumenty i nie wykorzystują całego potencjału informacyjnego i emocjonalnego tkwiącego w tych materiałach, zwłaszcza z punktu widzenia możliwości budzenia lokalnego patriotyzmu, szerzenia wiedzy o małej ojczyźnie i przywiązania do niej.

¹⁵ Zob. A. Rosa, *Egodokumentalność polskiego zasobu archiwalnego*, dz.cyt.

¹⁶ Tamże.

ARCHIWALNE DZIEDZICTWO NARODOWE A NARODOWY ZASÓB ARCHIWALNY

Rafał Borychowski

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach

Przeciwstawienie terminów zawartych w tytule sugeruje już od samego początku, że różnią się one zakresem semantycznym. Termin „archiwalne dziedzictwo narodowe” nie jest jeszcze rozpowszechniony, ale wydaje się, że jego wylansowanie na gruncie teorii archiwalnej powinno nastąpić jak najszybciej. Termin „narodowy zasób archiwalny” od blisko trzech dekad funkcjonuje na gruncie polskiego prawa archiwalnego. Uzasadnienie dla wykreowania nowego pojęcia wynika właśnie z refleksji nad pojęciem „narodowego zasobu archiwalnego”, które jako pojęcie prawne posiada pewne ograniczenia.

Od razu należy zaznaczyć, że „archiwalne dziedzictwo narodowe” ma mieć znaczenie o wiele szersze od „narodowego zasobu archiwalnego”. Teoria archiwalna nie musi podporządkowywać się regułom prawa, które nie jest przecież idealnym „narzędziem” porządkowania rzeczywistości. To, co na płaszczyźnie prawnej jest niemożliwe, jest jak najbardziej możliwe na gruncie teorii archiwalnej. Oczywiście, teoria w pewien sposób powinna mieć na uwadze realia prawne, jednakże nie powinna podlegać wszystkim ograniczeniom, którym podlegają instytucje prawne. Choć wszyscy zdajemy sobie sprawę z tego, że prawo własności dotyczy także archiwaliów i że wokół tego zagadnienia toczy się wiele sporów, nie oznacza to jednak, że nie możemy w kontekście archiwalnego dziedzictwa narodowego spróbować patrzeć na archiwalia przez pryzmat innych kryteriów. Na gruncie teorii archiwalnej możemy stanąć ponad kryteriami narzuconymi przez prawo i wynikającymi z niego ograniczeniami.

* * *

Znaczenie terminu „narodowy zasób archiwalny” wynika z przepisów prawa. Termin ten wprowadzony został do polskiej terminologii archiwalnej Ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dalej cyt.: u.n.z.a.)¹. Zdefiniowany został w art. 1 tejże ustawy. Definicję tę można streścić krótko: narodowy zasób archiwalny to dokumentacja stanowiąca źródło informacji o wartości historycznej do dziejów narodu i państwa polskiego, niezależnie od materiału i techniki zastosowanej do jej wytworzenia. Jednakże nie można powiedzieć, że definicja zawarta w art. 1 u.n.z.a. jest pełna. Pełne znaczenie terminu „narodowy zasób archiwalny” możemy poznać dopiero w świetle analizy przepisów całej u.n.z.a.

¹ Tekst jedn. DzU z 2011 r., nr 123, poz. 698 ze zm.

Wśród tych przepisów kluczową rolę odgrywa przepis mówiący o tym, że narodowy zasób archiwalny dzieli się na państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny (art. 2, ust. 2 u.n.z.a.). Kryterium tego podziału stanowi *verba legis* „stosunek własności materiałów archiwalnych”².

Dokumentacja stanowiąca narodowy zasób archiwalny narasta na terytorium Polski³. Od tej zasady istnieje pewien wyjątek, który dotyczy takich jednostek organizacyjnych jak ambasady czy konsulaty Rzeczypospolitej Polskiej⁴. Dokumentacji tej nie wolno niszczyć⁵ i jest ona objęta zakazem wywozu za granicę⁶. Za narodowy zasób archiwalny uznawana jest także ta dokumentacja, która znajduje się poza terytorium Polski w posiadaniu obcych organów lub organizacji, jeżeli na podstawie prawa lub zwyczajów międzynarodowych powinna być przekazana Polsce⁷.

Owo kryterium własności materiałów archiwalnych oraz zakaz wywozu dokumentacji tworzącej narodowy zasób archiwalny są niezwykle ważnymi elementami konstrukcji prawnej narodowego zasobu archiwalnego.

* * *

Choć pojęcie „archiwalne dziedzictwo narodowe” występować będzie z założenia na gruncie teorii archiwalnej, to niewątpliwie swą nazwą nawiązuje do występującego w art. 5 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r.⁸ terminu „dziedzictwo narodowe”. Wyrażenie „dziedzictwo narodowe” występuje również w nazwie działu administracji rządowej (kultura i ochrona dziedzictwa narodowego)⁹ oraz w nazwie obecnego ministerstwa (Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego), do którego wspomniany dział administracji rządowej należy.

Zgodnie z art. 5 Konstytucji RP z 1997 r. Rzeczpospolita Polska zobowiązana jest do strzeżenia dziedzictwa narodowego. W ramach tego dziedzictwa narodowego da się wyróżnić – według kryterium przedmiotowego – tę jego część, która występuje w postaci archiwaliów i którą można nazwać „archiwalnym dziedzictwem narodowym”. W sensie prawnym archiwalne dziedzictwo narodowe wypełnione jest przez pojęcie narodowego zasobu archiwalnego.

Biorąc pod uwagę fakt, że termin „archiwalne dziedzictwo narodowe” nie jest jeszcze rozpowszechniony i czyniąc zastrzeżenie, że nie chodzi tutaj o płaszczyznę prawną, a jedynie

² Zob. także art. 15, 41, 42, 46 u.n.z.a.

³ Por. *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 89 (hasło: zasada przynależności terytorialnej). Świadczy o tym również zakaz wywozu dokumentacji wyrażony w art. 14, ust. 1 u.n.z.a.

⁴ Na tej samej zasadzie dokumentacja działających na terytorium Polski ambasad i konsulatów nie jest objęta przepisami polskiej ustawy archiwalnej. Jest to zasada niekwestionowana na gruncie prawa międzynarodowego i zarazem wyjątek od zasady przynależności terytorialnej archiwaliów.

⁵ Arg. ex art. 3 u.n.z.a. Przepis karny zawarty w art. 52 u.n.z.a, odnoszący się do osób posiadających szczególnie obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, penalizuje takie działania jak uszkodzenie i niszczenie.

⁶ Art. 14, ust. 1 u.n.z.a. Wyjątkowo możliwy jest tylko czasowy wywóz, o którym mowa w art. 14, ust. 2 u.n.z.a.

⁷ Art. 15, ust. 3 u.n.z.a. Chodzi tu przede wszystkim o archiwalia zagrabione w czasie zaborów i wojen, do których Rzeczpospolita Polska posiada roszczenie i czyni starania o rewindykację.

⁸ DzU nr 78, poz. 483 ze zm.

⁹ Zob. art. 5, pkt 9 Ustawy z 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (tekst jedn. DzU z 2007 r., nr 65, poz. 437 ze zm.).

o płaszczyznę teorii archiwalnej, pozwoliliśmy sobie skonfrontować go z terminem „narodowy zasób archiwalny”. Podkreślić jednak należy, że termin „archiwalne dziedzictwo narodowe” należy traktować jako propozycję. Być może właściwszy byłby nawet termin „narodowe dziedzictwo archiwalne”, z racji tego, że odróżniałby się trochę od utrwalonego na gruncie prawa terminu „dziedzictwo narodowe”. Wówczas temat referatu brzmiałby „Narodowe dziedzictwo archiwalne a narodowy zasób archiwalny”. „Dziedzictwo archiwalne” kojarzy się bardziej z tym, co w ogóle powstało, a „zasób archiwalny” bardziej z tym, co jest zgromadzone.

* * *

Niezwykle istotną kwestią w naszych rozważaniach na temat archiwalnego dziedzictwa narodowego jest to, jak pojmujemy zakres semantyczny wyrazu „narodowe”. Im szersze znaczenie nadamy pojęciu „naród”, tym bogatsze będzie archiwalne dziedzictwo narodowe. Warto w tym miejscu nawiązać do obecnych regulacji prawnych, które odnoszą się do takich kwestii jak „naród” i „pochodzenie”. Aktami prawnymi, które należy uwzględnić, są przede wszystkim: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r., Ustawa z 9 listopada 2000 r. o repatriacji¹⁰, Ustawa z 7 września 2007 r. o Karcie Polaka¹¹.

W preambule do Konstytucji z 1997 r. możemy przeczytać: „Naród Polski – wszyscy obywatele Rzeczypospolitej”. W dalszej części preambuły wspomniano także o „rodakach rozsianych po świecie”, z którymi Naród Polski złączony jest „więzami wspólnoty”. W art. 6, ust. 2 Konstytucji jest z kolei mowa o „Polakach zamieszkałych za granicą”, zaś w art. 52, ust. 5 o „pochodzeniu polskim”.

W art. 5 ustawy o repatriacji zdefiniowano pojęcie „osoba polskiego pochodzenia”. Przyjrzyjmy się treści tego przepisu:

„1. Za osobę polskiego pochodzenia uznaje się osobę deklarującą narodowość polską i spełniającą łącznie następujące warunki:

- a) co najmniej jedno z jej rodziców lub dziadków albo dwoje pradiadków było narodowości polskiej,
- b) wykaże ona swój związek z polskością, w szczególności przez pielęgnowanie polskiej mowy, polskich tradycji i zwyczajów.

2. Za osobę polskiego pochodzenia uznaje się również osobę deklarującą narodowość polską, która posiadała w przeszłości obywatelstwo polskie lub co najmniej jedno z jej rodziców lub dziadków albo dwoje pradiadków posiadało obywatelstwo polskie oraz spełniającą warunek określony w ust. 1 pkt 2.

3. Warunek określony w ust. 1 pkt 1 uważa się za spełniony, jeżeli co najmniej jedno z rodziców lub dziadków albo dwoje pradiadków wnioskodawcy potwierdziło swoją przynależność do Narodu Polskiego przez, w szczególności, pielęgnowanie polskich tradycji i zwyczajów”.

Zgodnie z art. 3, ust. 1 ustawy o Karcie Polaka, „Karta Polaka jest dokumentem potwierdzającym przynależność do Narodu Polskiego”. Warunki jej przyznania określono w art. 2 tejże ustawy. Osoba taka musi:

¹⁰ Tekst jedn. DzU z 2004 r., nr 53, poz. 532 ze zm.

¹¹ DzU nr 180, poz. 1280 ze zm.

- wykazać swój związek z polskością przez przynajmniej podstawową znajomość języka polskiego, który uważa za język ojczysty, oraz znajomość i kultywowanie polskich tradycji i zwyczajów (art. 2, ust. 1, pkt 1);
- złożyć pisemną deklarację przynależności do Narodu Polskiego (art. 2, ust. 1, pkt 2);
- wykazać, że jest narodowości polskiej lub posiadała obywatelstwo polskie, lub co najmniej jedno z jej rodziców lub dziadków albo dwoje pradziadków było narodowości polskiej lub posiadało obywatelstwo polskie, albo przedstawić zaświadczenie organizacji polskiej lub polonijnej działającej na terenie jednego z państw, o których mowa w ustawie¹², potwierdzające aktywne zaangażowanie w działalność na rzecz języka i kultury polskiej lub polskiej mniejszości narodowej przez okres co najmniej ostatnich trzech lat (art. 2, ust. 1, pkt 3).

Już taki powierzchowny przegląd wybranych przepisów pozwala na stwierdzenie, że przepisy należy brać pod uwagę, ale powinno się je traktować wyłącznie jako punkt wyjściowy do dyskusji nad pojęciem „narodu”. Generalnie można powiedzieć, że przepisy stanowią pewne minimum w tym zakresie.

O trudnościach, jakie wiążą się z pojęciem „narodowość”, niech świadczą następujące cytaty pochodzące ze strony internetowej polskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- „(...) w odróżnieniu od obywatelstwa jednoznacznie określanego przez prawo, narodowość jest stanem świadomości każdego człowieka i wynikającym z tego stanu poczuciem przynależności narodowej”;
- „Mając świadomość nieostrości i umowności kryteriów związanych z pojęciami narodowości, mniejszości narodowej, diaspory, proponujemy następujące rozumienie pojęć dotyczących Polaków i osób polskiego pochodzenia zamieszkałych za granicą (...)”¹³.

Nie wdając się w żmudne i niekończące dywagacje na temat granic pojęcia „naród”, na użytek niniejszych rozważań przyjmijmy możliwie najszerszą jego formułę. Posłużenie się możliwie szerokim pojęciem narodu pozwoli spojrzeć na archiwalne dziedzictwo narodowe w sposób holistyczny. Zdajemy sobie jednakże sprawę z tego, że granice nie zawsze dadzą się precyzyjnie określić. Aby ustrzec się przed redukcjonistycznym spojrzeniem na archiwalne dziedzictwo narodowe, należy zastrzec, że nie można na naród patrzeć wyłącznie przez pryzmat polityczny czy etniczny.

* * *

Próbując ustalić katalog kryteriów, według których moglibyśmy kwalifikować dokumentację jako archiwalne dziedzictwo narodowe, należy wskazać m.in.:

- 1) autora (w sensie szerokim, gdyż przykładowo władca nie sporządzał dokumentów, lecz jego kancelaria),
- 2) adresata (nie tylko w listach można wskazać adresata),
- 3) treść dokumentacji (czyli kogo lub czego dotyczy informacja utrwalona w dokumentacji),
- 4) język.

¹² Federacja Rosyjska, Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Estonia, Gruzja, Kazachstan, Kirgizja, Litwa, Łotwa, Mołdowa, Tadżykistan, Turkmenistan, Ukraina, Uzbekistan (art. 2, ust. 2 ustawy o Kartce Polaka).

¹³ http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/polonia/definicje_pojecia

Wystarczy, aby jedno z powyższych kryteriów zostało spełnione.

Nie sposób w tym miejscu omówić całej złożonej problematyki związanej z tym zagadnieniem. W naszych rozważaniach skupimy się więc tylko na wybranych jego aspektach.

Za polskie archiwalne dziedzictwo narodowe jak najbardziej uznać należy korespondencję dyplomatyczną pomiędzy władzami polskimi a władzami innych państw, która znajduje się w obcym zasobie archiwalnym. W przypadku, gdy nie zachowała się dokumentacja w polskim narodowym zasobie archiwalnym, to jedyne źródło dotyczące historii stosunków Polski z innym państwem pozostaje tylko w zasobie obcego państwa.

Tytuł własności dokumentacji brany pod uwagę przy określaniu dokumentacji tworzącej narodowy zasób archiwalny sprawia, że pojęcie to nie obejmuje całej dokumentacji związanej z dziejami narodu i państwa polskiego. Poza narodowym zasobem archiwalnym zostają często cenne dokumenty, które związane są ściśle z dziejami państwa polskiego, poprzez twórcę dokumentacji.

Klasyczny przykład to list księcia polskiego Władysława Hermana do Kościoła w Bambergu. Ten zabytek należący do ścisłego kanonu dokumentów omawianych na studiach historycznych w trakcie zajęć z przedmiotu „paleografia łacińska” nie wchodzi – w świetle polskiego prawa archiwalnego – w skład narodowego zasobu archiwalnego. W czasie jego wystawienia mieliśmy do czynienia z okresem tzw. kancelarii odbiorcy. Ten pierwotny okres w rozwoju form kancelaryjnych na ziemiach polskich charakteryzował się tym właśnie, że wystawca nie pozostawiał sobie żadnej kopii. Dokument ten (choć niektórzy uważają, że nie posiada on wszystkich cech dokumentu) powstał na terenie państwa polskiego i trafił za granicę w sposób jak najbardziej naturalny – do właściwego adresata. Jest źródłem wiedzy o ówczesnych relacjach polsko-niemieckich oraz świadectwem kondycji polskiej kancelarii monarszej tamtego okresu.

Argumentowanie przynależności archiwaliów do dziedzictwa narodowego posiadanych tytułem własności przeczy w wielu przypadkach zdrowemu rozsądkowi. Wyobraźmy sobie następującą historię, wymyśloną celem zilustrowania zagadnienia. Pewien człowiek z chilijskim paszportem, którego rodzicami są Argentyńczyk i Brazylijka, nabywa legalnie na aukcji napisany ręką Chopina utwór muzyczny, który kompozytor stworzył we Francji. Następnie pożyczka go swojemu znajomemu historykowi muzyki, który jest obywatelem Japonii mieszkającym w Kolumbii. Trudno zdroworozsądkowo uznać, że zapis nutowy w momencie zmiany właściciela stał się argentyńskim, brazylijskim czy chilijskim archiwalnym dziedzictwem narodowym w związku z rodowodem nabywcy czy posiadaniem przez niego obywatelstwem. Nie stanie się też japońskim czy kolumbijskim archiwalnym dziedzictwem narodowym przez fakt posiadania go przez obywatela Japonii czy przez fakt, że znajduje się on na terenie Kolumbii.

* * *

Dyskusja na temat zakresu pojęcia „archiwalne dziedzictwo narodowe” to w ogromnej mierze dyskusja na temat, czym właściwie są polonika.

Polonika można podzielić na dwie grupy według kryterium przynależności do narodowego zasobu archiwalnego. Do pierwszej grupy poloników zaliczamy te materiały archiwalne, które należą do narodowego zasobu archiwalnego. Chodzi tutaj o archiwalia zrabowane w okresie

zaborów i wojen. Polska rości sobie do nich prawo i stara się je rewindykować. Do tej grupy można zaliczyć także materiały archiwalne nielegalnie wywiezione w czasie pokoju, jak również i te, które, co prawda, legalnie wywieziono za granicę, ale nie wróciły do kraju w wyznaczonym terminie.

Do drugiej grupy zalicza się pozostałe polonika, czyli te archiwalia, które nie wchodziły, nie wchodzi i prawdopodobnie nigdy nie wejdą do narodowego zasobu archiwalnego¹⁴. Wśród nich możemy dokonać podziału na te archiwalia, które zostały wytworzone na terytorium państwa polskiego lub na obszarze ziem polskich a następnie w sposób jak najbardziej legalny trafiły na obce terytorium oraz na te, które powstały na obcym terytorium. Względem poloników niewchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego nie przysługują, rzecz jasna, państwu polskiemu żadne roszczenia.

Omawiając kwestię poloników, należy z całą mocą podkreślić, że są to nie tylko archiwalia powstałe dawno temu, lecz także dokumentacja powstająca współcześnie.

Skupiska ludności polskiej rozproszone są po całym świecie. Wystarczy wskazać chociażby Francję, USA, Wielką Brytanię czy państwa powstałe po rozpadzie ZSRR. Ludzie ci, nawet jeśli nie posiadają polskiego obywatelstwa, to z całą pewnością kultywują polskie tradycje. Potencjalnych twórców polskiego archiwalnego dziedzictwa narodowego trudno też wskazywać wyłącznie na podstawie więzów krwi obliczanych procentowo. Zawieranie związków z przedstawicielami innych narodów sprawia, że polskiego archiwalnego dziedzictwa narodowego można szukać w rodzinach wielokulturowych. Ileż to razy da się usłyszeć, że ktoś jest pół Polakiem i pół Amerykaninem, pół Polakiem i pół Rosjaninem, pół Polakiem i pół Anglikiem. O niektórych moglibyśmy powiedzieć, że pod względem krwi nie są nawet i „ćwierć-Polakami”, ale jednak w jakiejś mierze są Polakami.

Rozterki, co do tożsamości narodowej uwidaczniają się chociażby w czasie wielkich imprez sportowych, jak np. mistrzostwa świata w piłce nożnej czy igrzyska olimpijskie. Rozdarte serca widać w momencie, kiedy pada pytanie: komu kibicujesz? Wielu osobom nie jest łatwo udzielić odpowiedzi na to pytanie. Część z nich wskazuje na dwie ojczyzny. Z jednej ojczyzny pochodzą, a w drugiej mieszkają, albo mają rodziców z różnych krajów, itd.

Obecnie powstają cenne źródła do dziejów polskiego osadnictwa w tych państwach Unii Europejskiej, które otworzyły szeroko swój rynek pracy dla obywateli Polski. Powstają źródła zawierające informacje na temat życia polskich emigrantów, tego jak utrzymują oni więzi między sobą i z rodziną w Polsce, jak wygląda ich stosunek do Polski, a także jak tworzą się relacje w nowym miejscu zamieszkania z miejscową ludnością. To nie zawsze radosne historie. To źródła mogące posłużyć do badania procesu asymilacji Polaków z innymi narodami. To także źródła mówiące o kondycji polskiego państwa, z którego ci ludzie wyjechali w poszukiwaniu pracy bądź lepszych zarobków. To niejednokrotnie także historia utraty więzi z rodziną w kraju. Źródła powstałe za granicą dotyczą także problemów społecznych odczuwanych w Polsce, do których zaliczyć należy problem opuszczonych dzieci, które pozostały w Polsce, podczas gdy ich rodzice ułożyli sobie życie na nowo za granicą. Dzięki źródłom wytworzonym za granicą lepiej będziemy mogli rozumieć historię Polski i tych, którzy w niej mieszkają.

¹⁴ Odnośnie niektórych archiwaliów istnieje pewna możliwość, że wejdą one w skład narodowego zasobu archiwalnego. Możliwe jest to w przypadku takiej dokumentacji, która nie jest objęta zakazem obrotu i wywozu przez prawo archiwalne obcego państwa.

Cennym źródłem, o którym warto wspomnieć, jest dokumentacja audiowizualna. Chodzi głównie o reportaże o Polakach za granicą i wywiady z Polakami za granicą nagrane przez stacje radiowe i telewizyjne z innych krajów. Warto zainteresować się także reportażami i wywiadami o Polsce, które wyprodukowano za granicą, a które nie są w Polsce w ogóle znane. Coraz łatwiejszy dostęp do urzędzeń nagrywających dźwięk i obraz sprawia, że rodacy przebywający za granicą dokumentują swoje życie rodzinne i życie polskich społeczności. Prowadzenie rejestru choć części tego typu źródeł to już wyzwanie samo w sobie.

Ciekawym źródłem mogłyby być też smsy i e-maile wysłane pomiędzy rodakami przebywającymi za granicą. Jest to przecież także dokumentacja. Powstaje ona co prawda w gigantycznych ilościach, ale jest dość szybko niszczona i wszystko wskazuje na to, że pozostaną po niej co najwyżej znikome ślady. Kolejna kwestia to strony internetowe w języku polskim znajdujące się na serwerach zagranicznych, których nie obejmuje swoją mocą polska ustawa archiwalna.

Polacy i osoby polskiego pochodzenia uczestniczą w wielu państwach świata w życiu społecznym, gospodarczym, politycznym, kulturalnym, religijnym. Oprócz instytucji, takich jak polskie szkoły, parafie, stowarzyszenia, można wskazać i inne instytucje, które wytwarzają mogącą nas interesować dokumentację. Dokumentacja powstająca w urzędach, a także ta wytwarzana przez organizacje pozarządowe czy nawet podmioty gospodarcze, zawierać może informacje dotyczące ludności narodowości polskiej. Policja, prokuratura, sądy, administracja lokalna, organizacje związane z pomocą społeczną, związki zawodowe to tylko niektóre przykłady instytucji, jakie należy wziąć pod uwagę.

Trzeba pamiętać, że nie tylko oficjalne relacje pomiędzy władzami dwóch państw składają się na historię tych dwóch państw i narodów. Polonika to nie tylko dokumentacja będąca śladem działania elit czy dokumentacja szczebla dyplomatycznego. Źródła wytwarzane przez całe masy „szarych Kowalskich” na obczyźnie nie mogą umknąć naszej uwadze. Na podstawie czego badacze będą pisać kiedyś o polskiej pokojowej kolonizacji Wysp Brytyjskich? Czyżby na podstawie polskiego narodowego zasobu archiwalnego? Wcale nie będzie przesadne stwierdzenie, że dziennik czy pamiętnik prowadzony przez polskiego emigranta mieszkającego na Wyspach Brytyjskich więcej może powiedzieć o losach polskiej emigracji niż oficjalne źródło przesłane z polskiej ambasady czy konsulatu do Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Gdybyśmy spojrzeli na dzieje narodu i państwa polskiego wyłącznie poprzez pryzmat dokumentacji wchodzącej w skład narodowego zasobu archiwalnego, zubożylibyśmy bardzo własną historię.

* * *

Mówiąc o rozproszonym archiwalnym dziedzictwie narodowym, należy wskazać dwie przyczyny:

- 1) transfer dokumentacji z terenów państwa polskiego lub ziem polskich w różnych okresach dziejów (grabież, legalny wywóz, korespondencja);
- 2) znalezienie się ludności polskiej poza granicami państwa polskiego lub ziem polskich (przymusowo bądź dobrowolnie).

Próbując wskazać najczęstsze przyczyny rozproszenia ludności polskiej po świecie, należy wymienić następujące okoliczności:

- 1) delimitacja granic państwa polskiego (np. po II wojnie światowej),
- 2) wywózki czy zesłania (okres zaborów czy II wojny światowej),
- 3) zawierucha wojenna (okres wojen napoleońskich, okres I i II wojny światowej),
- 4) ucieczka ze względu na prześladowania (emigracja polityczna),
- 5) odpływ ludności w pewnym stopniu dobrowolny, choć determinowany gorszymi warunkami bytowymi w ojczyźnie (emigracja zarobkowa),
- 6) misje religijne,
- 7) chęć przygód, ciekawość świata, chęć zmiany otoczenia.

* * *

Archiwalne dziedzictwo narodowe to pojęcie, które jak najbardziej powinno być pojęciem uniwersalnym na gruncie teorii archiwalnej wszystkich państw. Konsekwencją takiego rozumowania byłoby pogodzenie się z tym, że pewna część dokumentacji tworząca dzisiaj polski narodowy zasób archiwalny stanowi archiwalne dziedzictwo narodowe wielu innych narodów. Nie zawsze też powiązanie z archiwalnym dziedzictwem narodowym danego narodu byłoby dla tego narodu powodem do dumy. Przykładem niech będą chociażby akta wytworzone przez okupanta hitlerowskiego, które wchodziły w skład polskiego narodowego zasobu archiwalnego. Z jednej strony stanowią one polskie archiwalne dziedzictwo narodowe z racji tego, że powstały na terytorium polskim i odnoszą się do tragicznych dziejów ludności polskiej, z drugiej zaś strony na pewno stanowią niemieckie archiwalne dziedzictwo narodowe, ponieważ wytworzone zostały w wyniku działania niemieckich władz okupacyjnych.

Inny przykład, bardziej odnoszący się do czasów współczesnych, to działalność organizacji mniejszości narodowych. Dokumentacja powstająca w wyniku działania takiej organizacji będzie tworzyła narodowy zasób archiwalny państwa, na terenie którego została wytworzona, o ile prawo tego państwa tak stanowi. Członkami takiej organizacji są w zasadzie osoby posiadające obywatelstwo państwa, na terenie którego zawiązują organizację, ale celem takiej organizacji jest przede wszystkim integrowanie przedstawicieli mniejszości narodowej i podtrzymywanie tradycji związanej z ich narodem w sensie pochodzenia i tożsamości kulturowej. Nie po to są zawiązywane organizacje polonijne, aby kultywować tradycje miejscowe, tylko po to, by podtrzymywać polską tożsamość kulturową. Nie po to są zawiązywane w Polsce organizacje różnych mniejszości narodowych, by podtrzymywać polską tradycję, tylko po to, by chronić tradycje i odmienność kulturową ich członków. W przypadku więc organizacji zawiązanej przez niemiecką mniejszość narodową na terenie Polski, dokumentacja takiej organizacji – o ile posiada wartość historyczną – wchodzi w skład polskiego narodowego zasobu archiwalnego z racji podlegania mocy polskiego prawa archiwalnego. Między innymi przez fakt posiadania przez te osoby obywatelstwa polskiego, stanowić będzie polskie archiwalne dziedzictwo narodowe. Trudno jednak zaprzeczyć, że stanowić ona będzie także niemieckie archiwalne dziedzictwo narodowe z racji tego, że powołali ją ludzie, którzy czują się związani z narodem niemieckim poprzez swoje korzenie i kulturę, a nierzadko posiadają podwójne obywatelstwo.

Takie ujęcie omawianych zagadnień jest oparte o realia. Wątpliwości nie pozostawiają w tym względzie także polskie przepisy, a mianowicie Ustawa z 6 stycznia 2005 r.

o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym¹⁵. Zgodnie z art. 2, ust. 1 tejże ustawy, mniejszością narodową jest grupa obywateli polskich, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest mniej liczebna od pozostałej części ludności Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w sposób istotny odróżnia się od pozostałych obywateli językiem, kulturą lub tradycją;
- 3) dąży do zachowania swojego języka, kultury lub tradycji;
- 4) ma świadomość własnej historycznej wspólnoty narodowej i jest ukierunkowana na jej wyrażanie i ochronę;
- 5) jej przodkowie zamieszkiwali obecne terytorium Rzeczypospolitej Polskiej od co najmniej 100 lat;
- 6) utożsamia się z narodem zorganizowanym we własnym państwie.

Jak można przeczytać na stronie internetowej polskiego MSZ, poszczególne państwa różnie podchodzą do zagadnienia narodowości i mniejszości narodowych. Przykładowo Francja w ogóle nie uznaje pojęcia „mniejszość narodowa”¹⁶.

Jeśli jakaś osoba posługuje się językiem polskim, kultuwyje polską kulturę, ale nigdy w Polsce nie była i nie posiada obywatelstwa polskiego, to jak najbardziej może wytwarzać dokumentację należącą do polskiego archiwalnego dziedzictwa narodowego, zwłaszcza tę w języku polskim. Losy polskich emigrantów, zesłańców czy ludności odciętej od ojczyzny w wyniku delimitacji granic państwowych mogą być udokumentowane także i w innym języku niż polski, dajmy na to w angielskim (emigranci i ich potomkowie w Stanach Zjednoczonych i Wielkiej Brytanii) czy rosyjskim (ludność wywieziona na Syberię czy ta, która znalazła się poza Polską w wyniku zmiany granic po II wojnie światowej oraz potomkowie tych Polaków).

Nie wolno patrzeć na potomków Polaków za granicą tylko poprzez pryzmat skupiania się wokół organizacji polonijnych. Nie wszędzie bowiem na świecie istniała możliwość jawnego przyznawania się do polskości. Większa była z reguły tam, gdzie mieliśmy do czynienia z emigracją (polityczną i zarobkową), to jest na terenach określanych dzisiaj szerokim pojęciem Zachodu. Przez dziesiątki lat nie było zaś możliwości manifestowania polskości na szeroko pojętym Wschodzie, gdzie ludność polska znalazła się głównie w wyniku represji bądź utraty przez Polskę części terytorium. Dokumentacja narastająca w związku z działalnością organizacji polonijnych stanowi – w sensie prawnym – narodowe zasoby archiwalne innych państw, ale nic przecież nie stoi na przeszkodzie, by było to polskie archiwalne dziedzictwo narodowe. Polskie archiwalne dziedzictwo narodowe stanowi posiadająca wartość historyczną dokumentacja nie tylko wszystkich organizacji polonijnych na świecie, lecz także wszystkich osób fizycznych, które zachowują więź z polskością.

* * *

Mimo że pewna część osób może uważać, że poglądy tutaj wypowiedziane są rewolucyjne, to jednak nie są one niczym innym, jak stwierdzeniem prostej prawdy. Nie chodzi bowiem o zmiany w systemie prawnym tego czy innego państwa, które będą w wielu wypadkach niemożliwe. Chodzi jedynie o uświadomienie, że konstrukcje prawne są

¹⁵ DzU nr 17, poz. 141 ze zm.

¹⁶ http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/polonia/definicje_pojecia

ułomne i często nie są w stanie oddać bardzo złożonej rzeczywistości. Stąd też w wielu obszarach życia, w tym także w archiwistyce, nie zawsze da się wskazać proste rozwiązania. Nie oznacza to wcale, że powinno się czegoś nie zauważać i pewną problematykę – jako zbyt trudną – pomijać. Niewątpliwie mogą pojawiać się pewne wątpliwości, co do uznawania danej dokumentacji za polskie archiwalne dziedzictwo narodowe. Spór o zakres pojęcia „archiwalne dziedzictwo narodowe” będzie toczył się wokół nieostrych często granic realnego związku z polskością.

Dokumentacja tworząca narodowy zasób archiwalny jednego państwa może jak najbardziej stanowić archiwalne dziedzictwo narodowe dwóch lub większej liczby narodów. Archiwalne dziedzictwo narodowe ma właśnie wskazywać na związek z narodami, a nie na tytuł własności, posiadanie, terytorium powstania czy podległość przepisom prawa archiwalnego danego państwa.

Powyższe rozważania nie mają na celu lekceważenia kwestii własności czy posiadania archiwaliów jako nieznaczących. Owszem, są to niejednokrotnie sprawy budzące wiele emocji i bardzo trudne do rozwiązania, co wskazuje na to, że mają ogromne znaczenie. Wydaje się jednak, że pewne spory na drodze prawnej nigdy nie zostaną zażegnane.

Nie jest też tajemnicą, że można także wejść w legalny sposób w posiadanie lub zostać właścicielem czegoś, co jest kulturowo obce, z czym nie jest się związanym niczym innym poza stanem faktycznym, jakim jest posiadanie, lub stanem prawnym, jakim jest bycie właścicielem.

Celem powyższej dyskusji jest przede wszystkim uwrażliwienie na pewne kwestie oraz próba zupełnie innego spojrzenia na dziedzictwo narodowe występujące w postaci dokumentacji. Dziedzictwa narodowego, w tym archiwalnego, nie można definiować przy pomocy tytułu własności. Nie można też ograniczać go do zasięgu obowiązywania krajowego prawa archiwalnego.

■ STRESZCZENIE

Refleksja nad jednym z podstawowych pojęć współczesnego polskiego prawa archiwalnego, jakim jest bez wątpienia „narodowy zasób archiwalny”, prowadzi do wniosku, że znacząca część cennej z punktu widzenia historii narodu i państwa polskiego dokumentacji nie mieści się w tym zakorzenionym w polskiej archiwistyce już od blisko trzech dekad pojęciu. Rodzi się zatem potrzeba wprowadzenia nowego terminu obejmującego swoim zakresem znaczeniowym, oprócz dokumentacji tworzącej narodowy zasób archiwalny, także i tę dokumentację, która w pojęciu prawnym się nie mieści. Takim terminem może być „archiwalne dziedzictwo narodowe”. Zaznaczyć jednak należy, że będzie to pojęcie występujące raczej na gruncie teorii archiwalnej, choć niewątpliwie swą nazwą nawiązuje do występującego na gruncie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r. pojęcia „dziedzictwo narodowe”. Nowe pojęcie, w przeciwieństwie do tego występującego obecnie na gruncie polskiej ustawy archiwalnej, bardziej akcentowałoby dorobek narodu niż dorobek państwowy. Nowe pojęcie byłoby też w dużej mierze oderwane od kwestii tytułu własności oraz miejsca powstania dokumentacji, a punkt ciężkości położony byłby na realne związki z polskością.

(POP) KULTUROWE WYZWANIA ARCHIWISTYKI. WSTĘP DO ZAGADNIENIA

Artur Rogalski
Archiwum Państwowe w Siedlcach

Tematyka referatu, aczkolwiek pierwotnie wydawała mi się uzasadniona, przy próbie konceptualizacji poszczególnych elementów okazała się bliższa *Kulturowym wyzwaniom archiwistyki*. Kultura masowa vulgo: popkultura stanowi wszak uproszczoną (lub strywializowaną) wersję kultury wysokiej, ogólnej. Przypomnijmy tutaj, że wyznacznikami popkultury są: niewielka ilość źródeł emisji treści kulturowych przy jednoczesnym masowym odbiorze tychże oraz standaryzacja formy i treści przekazu, czyli wspólny mianownik konieczny do zrozumienia treści przez odbiorców zakorzenionych w rozmaitych systemach kulturowych. Te dwa podstawowe kryteria, ilości i standaryzacji, wpływają w sposób oczywisty na jakość i formę przekazu.

Tekst niniejszy stanowi wstęp do planowanego cyklu artykułów, które przedstawiać będą relacje pomiędzy archiwistyką/archiwozofią a poszczególnymi gałęziami kultury i sztuki. Jako że cykl ów jest w trakcie realizacji, niniejszy wstęp sygnalizuje jedynie niektóre problemy badawcze. Już w trakcie dyskusji po jego prezentacji, w trakcie panelu archiwozoficznego, okazało się, jak wielowątkowego dotykamy zagadnienia i jak wiele emocji ono budzi. Dalsze poszukiwania i prace potwierdzają rozpiętość tematyki. Po upływie kilku miesięcy wydaje się, że wstęp należałoby mocno rozbudować i być może nieco przesunąć akcenty – jednak ze względu na to, że do zakończenia badań jest jeszcze daleko – ostatecznie zdecydowano się pozostawić go w wersji pierwotnej, zmieniając/rozbudowując o tyle, o ile było to konieczne ze względu na istotniejsze sugestie wpływające z recenzji wydawniczej.

* * *

W 1975 r. Stanisława Pańków w przedmowie swojej popularnej książki *Archiwa* zasygnalizowała kilka problemów związanych z relacjami archiwistyka – kultura/popkultura. W swoich rozważaniach posłużyła się fragmentami *Wyspy Pingwinów* Anatola France'a, monologiem z cyklu *Prezes powiedział* Sławomira Mrożka oraz kilkoma przykładami społecznego odbioru pracy archiwistów. Był to niejako pierwszy sygnał, pierwsze wskazanie tropu/ów zagadnienia.

Jednym z nich poszedł T. Piskalski, pisząc o archiwaliach w twórczości Sławomira Mrożka (2001 r.).

Szerzej – ale także na podstawie wybranych przykładów – przedstawił archiwistów w peerelowskiej twórczości filmowej i literackiej Ivo Łaborewicz w referacie wygłoszonym w 2007 r. na V Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich w Olsztynie (*Archiwa i archiwisci w polskiej twórczości filmowej i literackiej epoki PRL-u – wybrane przykłady*, opublikowanym w 2008 r. w pozajzdowym pamiętniku *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*). Trzy lata później, podczas szkolenia „Archiwizacja dokumentacji – kryteria, problemy, rozwiązania”, I. Łaborewicz przedstawił referat „Obraz archiwisty w polskim filmie fabularnym okresu PRL” (Legnica, 8 kwietnia 2011 r.).

Wyżej podpisany rozpoczął konceptualizację problematyki (pop)kulturowo-archiwalnej w tym samym okresie, niezależnie od T. Piskalskiego i I. Łaborewicza. Na początku 2008 r., naszkicowany został tekst *Herbert w Archiwum*, dotyczący obecności tematyki archiwalnej w twórczości poety. Artykuł ukazał się w tym samym roku, w jesiennej edycji „Kwartalnika Kulturalnego Kozirynek” (Radzyń Podlaski, 2008). Tekst ów był punktem wyjścia do szerszych rozważań przedstawionych na IV Radzyńskich Warsztatach Archiwistycznych (pierwsza, szkicowa wersja „Popkulturowych wyzwań archiwistyki” wygłoszona została w trakcie warsztatów w Radzynie Podlaskim, 13 kwietnia 2010 r.).

■ ARCHIWISTYKA A SZTUKA

Nikt dotąd nie przeprowadził szerszej i precyzyjnej kwerendy dotyczącej problemu funkcjonowania archiwaliów, archiwów i archiwistów w polskiej literaturze, filmie, malarstwie, etc., bez cezur czasowych. Jakkolwiek początkowo skala tematyki wydaje się być niewielka to – choćby po najkrótszej i najbardziej wyrывkowej kwerendzie – jej rozmiary zaczynają się szybko powiększać. I właśnie w jej rozmiarach tkwi podstawowy problem i utrudnienie badawcze. Jeśli zaś spróbujemy rozszerzyć zagadnienie na kulturowe uniwersum, rzecz cała nabiera rozmiarów abstrakcyjnych, kulturowego szyfrogramu lub równania z wieloma niewiadomymi.

Oczywiście, na podstawie nawet stosunkowo powierzchownych i wyrывkowych danych możemy tu przewidzieć/zastosować pewien klucz lub metodę ataku na ów szyfrogram. Częstkowe porównanie archiwistyki z kilkoma innymi naukowymi dyscyplinami humanistycznymi w kontekście ich (pop)kulturowej skali będzie w ustaleniu owego klucza nader pomocne.

Z dużą dozą prawdopodobieństwa można założyć, że tematyka „archiwalna” w sztuce została „pokonana” przez – tak jak ona pozostające w związkach z historią – archeologię i księgoznawstwo (bibliologię).

Książka występuje jako główny bohater dzieł sztuki wysokiej, wysublimowanej niezliczoną ilość razy; nie inaczej będzie w sferze popkultury. Zatem i tutaj wygra ona z archiwaliami zdecydowanie. Co najmniej dwie popularne książki o książkach (na podstawie których nakręcono bijące rekordy oglądalności filmy) stały się filarami współczesnej popkultury. Mowa tu oczywiście o *Imieniu Róży* Umberta Eco (film o tym samym tytule wyreżyserowany przez Jeana Jacques’a Annauda w 1986 r.) oraz *Klubie Dumas* Artura Péreza-Revertego, na podstawie której Roman Polański nakręcił w 1999 r. „Dziwiąte wrota”. Pomijając tu sposób przedstawienia książek, jak i otaczającej je historycznej rzeczywistości, które na potrzeby obu powieści i scenariuszy przykrojono do popkulturowych stereotypów, stwierdzić

jednak należy, że fabuły okazały się nośne a plejada gwiazd kultury masowej w obu filmach zagwarantowała im sukces (wymieńmy tutaj choćby Seana Connery'ego jako brata Wilhelma z Baskerville i Johnny'ego Deppa jako antykwariusza Deana Corso).

Co do archeologii wystarczy wspomnieć o postaci dr. Henry'ego Waltona Jonesa, stworzonej przez Georga Lucasa a znanej szerszej publiczności jako *Indiana Jones*. Jego przygody zawarte w czterech (jak dotąd) filmach Stevena Spielberga spowodowały, że zawód archeologa został wpisany na listę profesji herosów popkultury USA (gdzieś pomiędzy wymiarem sprawiedliwości – policyjnymi detektywami o korzeniach anglosaskich – a biznesem prywatnym – producentami oliwy o korzeniach sycylijskich).

Aż się prosi, aby uzupełnić katalog związanych z historią „profesji popkulturowych” o rodzimego historyka sztuki, pracującego z oddaniem w peerelowskim Departamencie Ochrony Zabytków Ministerstwa Kultury i Sztuki, niejakiego Tomasza N. znanego powszechnie jako Pan Samochodzik. Dwanaście „klasycznych” tomów jego perypetii autorstwa Zbigniewa Nienackiego na trwałe umieściło historyka sztuki/muzealnika w kanonie bohaterów polskiej literatury młodzieżowej (obok postaci amerykańskich traperów występujących w seriach Wiesława Wernica czy „młodzieży czasów PRL-u” z książek Edmunda Niziorskiego). Ivo Łaborewicz w swym artykule celnie zauważa, że pan Tomasz „w swojej pracy zmuszony był niejednokrotnie czerpać wiedzę ze starych dokumentów a więc i zaglądać do archiwów”, co przełożyło się zresztą na epizod w serialu „Pan Samochodzik i templariusze”, gdzie tytułowy bohater odwiedza archiwalną pracownię naukową.

W tej skali archiwistów brak. Co nie oznacza, że w literaturze wcale nie występują. Oprócz podanych przez Stanisławę Pańków postaci emeryta/archiwisty z monologu Mroźka oraz Fulgencjusza Tapira z *Wyspy Pingwinów* France'a, warto byłoby dodać tu chociażby Andrzeja Rojeckiego „pracowitego archiwariusza” z niesamowitej opowieści *Pożarowisko* arcyministra polskiego horroru Stefana Grabińskiego (cytuję za zbiorem *Nowele* z 1980 r., opracowanym przez Artura Hutnikiewicza). Rojecki, który na początku opowiadania pracował i mieszkał w Warszawie, następnie przeniósł się do Kobrynia, gdzie objął posadę archiwariusza (akcja osadzona jest w latach 20. XX w.) w archiwum miejskim – czyli według dzisiejszej nomenklatury – został archiwistą zakładowym. Według Grabińskiego: „pracował tam od ósmej rano do południa, potem wracał do domu, gdzie spędzał resztę dnia na łonie rodziny”. Należy dodać że nasz bohater wybudował sobie pod Kobryniem wspaniałą willę w stylu secesyjnym, sprowadził „znakomitego architekta z Warszawy, pieniędzy – na budowę nie żałował”. Ba, z późniejszej akcji opowiadania wynika, że podróżował po Europie, m.in. był w Wenecji... Jak widać przed wojną archiwiści zakładowi z prowincji osiągnęli bez wysiłku zawrotne standardy życia, i to przy 20-godzinnym tygodniu pracy... *Pożarowisko* zostało sfilmowane w cyklu „Opowieści Niezwykłe” (1968 r.) przez Ryszarda Bera. W noweli filmowej (30 min.) zagrała śmietanka polskiego filmu: Alina Janowska, Wiesław Michnikowski, Zofia Merle, Kazimierz Rudzki, Mieczysław Czechowicz. Wątek archiwalny został w niej jednak pominięty, co, niestety, czyni film bezużytecznym przy rozważaniach na temat archiwum w kulturze masowej.

Archiwiści mają generalnie szczęście do autorów powieści grozy, nie tylko w Polsce. Jeden z najwybitniejszych światowych twórców literackiego horroru, Karl Hans Strobl, w opowiadaniu *Występna mniszka* (*Die arge Nonn*) wiele miejsca poświęcił osobie doktora

Holzbocka, „dyrektora Archiwum Krajowego”, pasjonata historycznych tajemnic „fana-tycznego archiwisty”, będącego drugoplanowym bohaterem utworu (cytuje za zbiorem *Kościąna ręka* z 1991 r. opracowanym przez Marka Zyburę).

Rzeczy archiwalne często dryfują w odmętach (pop)kultury w miejscach, gdzie nikt nie zwraca na nie uwagi. Przywołajmy symbol literatury popularnej, *Wyspę Skarbów* Roberta Louisa Stevensona. Każdy pamięta z dzieciństwa postać diabolicznego „Długiego Johna” Silvera, rezolutnego chłopca pokładowego Jima Hawkinsa, rejs „Hispanioli” i sekwencje poszukiwania skarbu kapitana Flinta. Punktem wyjścia do rozpoczęcia poszukiwań skarbu piratów było odnalezienie wśród pozostałości po zmarłym piracie Billym Bonesie mapy wyspy z zaznaczonym miejscem ukrycia pirackich łupów. A zatem wkraczamy tu na teren prywatnych spuścizn archiwalnych. Dzisiejsi archiwiści niewątpliwie zakwalifikowaliby mapę jako całość lub część archiwum prywatnego. Zakładając, że trafiłaby do archiwum państwowego, figurowałaby w przewodniku danej placówki jako część lub całość *Spuścizny po Billym Bonesie*. Kontynuując wątki archiwalne w *Wyspie Skarbów*, należy tu wspomnieć o „czarnej plamie”. Jak zapewne przypominają sobie wnikliwi czytelnicy, było to – w zależności od sytuacji – ostrzeżenie lub wezwanie, swoiste „votum nieufności”, które członkowie pirackiego bractwa przekazywali swemu przywódcy lub towarzyszowi w momencie gdy – używając współczesnego słownictwa – jego czynności stawały się mało transparentne lub zaczynały kolidować z interesami strategiczno-gospodarczymi szajki rabusiów. „Czarną plamę” fizycznie stanowił skrawek papieru z wypisaną z jednej strony sentencją decyzji bractwa a drugą stroną uczernioną atramentem lub węglem. Jakkolwiek był to dokument mocno nietypowy, to przecież udający w jakimś stopniu oficjalne akty prawne. Dziś zapewne zakwalifikowalibyśmy go jako „pismo ulotne z XVIII w.”

W związku z popularnością toposu: informacja – droga – skarb nie jestem w stanie wskazać (zrobi to znacznie lepiej literaturoznawca), czy w grę wchodziły bezpośrednio inspiracje pomiędzy *Złotym żukiem* (1843) Edgara Allana Poe’go a np. wspomnianą *Wyspą Skarbów* (1881–1882). Niemniej *Złoty żuk* nie tylko zawiera wątek dokumentu – pergaminu – z informacją o ukrytym skarbie kapitana Kidda, ale dodatkowo informacja ta jest zaszyfrowana. Szyfr ze *Złotego żuka* spopularyzował w XIX w. na niebywałą skalę modę na kryptografię. Sam E.A. Poe był utalentowanym kryptologiem, podejmował się złamania dowolnego szyfru przesłanego do redakcji filadelfijskiego „Ekspressu”, a jego dokonania na tym polu miały sensacyjny posmak. Odrębną kwestią był wpływ *Złotego żuka* na całkowicie realną kryptografię. Od opowiadania Poe’go zaczęło się zainteresowanie tajemnym piśmem Williama Friedmana, późniejszego wybitnego amerykańskiego kryptografa, a także Jana Kowalewskiego jednego z ojców chrzestnych polskiej kryptografii wojskowej doby dwudziestolecia. Zatem kulturowy topos zostaje tu wzbogacony o nowe elementy: archiwalia/informacja – zagadka – droga – skarb – inspiracja, a XVIII-wieczny, fikcyjny dokument z opowiadania Poe’go pojawi się u podstaw jak najbardziej realnego deszyfrazu w XX w. (M. Grajek, L. Gralewski, *Narodziny kryptologii matematycznej*, Warszawa 2009).

Dokumenty (pozostające wszak w centrum zainteresowania archiwistyki) znajdują się u źródła i przewijają się nieustannie przez karty innego XIX-wiecznego symbolu powieści popularnej – *Hrabiego Monte Christo* Aleksandra Dumasa ojca z 1844 r. Dumas, lub jego współpracownik Aleksander Maquet, natrafili na książkę *Pamiętniki zaczerpnięte z archiwów*

policji paryskiej, spisana przez Jacques'a Peucheta, byłego archiwistę paryskiej prefektury policji. Tam znalazła się fascynująca, autentyczna opowieść o paryskim szewcu Jacques'u Picaudzie, zadenuncjowanym fałszywie w 1807 r. przez swych znajomych jako angielski szpieg. Po 7 latach spędzonych w piemonckiej twierdzy Fenestrelle został uwolniony, wcześniej jego współtowarzysz niewoli, włoski więzień polityczny, zdradził mu miejsce przechowywania skarbu ukrytego w Mediolanie. Picaud wrócił do Paryża i podszywając się pod kilka osób, planowo mordował sprawców swej niedoli. Dumas przerobił i wzbogacił wyciąg z suchych policyjnych akt. Jedną z ważniejszych zmian było wprowadzenie przez pisarza wątku politycznego – książkowy Edmund Dantes, późniejszy hrabia Monte Christo, jak pamiętamy, został zadenuncjowany z powodu listu Napoleona Bonapartego, którego niechęć stał się depozytariuszem. List ten to klasyczny przykład korespondencji politycznej, w której monarcha poleca wykonanie adresatowi określonych czynności. Idąc dalej – kolejny ważny dla narracji powieści dokument, także list, napisany atramentem sympatycznym (zatem tym razem w odróżnieniu od kryptografii ze *Złotego Żuka* mamy tu do czynienia ze steganografią) u schyłku XV w., o którym wspomina uwięzionemu Dantesowi jego towarzysz książdz Faria, odmienia losy bohatera, prowadząc go ku ukrytemu na wyspie Monte Christo skarbowi kardynała Spady.

Topos kulturowy może wszakże ograniczać się do ciągu archiwalia/informacja – zagadka/tajemnica/opowieść. Tutaj zagadka ukryta w dawnym dokumencie nie prowadzi do skarbu; jest wartością samą w sobie, wyjaśniając jakiś historyczny sekret lub po prostu będąc fascynującą opowieścią.

Tak jest w przypadku *Rękopisu znalezionej w Saragossie* autorstwa Jana Potockiego – odnalezienie manuskryptu Alfonsa von Wordena przez oficera w służbie francuskiej jest punktem wyjścia opowieści. Jak wynika ze wstępu i zakończenia powieści, rękopis odnaleziony został na początku roku 1809, zaś spisany pod koniec lat 30. XVIII w. Gdyby przyłożyć do fikcyjnego rękopisu normy archiwalne, można byłoby powiedzieć, że do 1809 r. zarchiwizował się on w pełni, po śmierci autora Alfonsa von Wordena (a i zapewne po śmierci nieokreślonych sukcesobiorców jego archiwum). Przypadkowy odkrywca rękopisu dysponuje zatem materiałem stricte archiwalnym. Co należy podkreślić, archiwalia owe przyczynią się potem do poprawy losu francuskiego oficera, o ile nie uratują mu życia. To jednak jedna, jasna, strona „archiwalnego” medalu, z drugiej, mroczniejszej, wynika, że w innych przypadkach archiwa (lub ich znajomość) mogą (pośrednio) zabijać.

Nader ciekawy wariant „nośnika archiwalnego” zastosował Waldemar Łysiak w jednej ze swoich najpopularniejszych powieści *Szachista* (wydania: 1980, 1882, 1989). Autor, nadając opowieści walory dokumentalno-historyczne („beletrystyczna parafraza *Memoriału*”), zainicjował ją wstępem, w którym opisał otrzymanie zagadkowej teczki z rękopisami od tajemniczego Garcii Tejady. „Na zawartość tę (teczki – A.R.) składało się kilka listów [...] oraz 143-stronicowy manuskrypt w języku angielskim z tytułem *Memorial*”. Autorem *Memoriału* miał być Benjamin Bathurst, postać autentyczna, brytyjski dyplomata, agent na dworze cesarskim w Wiedniu, znany historykom doby napoleońskiej przede wszystkim za sprawę swego tajemniczego zaginięcia w Prusach w 1809 r. *Memoriał* stanowił zapis najtajniejszej akcji wywiadowczo-dywerysyjnej rządu angielskiego początków XIX w. – porwania Napoleona Bonapartego, w której, oprócz grupy dywersyjnej, uczestniczyli sobowtór

cesarza oraz słynny pseudoandroid, „automatyczny szachista”, tzw. „Turek”, maszyna skonstruowana przez Wolfganga von Kempelena.

Dodatkowym archiwalnym smaczkim jest opis prac nad identyfikacją sobowtóra Napoleona w archiwach klasztoru w Gostyniu: „[ojcowie filipini] udostępni mi specjalny gabinet do pracy, całe swoje archiwum i bezcenne manuskrypty”. Dzięki żmudnej kwerendzie archiwalnej autorowi udało się odnaleźć imię i nazwisko kluczowej dla operacji „Chess – player” osoby.

W tym miejscu przejdźmy do rodzimej literatury młodzieżowej. Kornel Makuszyński, jeden z najlepszych autorów tejże (o ile nie najlepszy), nie stronił od wątków „archiwalnych”. Bodaj najbardziej znana powieść Makuszyńskiego o nastoletnim Sherlocku Holmesie z Warszawy, pt. *Szatan z siódmej klasy* (I wyd. 1937) zawiera sporo archiwalnych elementów. Jest tu i zabłąkany, stuletni list napoleońskiego oficera, jest też zapomniane archiwum prywatne szlacheckiej rodziny Gąsowskich. Odnalezienie owego archiwum stanowi zresztą punkt zwrotny całej powieści. W dużo skromniejszej formie wątki archiwalne pojawiają się w innej powieści Makuszyńskiego *List z tamtego świata* (I wyd. 1946).

Wspominany już Ivo Łaborewicz przypomniał ważną postać archiwisty literatury młodzieżowej czasów PRL. Jest nim Dionizy Kiwajłto, bohater wielokrotnie wznawianej książki Edmunda Niziurskiego *Klub Włóczykiów, czyli trzynaście przygód stryja Dionizego*. Co ciekawe, fikcyjny Dionizy jest archiwistą – atletą, co stanowi wyjątek w (pop)kulturowym stereotypie, niewiążącym archiwistów z szeroko pojętą sprawnością fizyczną (bodaj drugim byłby – realny już – szlachecki archiwista/heraldyk Ignacy Kapica Milewski, który miał posiadać budzące respekt umiejętności szermiercze – patrz niżej). Warto tu dodać, że wątek archiwalny przynależący do toposu „informacja – droga – skarb” znalazł się w innej popularnej książce Niziurskiego – *Awantura w Niekłaju* (I wyd. 1960). W opowiadaniu Bosmana pojawiają się przypadkowo odnalezione XVIII-wieczne mapy wysp karaibskich, na których zakopano skarby pirata Miguela Calvo.

Stosunkowo marginalnym, acz ciekawym wątkiem jest obraz archiwów w komiksie. Łaborewicz przywołuje tutaj cykl zeszytów Henryka Jerzego Chmielewskiego *Tytus, Romek i A'Tomek*. Choć w tej materii nie prowadziłem kwerendy, to wydaje się, że dość obiecująco prezentuje się tu seria komiksów o kapitanie Żbiku, który jako peerelowski milicjant musiał korzystać z przepastnych archiwów odpowiednich służb. Czy zostało to w przygotowaniach Żbika odnotowane – w tym momencie pamięć mnie zawodzi. Jednak mimo wszystko Żbik i kapitan Kloss dają w tej materii pewne nadzieje badawcze, w odróżnieniu do *Kajka i Kokosza* (Janusz Christa), *Przygód Jonka, Jonki i Kleksa* (Szarlota Paweł) czy *Antresolki Profesorka Nerwasolka* (Tadeusz Baranowski), gdzie archiwa, z oczywistych przyczyn, mają dużo mniejsze szanse na uwiecznienie piórkiem rysownika.

* * *

Ivo Łaborewicz podaje w swym artykule kilka przykładów peerelowskich filmów, w których występują (w większym lub mniejszym stopniu) archiwiści („Dwaj panowie N”, „Dwa zebra Adama”). Atmosfera panująca w przedstawianych archiwach jest sielska, a archiwiści – jak można się domyślać – do zdeklarowanych przeciwników ustroju nie należą. Inaczej jest w przypadku serialu „Archiwista”, zrealizowanego w 6 lat po upadku PRL. Tutaj przedstawiono

mroczne oblicze archiwaliów, z oczywistą skądinąd konkluzją, że archiwum, lub zawarte w nim informacje, mogą stanowić dla jego posiadaczy (depozytariuszy, odkrywców, znawców, etc.) śmiertelne niebezpieczeństwo. Punkt wyjścia stanowi bowiem śmierć tytułowego archiwisty, w tym wypadku archiwisty KC PZPR, którego znajomość sekretów „kierowniczej siły narodu” doprowadza do zguby.

Wątki serialu z 1995 r. w ciekawy sposób korespondują z wcześniejszą o 3 lata głośną sprawą morderstwa Jaroszewiczów. W 2007 r. media podały, że KGP postawiła hipotezę jakoby przyczyną zgonu Piotra Jaroszewicza (oraz generała Jerzego Fonkowicza i Tadeusza Stecia zamordowanych w podobnych okolicznościach i czasie) było odnalezienie przez tegoż w 1945 r. części archiwum Głównego Urzędu Bezpieczeństwa Rzeszy pozostawionego przez Niemców w radomierzyckim pałacu. Jaroszewicz, ówczesny pułkownik LWP, nie tylko miał dotrzeć jako pierwszy do największych tajemnic III Rzeszy, ale też przejąć część dokumentacji. Tę hipotezę rozwinął Jerzy Rostkowski w książce *Radomierzyce. Archiwa pachnące śmiercią* (2010).

* * *

Odrębną ścieżkę w badaniach na temat relacji kultura – archiwa stanowią zagadnienia archiwów/archiwaliów w poezji, malarstwie, grafice, rzeźbie, zazwyczaj kojarzonych z tzw. kulturą wysoką. Rozpatrywane w węższym zakresie ze względu na charakter i częstotliwość występowania jako element dzieła byłyby raczej domeną historyków sztuki, w szerszym, poprzez badanie zasobu prywatnych archiwów twórców pozwoliłyby powiększyć możliwości recepcji twórczości artystycznej, dając obszerniejsze pole badawcze archiwistom. Przykładowo: w papierach pozostałych po Janie Lebenstainie, jak się można spodziewać, dominują szkice i rysunki. Ale przecież znalazł się tu także notes malarza z czasów okupacji z zapisanym szyfrem, którym posługiwali się Jan i Józef Lebensteinowie podczas przekazywania sobie konspiracyjnych meldunków (*Szyfr Lebensteina. Polska w XX wieku. Śladami rysunków Jana Lebensteina*, Warszawa 2010).

Okazuje się, że fragmenty „archiwalne” można znaleźć nawet w twórczości Zbigniewa Herberta, który, jak się okazuje, był czujnym obserwatorem nie tylko dzieł malarstwa czy wyrafinowanych greckich amfor, ale także starych dokumentów.

Archiwa pojawiają się także u Herberta na drugim planie, przy okazji opisu procesu twórczego. „Tak zakończyłem pierwszą wersję szkicu o Torrentiusie. Rękopis schowałem do szuflady. Liczyłem po cichu, że czas będzie pracował na moją korzyść. Zgłębianie tematów trudnych wymaga alchemicznej cierpliwości” – tak poeta kończy swą *Martwą naturę z wędzidłem*. Pisarska szuflada, szafka czy półka, to przecież nic innego jak prywatne archiwum, gdzie trafiają utwory skończone, ale nieprzeznaczone do natychmiastowej publikacji. Znany wszystkim piszącym „czyściec szuflady”, wypalający zanieczyszczenia z kruszcu słów... Szlachetne oblicze archiwum.

Z definicji: archiwum to miejsce przejmowania, zabezpieczania, przechowywania i udostępniania dokumentów. Oczywiście jest, że na ogół postrzegane jest nieco inaczej niż formułka przewiduje. Chyba najczęściej rozumie się archiwum jako miejsce przechowywania dawnych, starych papierów, coś w rodzaju staropolskiego lamusa ciekawostek. Rzadko kiedy ludzie z szeroko pojętego świata kultury i sztuki wnikliwiej interesują się rzeczywistą

rolą archiwów w życiu codziennym. Ale Herbert i tutaj stanowi wyjątek. Tematyce stricte archiwalnej poświęcił tekst *Gdański dokument*. Ukazał się on po raz pierwszy w „Słowie Powszechnym” w 1951 r., w cyklu „Listy z Wybrzeża” (podpisany „Ptryk”). Herbert opisywał w nim wrażenia z nadmorskich wędrówek. W tym konkretnym wypadku zajął się gdańskim archiwum państwowym, prezentowaną tam wówczas wystawą dawnych dokumentów. Porównując *Gdański dokument* z innymi esejami Mistrza, trudno uznać go za arcydzieło, raczej był to tekst „dla chleba”. Ale i tutaj znajdują się herbertowskie smaczki: „pod dokumentem [...] widnieje zwarty tłum sześćdziesięciu sześciu pieczęci”, „rzewnym, wyblakłym atramentem układa się francuski tekst...”, „ostatni epizod wierności...kładzie się ciepłym promieniem na dziejach miasta”, etc. Nawet w tak krótkim sprawozdaniu poeta dał wyraz swej fascynacji szczegółem, detalem; widać ją wyraźnie, gdy pisze o przywileju używania czerwonego wosku do pieczęci miejskich, złotej koronie w herbie miasta i prawie starosty królewskiego do używania złotych ozdób przy ubiorze. Ostatnie słowa tekstu „dobrze się stało, że zwiedzającym Gdańsk pokazano skarbiec archiwum. Historię murów uzupełnia historia pergaminów” napawają nadzieją, że wystawy organizowane przez archiwa są jednak doceniane. *Obrona templariuszy*, jeden z najważniejszych tekstów *Barbarzyńcy w ogrodzie*, kończy się następująco: „W historii nic nie zamyka się ostatecznie. Metody użyte w walce z Templariuszami weszły do repertuaru władzy. Dlatego nie możemy tej odległej afery pozostawić bladym palcom archiwistów” (A. Rogalski, *Herbert w Archiwum*, „Kwartalnik Kulturalny Kozirynek”, nr 6, Radzyń Podlaski 2008). Nieco lżejszą formę, acz stricte archiwalną treść, prezentował wiersz Andrzeja Waligórskiego *Podstęp archiwisty*, cytowany przez I. Łaborewicza. Szersza kwerenda zapewne wskazałaby jeszcze kilku wybitnych poetów umieszczających archiwa/archiwalia w swych utworach.

Jak już wspominałem, archiwa funkcjonują w świecie literackim niejako pośrednio, jako element procesu twórczego („czyścić szuflady”), ale nie tylko. W 100-lecie urodzin Antoina de Saint-Exupéry’ego ukazała się książka wspomnieniowa jego żony Consueli Saint-Exupéry pt. *Pamiętnik róży*. Rękopis został odnaleziony w kufrach podróżnych, które przybyły do Francji z Nowego Jorku i nie były otwierane przez 60 lat! W nich odnaleziono też całe archiwum prywatne małżonków, z którego fragment opublikowano w ich biografii: *Antoine i Consuelo Saint Exupéry*. „*Legendarna miłość*” (wydanie polskie 2007).

W tym kontekście należy też wspomnieć o twórczości własnej archiwistów, zwłaszcza młodych adeptów tejże nauki, rozpoczynających swą przygodę z literaturą. Dobrym przykładem będzie chociażby tomik poetycki koła naukowego studentów archiwistyki Akademii Podlaskiej (obecnie Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego) w Siedlcach *Gdy milczymy...* z 2009 r. z przedmową Dariusza Magiera.

* * *

Jakkolwiek w obiektywie aparatu fotograficznego archiwa utrwalane są najczęściej przy okazji przeróżnych uroczystości okolicznościowych, to archiwalia jako takie bywają samoistnym obiektem fotografii artystycznej. W tym kontekście archiwalia rozpoznawał jeden z wybitniejszych polskich fotografów średniego pokolenia, Tomasz Młynarczyk (którego dokonania porównywane są często do osiągnięć samego Edwarda Hartwiga w jego lubelskim okresie). W czerwcu 2010 r. artysta uwiecznił fragmenty zasobu radzyńskiego

Archiwum Państwowego w cyklu zdjęć „Archiwum – forma i światłocień”. Fotograf opisał swą pracę w następujący sposób: „To efekt odkrywania form, układów linii i gry światła. Fascynujące jest to, że w najprostszych rzeczach można znaleźć ciekawy temat do utrwalenia. Struktura papieru, zagięcia kartek czy układ książek budują pewne kompozycje, które po zamknięciu w kadrze stają się nowym utworem z pogranicza sztuki. To dowód na istnienie innego wymiaru zbiorów gromadzonych latami. Archiwum to nie tylko źródło informacji ale też inspiracja do poszukiwań czegoś nowego i twórczego”. Znamienny jest fakt, że artystyczna fotografia stała się tutaj jednocześnie świadectwem historycznym – zdjęcie wykonano w ostatnich dniach funkcjonowania archiwum w pałacu Potockich. Zostały wydrukowane w czasopiśmie „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”, (t. 2 (4), Toruń 2011 r.), są też elementem stałej ekspozycji w sali konferencyjnej radzyńskiego archiwum.

Tak docieramy do kolejnego zagadnienia, bez wątpienia przekraczającego ramy niniejszego tekstu, wydawnictw archiwalnych i okołochiwalnych. Pobieźna analiza tematyki tych pierwszych skłania do oczywistego wniosku, że przeważają tu materiały dotyczące historii regionalnej lub lokalnej. Osobnym zaś problemem są wydawnictwa okołochiwalne: zestawy pocztówek, kalendarze, zakładki do książek, etc., popularyzujące najatrakcyjniejsze fragmenty zasobu. Tutaj właśnie najczęściej na archiwalne poletko przenika fotografia artystyczna. Część zdjęć z cyklu „Archiwum – forma i światłocień” znalazła się na okładkach książek wydawanych przez Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych. Inny zestaw pięknych fotografii prezentował np. kalendarz wydany przez AP w Gdańsku – staropolskie dokumenty, przysypane płatkami róż w rembrandtowskim światłocieniu.

■ CYFROWE WĄTKI POPKULTUROWE

Archiwa w sieci (Internecie) i sieć w archiwach to także temat na odrębne wystąpienie. Już problem informacji „archiwalnych” w najpopularniejszej encyklopedii cyfrowej, Wikipedii, stanowi wdzięczne pole do dyskusji. Zwłaszcza, że hasła Wikipedii podlegają ciągłym uzupełnieniom i fluktuacjom. Moje wcześniejsze konstatacje na temat Wikipedia – archiwistyka były negatywne, a w chwili obecnej należy odnotować jeszcze znaczny przyrost masy informacyjnej w tym zakresie, pomijając na razie jej merytoryczną ocenę. Wydaje się jednak, że archiwistyka pozostaje nadal dla przeciętnego sieciowego odbiorcy pojęciem mglistym, pozbawionym konturów i głębszego sensu. Już sam przegląd biogramów wybitniejszych polskich historyków w Wikipedii (np. Józef Korzeniowski, Franciszek Piekosiński, Oswald Balzer, Feliks Koneczny, etc.), pod kątem ich związków z archiwistyką, pozostawia duży niedosyt. A przecież bardzo wielu z nich było archiwistami par excellence lub z archiwistyką wiązali w taki lub inny sposób ścieżki swej kariery. Zwłaszcza w przypadku Konecznego bolesny jest brak jakichkolwiek wzmianek o archiwalnych pracach wybitnego historyka cywilizacji; Koneczny jest w Wikipedii tylko historykiem oraz bibliotekarzem i dziennikarzem. Być może uczyniono tak przez uprzejmość, aby nie uwypuklać tarć na linii archiwalnej, bowiem prof. Piekosiński, dyrektor Krajowego Archiwum w Krakowie, nie chciał zatrudnić Konecznego w tymże archiwum. Jednak wspomniana wyżej specyfika (płynność) form informacji w mediach cyfrowych nakazuje dużą ostrożność przy ich ocenach, być może wspomniane biogramy będą aktualizowane i uzupełniane.

Praktycznie każde archiwum państwowe w Polsce dysponuje stroną www, będącą internetową wizytówką placówki. Funkcje stron internetowych sprowadzają się najczęściej do informacji adresowych, niezbędnych danych o zasadach i przepisach działania pracowni naukowej, wreszcie księgarni internetowej. Z praktyki archiwalnej wynika, że petenci coraz częściej uważają informacje tam zamieszczane za użyteczne, analogicznie zresztą do baz danych udostępnianych na stronach NDAP (por.: P. Michalak, *Rola stron internetowych w popularyzacji wiedzy o archiwach*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, Warszawa 2008).

■ ARCHIWISTA – CZYLI KTO?

Na początku artykułu przywołałem obrazy kilku „literackich” archiwistów. A jak wygląda obraz archiwistów w oczach współczesnych? Przecież to on skutkuje powstawaniem w świadomości zbiorowej stereotypów lub modeli psychofizycznych (albo ich braku) archiwistów schyłku XX i początków XXI w. Taki model lub stereotyp przeżył się później na obraz archiwisty w kulturze masowej czy wysokiej. Cytowana Stanisława Pańków odnotowała, że „pracy archiwistów towarzyszy ze strony społeczeństwa pewnego rodzaju pobłażliwość, czasem zabarwiona ironią, kiedy indziej przybrana w liryczne wstawki o dokumentach „przysypanych pyłem wieków” [...] oraz o dziwnych ludziach – archiwistach grzebiących się w cmentarzysku minionych epok”. Wydaje się, że autorka trafnie zdefiniowała pewne zjawisko, autor niniejszego artykułu może poprzeć jej wywody własnym przykładem.

Piszący te słowa na początku swej przygody z archiwistyką odbywał kontrolę w jednym z powiatowych archiwów sądowych. Pracownicy odpowiedzialni za ową placówkę nie kryli swego rozczarowania wiekiem i wyglądem młodego podówcza adepta archiwistyki. Według nich brakowało mu tak oczywistych atrybutów zawodu, jak długa, siwa broda, wyraźnie widoczne na ubraniu pasma pajęczyn oraz smugi wszechobecnego kurzu. „Prawdziwy” archiwista powinien nadto spełniać wymogi wiekowe (od 60 lat wwyż).

Przypadek ten miał miejsce u schyłku lat 90. ubiegłego wieku. Ale próby wypracowania psychofizycznego „modelu” archiwisty sięgają dawniejszych czasów. Wystarczy sięgnąć do prac Zygmunta Glogera, który tak opisywał brańskiego archiwistę/palestranta Ignacego Kapicę Milewskiego: „Kapica był ostatnim w tych stronach typem palestrantów polskich, archiwum swoje nazywał najdroższym klejnotem podlaskiego województwa, nigdy fałszem nie kalając ust swoich wzdygał się słysząc o fałszowaniu dokumentów, co uważał za najstraszniejszą zbrodnią na świecie. Nie cierpiał cisnącej się do polski francuszczyzny i na modnisiów patrzeć nie mógł upatrując w nich upadek, zgubę kraju. Nosił się wiecznie po polsku, a gdy rząd pruski zabronił używania karabel Kapica tak się zirytował, że odchorował to rozporządzenie. W czasie przechodów wojsk uzbrojony nocował w archiwum, nie odstępując go w dzień i w nocy ani na chwilę – mówił, że tylko po jego trupie archiwum zostanie naruszonym, a w razie pożaru razem chce zgorzeć ze skarbem powierzonym przez obywatelstwo jego opiece (...). Zawsze bezinteresowny i z pomocą dla innych spieszący, nie pozostawił po sobie żadnego majątku, bo i fortunę jaką posiadał we wsi Kapicach, za młodu odstąpił rodzeństwu. (...) Mawiano w okolicy, że pan Ignacy Tuczyk Kapica wybornie pisze i piórem i szablą. (...) Obdarzony wielką pamięcią nagromadził w niej nieprzebrany materiał

historyczny tak z archiwów XIV stulecia sięgających jak z tradycji i podań od starców czerpanych” (cyt. za wstępem do *Herbarza...* Ignacego Kapicy Milewskiego)”.

W literaturze i filmie okresu PRL przedstawiano archiwistów najczęściej jako „dziwaków, pielęgnujących z reguły oryginalne, niezrozumiałe dla otoczenia manie”, zatrudnianych w archiwach przypadkowo, „z łapanki”, lub wybierających tę pracę jako formę azylu przed światem zewnętrznym (I. Łabowicz, *Archiwa i archiwiści...*). Sposób bycia i wyglądu tychże był zazwyczaj ucieleśnieniem umiaru (czy „średniactwa”, jak zechcą inni), co zresztą pasowało idealnie do ducha peerelowskich czasów, jak i mentalności portretowanych archiwistów (a i zapewne ich statusu społecznego i materialnego). Jakaż różnica w porównaniu z modernistycznym, dekadencjnym i wyrafinowanym Rojeckim z *Pożarowiska!* Jakże czasy, tacy archiwiści, chciałyby się rzec...

* * *

Reasumując, miejsce, które zajmują archiwiści i archiwa w kulturze i popkulturze, wydaje się (niestety) ograniczone. Archiwista nie stał się – jak bibliofil czy archeolog – bohaterem kultury masowej, a archiwa coraz bardziej pozbywają się swych funkcji kulturalnych i badawczych na rzecz bieżących potrzeb biurokratycznych. To wszystko dzieje się mimo dużych możliwości i potencjału tkwiących w materiałach archiwalnych przechowywanych przez archiwa.

Nie można uzasadniać tego zjawiska brakiem szerszego oddziaływania archiwistyki jako dyscypliny naukowej. Wszak mechanika kwantowa też jest dziedziną jakby elitarną. Ale brak wiedzy o mechanice kwantowej nie oznacza, że dyscyplina takowa nie istnieje. Ba! Paradoksalnie brak wiedzy o ważniejszych jej koncepcjach może skutkować impotencją poznawczą także na niwie humanistycznej. „Podróże z kotem Schrödingera” jako wiersz staną się kompletnie niezrozumiałe dla niezających dorobku noblisty Erwina Schrödingera, ortodoksyjnie humanistycznych odbiorców poezji.

Etos pracy archiwisty, taki jakim przedstawił go Zygmunt Gloger, stanowi (powinien stanowić) w naszym zawodzie swoisty wzorzec z Sevres. Czy jednak w czasach obecnych, coraz bardziej urzędniczący archiwista, będzie w stanie zrozumieć i podołać wymogom kontaktów i relacji ze strzeżonym przez siebie historyczno-kulturalnym sacrum? Czy nie stanie się bezbarwnym trybikiem biurokratycznej maszyny?

WIZUALIZOWANIE RZECZYWISTOŚCI ARCHIWALNEJ W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

Grzegorz Gałęzowski
Instytut Pamięci Narodowej Oddział w Lublinie

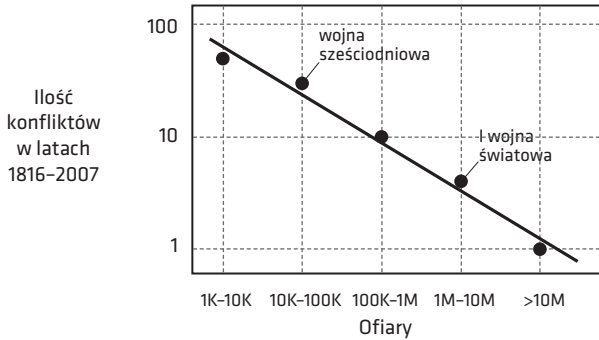
Matematyka to potężny język. Umożliwiła istotny wgląd w fizykę, biologię i ekonomię, choć mniej w nauki humanistyczne czy historię. Podobno niemożliwe jest określenie ilościowe poczynań ludzkości ani zmierzenie historii.



Rys. 1. *Margarita Philosophica* (1503). Strona tytułowa książki o arytmetyce. Przedstawia pojedynek dwóch wielkich uczonych – Pitagorasa (z prawej) i Boecjusza (z lewej)

Wydaje się, że to błędny pogląd. Oto kilka dowodów.

Czasami matematyka może wyjaśnić lub zaproponować wyjaśnienie historycznych sił. Rozważmy skalę wojen w ostatnich dwóch stuleciach. Zachodzi pewna znana prawidłowość: wojen, które mają 100 razy więcej ofiar, jest 10 razy mniej. 30 wojen dorównuje liczbą ofiar wojnie sześciodniowej, ale tylko cztery wojny mają ich 100 razy więcej niż pierwsza wojna światowa (rys. 2).



Rys. 2. Wykres przedstawiający ilość konfliktów w latach 1816–2007

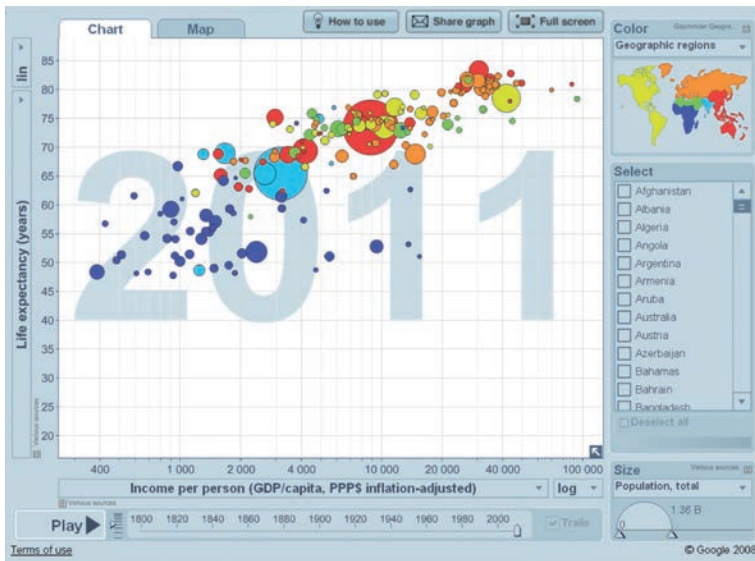
Jaki zachodzi tu mechanizm historyczny? Skąd to się bierze? Poprzez analizę matematyczną dowodzimy, że przyczyną jest bardzo proste zjawisko zachodzące w mózgu.

Jest to dobrze znana właściwość, dzięki której postrzegamy wielkości w sposób względny, jak np. natężenie światła lub głośność dźwięku. Przykładowo, sądzimy, że wystawienie do bitwy 10 tys. żołnierzy to dużo. To mnóstwo, jeśli wcześniej wystawiono 1 tys. żołnierzy. Ale nie wydaje się wiele, jeśli wcześniej wystawiono 100 tys. żołnierzy. Ponieważ tak właśnie postrzegamy różne wielkości, w czasie toczącej się wojny liczba żołnierzy oraz ofiar zwiększa się nie liniowo, 10 tys., 11 tys., 12 tys., ale wykładniczo: 10 tys., 20 tys., itd.

Matematyka potrafi połączyć znane właściwości umysłu z długoterminowym wzorcem historycznym, który ujawnia się przez wieki na różnych kontynentach.

■ WIZUALIZACJA HISTORII Z UŻYCIEM OPROGRAMOWANIA GAPMINDER

Ciekawym i wartym polecenia systemem pozwalającym na wizualizację historii jest program Gapminder, który służy do tworzenia i prezentacji wykresów statystycznych. Narzędzie to pozwala analizować szereg historycznych danych społeczno-gospodarczych, zaczynając od długości życia, na PKB poszczególnych państw kończąc. Wskaźniki są opracowane dla ponad 200 krajów. Jest to bardzo ciekawe oprogramowanie, które można wykorzystać podczas lekcji historii (rys. 3).



Rys. 3. Program Gapminder

Program Gapminder można pobrać ze strony: od <http://www.gapminder.org>. Udostępniono tam także wstępnie skonstruowane wykresy statystyczne dostępne do przeglądania on-line (rys. 4).

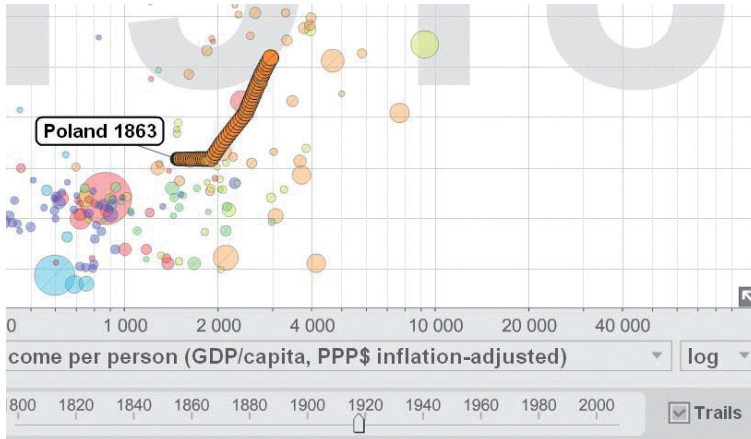


Rys. 4. Strona główna projektu Gapminder

Wykres programu Gapminder może wyświetlić do trzech wskaźników. Oprócz wskaźników na osi X i Y wyświetlane są „bąble”, które odpowiadają za rozmiar badanej populacji.

Każdy „pęcherzyk” w tym programie reprezentuje określony kraj, a ich rozmiar pokazuje wielkość populacji. Kolorami zaznaczone są kontynenty. Brązowy to Europa i Azja centralna. Z lewej strony znajduje się oś pokazująca długość życia od 25 do 85 lat. Dolna oś pokazuje dochód na osobę w dolarach.

Dostępne są wskaźniki typu „Trials”, służące do śledzenia poszczególnych krajów w określonej linii czasowej (rys. 5).



Rys. 5. Prezentacja uruchomiona ze wskaźnikiem „Trilas”

Opcja ta jest dostępna poprzez wybranie określonego kraju w polu „Select” lub kliknięcie na „bąbel” reprezentujący dany kraj na wykresie (rys. 6).



Rys. 6. Opcja wyboru kraju przeznaczonego do analizy

Najechanie kursorem na „bąbel” wyświetli nazwę państwa. Zostanie także zaprezentowany na mapie świata obszar geograficzny (region lub kontynent), do którego należy dany kraj (rys. 7).



Rys. 7. Wybór regionu geograficznego

Poza kategoriami geograficznymi można grupować kraje według ich dochodu, przynależności do grup G77 lub OECD i innych wskaźników.

Tworzenie własnych wykresów i historii

Na początku należy określić, jakie zależności mają być przebadane, np. sytuacja gospodarcza Polski po 1918 r. Należy ustalić powiązania, jakie mają być przebadane, np. czy występuje zależność pomiędzy długością życia i wielkością rodziny.

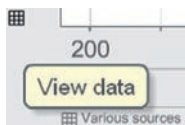
Mając już takie ustalenia, można przystąpić do badań:

1. Zmiana osi X to dzieci przypadające na jedną kobietę (łączna płodność).
2. Zmiana osi Y to długość życia w chwili urodzenia (rok).
3. Po wciśnięciu przycisku „Play” uzyskamy animację zmian w czasie.
4. Poprzez obserwację można wyciągnąć odpowiednie uwagi na temat ogólnych tendencji w czasie. Jak wielkość rodziny odnosi się do długości życia? Czy istnieje związek między tymi dwoma wskaźnikami? Przy tworzeniu własnego wykresu należy mieć na uwadze, że nie wszystkie wskaźniki są ze sobą powiązane.
5. Można dodatkowo wybrać jeden lub więcej krajów, ustawić opcję „Trials” i obserwować, jak wskaźniki w wybranych krajach zmieniają się w czasie. Czy konkretne wydarzenia w historii krajów można przypisać do jakiegoś trendu. Warto zestawiać wydarzenia, takie jak np. wojna, do zmian warunków gospodarczych i polityki rządu.

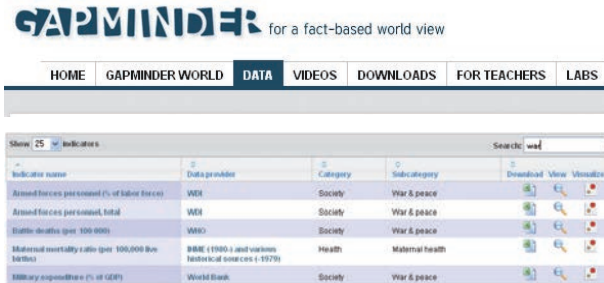
Pobieranie danych

Poza możliwością graficznej interakcji w programie Gapminder istnieje możliwość pobierania danych w postaci arkuszy kalkulacyjnych i plików PDF.

1. Aby zobaczyć lub pobrać dane na wykresie, należy wybrać przycisk „View data” obok etykiety osi y lub x (rys. 9). Dane mogą być pobrane także ze strony projektu Gapminder w zakładce „Data” (rys. 8).

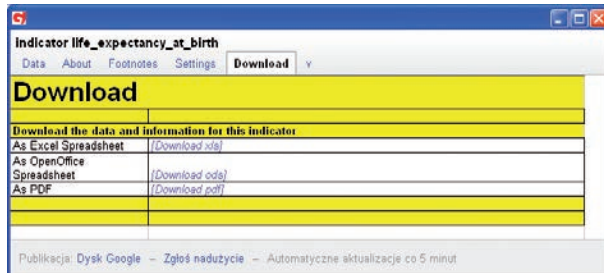


Rys. 8. Opcja umożliwiająca wyświetlanie danych w postaci arkuszy kalkulacyjnych (rys. 9)



Rys. 9. Pobieranie danych ze strony projektu Gapminder

2. Aby pobrać dane należy kliknąć na łącze „Download” i wybrać żądany format pliku (rys. 10).



Rys. 10. Eksport danych do pliku

■ HISTORIA W OBIEKTYWIE PROGRAMU GAPMINDER

Zaletą programu Gapminder polega nie tylko na prezentacji szerokiego zakresu różnych wykresów i wskaźników, ale na możliwości opowiadania historii.

Cofnijmy się teraz o 154 lata, do okresu zmian, jakie zachodziły na świecie od 1858 r.

Był to rok, w którym królowa Wiktoria mogła po raz pierwszy skomunikować się z prezydentem Jamesem Buchananem poprzez transatlantycki kabel telegraficzny (rys. 11). Był to pierwszy transatlantycki „Internet”. Treść tej wiadomości kończy się następująco:

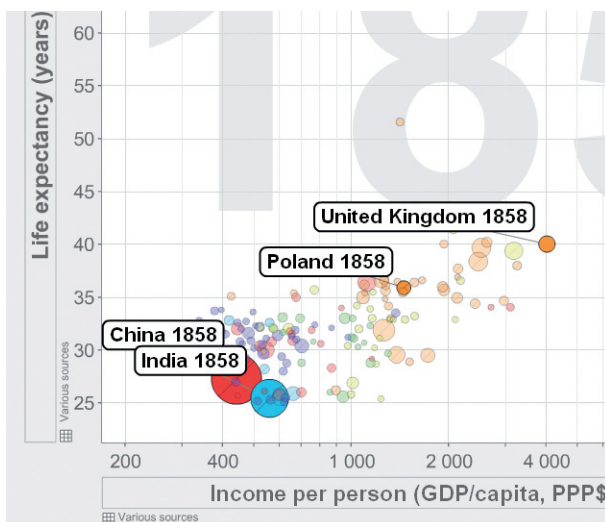
„Ten telegraf jest fantastycznym instrumentem do rozpowszechniania religii, cywilizacji, wolności i prawa na całym świecie”.

Zastanówmy się nad tym, patrząc na szerszy obraz świata w 1858 r. Ponieważ rok 1858 był również rokiem przełomowym w historii Azji. Był rokiem, w którym odważne powstanie przeciwko obcej okupacji Indii zostało stłumione przez siły brytyjskie. I przez następne prawie 89 lat Indie były pod obcą dominacją. W 1858 r. w Chinach wojska brytyjskie zwyciężyły wojnę opiumową. A to oznacza, że cudzoziemcy, jak ustanowiono w traktacie, byli dopuszczeni do wolnego handlu z Chinami. To wiązało się z płaceniem opium za chińskie towary. Rok 1858 w Japonii był rokiem, w którym Japonia była zmuszona do podpisania traktatu Harrisa i musiała zaakceptować handel na warunkach, który był korzystniejszy dla USA.



Rys. 11. Mapa XIX-wiecznej linii telegraficznej

Przyjrzyjmy się pozycji wybranych krajów (Polska, Wielka Brytania, Chiny, Indie) w 1858 r. Wielka Brytania w tym zestawieniu jest najbogatszym krajem. Chiny i Indie uplasowały się na samym końcu (rys. 12).

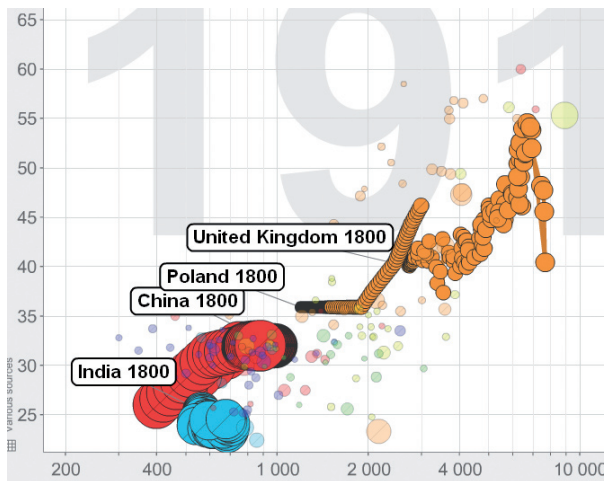


Rys. 12. Sytuacja społeczno-gospodarcza Chin, Indii, Polski i Wielkiej Brytanii w 1858 r.

Jednak Indie i Chiny nie zawsze były na takim poziomie. Właściwie, jeśli wrócimy do historycznych danych, były czasy, setki lat temu, gdy dochód na osobę w Indiach i Chinach był nawet wyższy niż w Europie. Ale przed rokiem 1850 było wiele lat okupacji, w czasie której Indie i Chiny zostały zdeindustrializowane. Kraje, w których rozwijała się gospodarka, to głównie Stany Zjednoczone i Wielka Brytania. I one także, pod koniec tego wieku, miały coraz zdrowszych obywateli.

Polska w tym czasie była rozdarta przez trzech zaborców. W tamtym okresie nie prowadzono tak dokładnego spisu informacji i statystyk jak dzisiaj. Trudno zatem ustalić, jak faktycznie przedstawiała się sytuacja. Wiadomo jedynie, że za wyjątkiem kilku części obszaru zaboru pruskiego, Polska była krajem rolniczym. Większość ludzi żyła w nędzy, z dochodami porównywalnymi do tych, które przypadają dziś na mieszkańca w krajach Trzeciego Świata. Śmiertelność dzieci do pierwszego roku życia wynosiła ponad 200 na 1000 urodzonych. Szacunkowe dane mówią nawet o liczbie dochodzącej do 500 dzieci na 1000, które umierały przed ukończeniem pierwszego roku życia. W dzisiejszych czasach wskaźnik śmiertelności powyżej 200 mają tylko najbiedniejsze kraje afrykańskie.

Polska zaczęła nadrabiać zaległości po 1885 r. Im bliżej do I wojny światowej, tym więcej zgonów i problemów ekonomicznych (rys. 13).

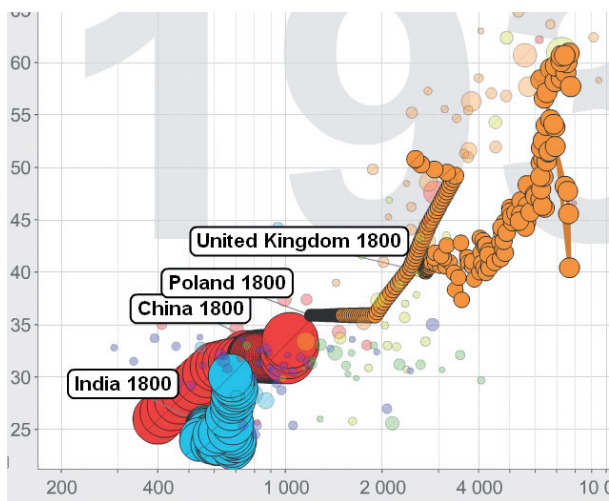


Rys. 13. Sytuacja wybranych krajów w roku 1885

Po I wojnie światowej Wielka Brytania podnosi się w górę, Chiny i Indie, wciąż pod obcą okupacją, są w dolnym rogu. Polska dźwiga się z jarzma zaborów, w konsekwencji pojawia się wolna II RP. Oto garść faktów z tego okresu:

- PKB na mieszkańca wynosiło około 1700 dolarów,
- umieralność niemowląt około 200 na 1000 urodzeń,
- średnia długość życia – około 50 lat,
- wysoki poziom analfabetyzmu,
- system opieki zdrowotnej w powiatach.

Dochodzimy do 1929 r., czyli roku wielkiego kryzysu trwającego do 1933. W latach kryzysu bezrobocie w Polsce wzrosło do 43,5 %, a płace spadły o 38 % (rys. 14).

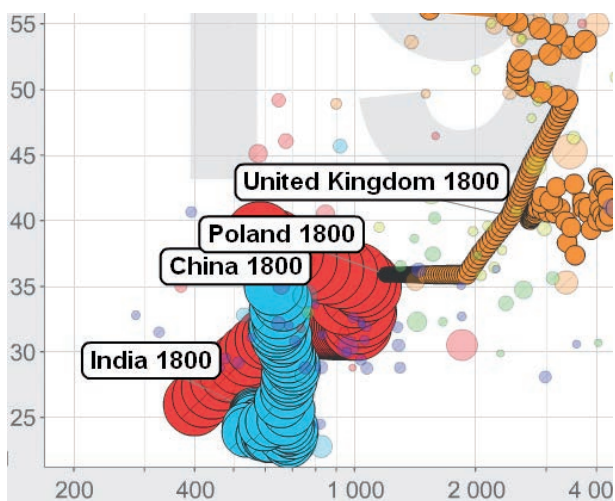


Rys. 14. Wielki kryzys w latach 1929-1933

Oto zapis pamiętnikarza z Białostoczczyzny w okresie wielkiego kryzysu:

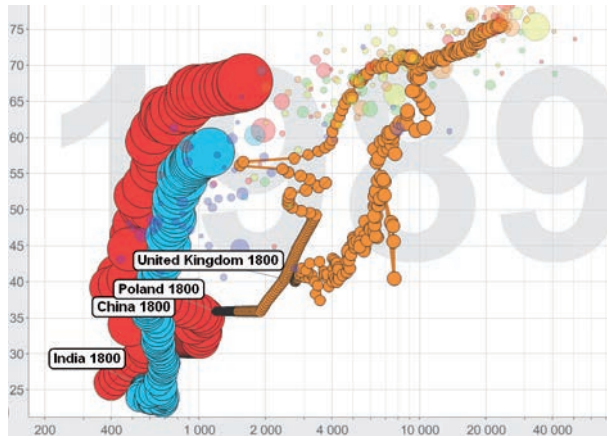
„Za droga jest nafta, więc idzie się spać z kurami, za droga jest szyba w oknie, więc zatyka się ją starym workiem, gdy zostanie zbita, dziurawy garnek zatyka się szmatą, by nadal gotować w nim strawę, a że za drogie są buty i ubrania, więc chłop dziczeje, nie pokazuje się nieraz cały rok Panu Bogu w kościele, ani ludziom”.

Po 1933 r. nastąpił wzrost gospodarczy trwający w Polsce do 1939 r., czyli do wybuchu II wojny światowej. Wojna spowodowała duże spustoszenie w gospodarce (rys. 15).



Rys. 15. Wzrost gospodarczy po wielkim kryzysie

W okresie PRL nastąpiła przebudowa polskiej gospodarki z rolniczej na przemysłową. Jednak system gospodarki centralno-planowej wyrządził Polsce wiele szkód. Są to m.in.: zaprzepaszczenie szans rozwoju Polski, degradacja środowiska naturalnego, zapóźnienia cywilizacyjne i zadłużenie (rys. 16).

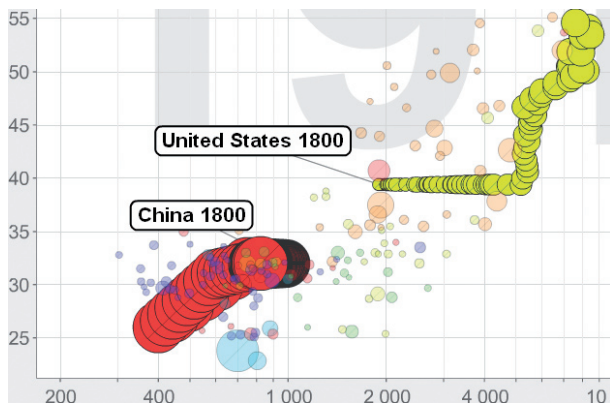


Rys. 16. Zmiany społeczno-gospodarcze do roku 1989

Fakty z tamtego okresu:

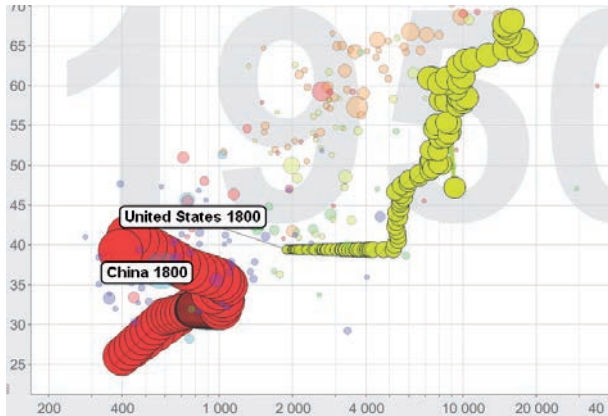
- PKB na mieszkańca – 3350 dolarów,
- śmiertelność niemowląt – 38 na 1000,
- długość życia – mężczyźni 66 lat, kobiety 74 lata,
- opieka zdrowotna dla wszystkich,
- przeciętne miesięczne wynagrodzenie realne brutto (1992=100) – 97,4,
- zatrudnieni w tysiącach – 8517,
- przeciętna liczba osób na 1 izbę – 1,47,
- studenci szkół wyższych – 269 tys.

Na zakończenie zostanie przedstawione jeszcze jedno krótkie porównanie dwóch krajów, USA i Chin. 213 lat temu gospodarka USA rozpoczęła dynamiczny rozwój (rys. 17).



Rys. 17. Rozwój Chin i USA od roku 1800

Natomiast w Chinach zdominowanych przez obce mocarstwa gospodarka podupada. Widać poprawę zdrowia wśród obywateli USA, ale nie ma żadnych zmian w Chinach. Dopiero w nowoczesnych Chinach około 1950 r. sytuacja zaczyna się poprawiać. W 1958–1961 pojawia się Mao Zedong i jego „wielki skok”. W rzeczywistości oznaczało to skok w dół (rys. 18).

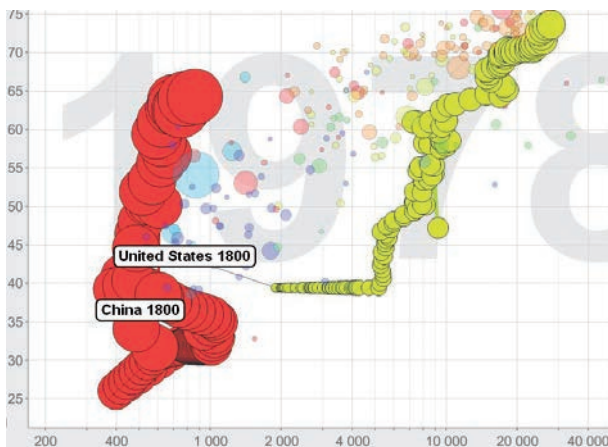


Rys. 18. „Wielki skok” w Chinach

W 1978 r. Mao Tse Tung zmarł i pojawił się nowy przywódca. Był to Deng Xiaoping, który powiedział: „Nieważne czy kot jest biały czy czarny, ważne, żeby łapał myszy”.

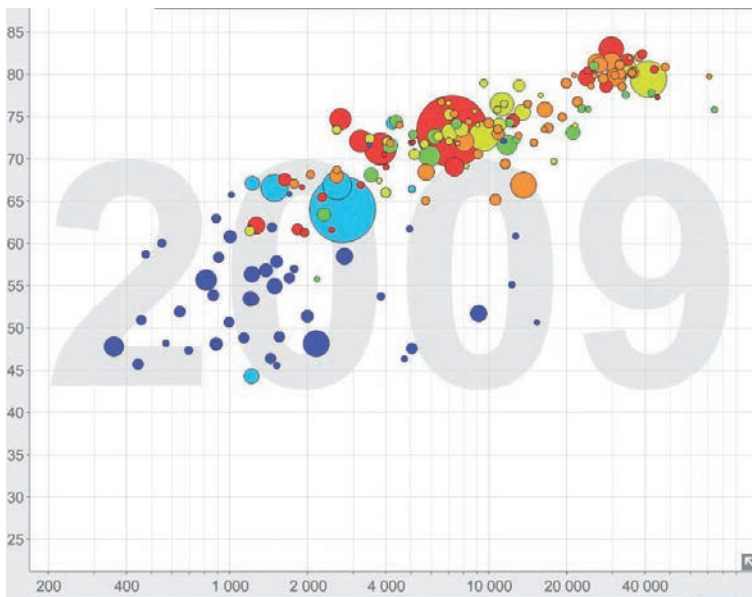
Chiny wybrały to, co uznały za najbardziej skuteczne w kapitalizmie i komunizmie. Zarówno biały, jak i czarny kot łapią im myszy. Można przyjąć, że biały kot to kapitalizm z gospodarką rynkową, a czarny kot to gospodarka centralnie sterowana (rys. 19).

W końcu pojawia się szybki wzrost gospodarczy i Chiny zaczynają doganiać USA.



Rys. 19. Przemiany w Chinach i USA po 1978 r.

Kraje o średnim dochodzie wykazują teraz stosunkowo dobry stan zdrowia obywateli i mają podstawową edukację na wysokim poziomie. Mogą teraz konkurować z krajami o wysokich dochodach. Widać to wyraźnie w finansowej koniunkturze (rys. 21).



Rys. 20. Koniunktura finansowa w 2009 r.

Przedstawione powyżej przykłady w najbliższych latach staną się powszechne. Będzie to spowodowane faktem, że historyczne zapisy są cyfrowane w bardzo szybkim tempie. Blisko 130 milionów książek zostało napisanych od zarania dziejów. Firmy, takie jak Google, dały formę cyfrową 20 milionom. Kiedy historia jest dostępna w formie cyfrowej, to możliwe jest przeprowadzanie analiz matematycznych, a tym samym przeglądanie tendencji w naszej historii i kulturze.

STANDARYZACJA W ARCHIWISTYCE ŚWIATOWEJ I POLSKIEJ. TEORIA I PRAKTYKA

Dariusz Bednarek
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

W panelu, mającym miejsce w oddalonej od centrum zjazdowego siedzibie Archiwum Państwowego we Wrocławiu, wzięło udział 27 osób. Ośmioro prelegentów przedstawiło na nim 7 tematów dotyczących problematyki wynikającej z czterech standardów opracowanych przez Międzynarodową Radę Archiwów, czyli:

- ISAD (G): Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna, wersja 2, 1999;
- ISAAR (CPF): Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciąg zbiorowych, osób i rodzin, wersja druga, 2004;
- ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, First edition (Międzynarodowy standard do opisu instytucji z zasobem archiwalnym, wydanie 1), 2008;
- ISDF: International Standard for Describing Functions, First Edition (Międzynarodowy standard do opisu funkcji, wydanie 1), 2007.

Uczestnicy mieli okazję poznać współczesny rozwój standaryzacji w archiwistyce światowej oraz sposoby adaptacji i wdrażania norm międzynarodowych w krajowych systemach archiwistyki, w tym we Francji, Kanadzie, Włoszech, Hiszpanii (z Katalonią włącznie), Niemczech, Szwajcarii i Austrii. Przedstawiono też możliwości włączenia tych standardów do metod pracy archiwów w Polsce, w tym projekt wskazówek metodycznych do opisu materiałów sfragistycznych uwzględniających wszystkie cztery normy. W oparciu o te standardy przygotowywany jest od kilku lat, na zlecenie i pod kontrolą Międzynarodowej Rady Archiwów, system informatyczny ICA AtoM, będący narzędziem umożliwiającym przygotowywanie opisów materiałów archiwalnych i ich twórców oraz łączenie ich z kopiami cyfrowymi. System dostępny jest bezpłatnie, on-line. Obecnie jest przygotowana wersja 1.3, przetłumaczona już na 15 języków, także na język polski. Próbne stosowanie wersji polskiej podjęto w Archiwum Państwowym we Wrocławiu we współpracy ze środowiskiem Naukowego Portalu Archiwalnego ArchNet. Proces przygotowania i obecne możliwości polskiej wersji systemu był również przedstawiony i wywołał liczne pytania i dyskusję.

Dyskusja towarzyszyła także pozostałym wystąpieniom. Zainteresowanie obecnych skupiało się wokół:

- metod i sposobów adaptacji standardów w innych krajach na tle polskiej praktyki i obecnego stanu prawno-organizacyjnego;

- zakresu obowiązkowego stosowania standardów w archiwach innych krajów;
- znajomości norm międzynarodowych w Polsce;
- możliwości wypełniania przez archiwistów (również polskich) wymogów standardów w codziennej pracy, i tak już przeciążonej obowiązkami nie tylko metodycznymi;
- współpracy i możliwości wymiany doświadczeń i informacji między różnymi instytucjami przechowującymi dziedzictwo kulturowe Polski, np. archiwami, bibliotekami i muzeami – publicznymi i nie tylko;
- obecnych możliwości systemu AtoM, perspektyw i koniecznych kierunków jego rozwoju, z uwzględnieniem wymogów polskiej archiwistyki i obowiązujących przepisów;
- zagadnień terminologii stosowanej w archiwach i systemach informatycznych – narzędziach pracy archiwistów, w aspekcie międzynarodowej wymiany wiedzy i metadanych.

Efektom prezentacji i następującej po nich dyskusji są te oto wnioski i postulaty:

1. Organizowanie spotkań i dyskusji przedstawicieli różnych środowisk, mających na celu poznanie standardów, także tych, które są w trakcie przygotowania.
2. Stała modernizacja i aktualizacja przepisów metodycznych obowiązujących w polskich archiwach państwowych podlegających Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
3. Włączanie w nurt wspólnej metodyki i stosowania jednolitych standardów innych instytucji archiwalnych, np. naukowych, kościelnych, prywatnych.
4. Współpraca z bibliotekami i muzeami, np. przy tworzeniu i wykorzystywaniu wspólnych kartotek haseł wzorcowych, nie tylko dlatego, że duża część spuścizny ojca archiwistyki polskiej, Kazimiera Konarskiego, przechowywana jest w Bibliotece Narodowej.
5. Opracowanie i opublikowanie, także w postaci cyfrowej, słowników terminologicznych, spójnych z istniejącymi i tworzonymi słownikami międzynarodowymi, zarówno słownika archiwalnego, jak i specjalistycznych – sfragistycznego i dyplomatycznego.
6. Skrócenie czasu akceptacji i wprowadzania w życie opracowanych przez specjalistyczne zespoły projektów wskazówek metodycznych.
7. Kontynuowanie prac nad przystosowywaniem systemu AtoM do polskich potrzeb, na wzór kanadyjskiej wersji opartej o krajową normę RAD2 (Rules of Archival Description). Prace te powinny uwzględniać dodatkowe moduły opisu szczegółowego różnych rodzajów dokumentacji, w oparciu o znowelizowane przepisy metodyczne, a także rozbudowę modułów wyszukiwania i raportów.
8. Konieczność uwzględniania w rocznych planach pracy archiwów dodatkowych zadań związanych z przygotowaniem materiałów (opisów i prezentacyjnych kopii cyfrowych) do udostępnienia off-line i on-line.

WDROŻENIA STANDARDÓW MIĘDZYNARODOWEJ RADY ARCHIWÓW W NIEKTÓRYCH ARCHIWACH ZAGRANICZNYCH

Adam Baniecki
Archiwum Państwowe we Wrocławiu, ArchNet

Między rokiem 1990 a 2008 Międzynarodowa Rada Archiwów doprowadziła do opracowania i wydania czterech międzynarodowych standardów archiwalnych: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH i ISDF¹. Nie są to jedyne międzynarodowe regulacje metodyczne i niektóre narodowe archiwistyki stworzyły katalogi innych norm, które także w polskiej archiwistyce powinny być przynajmniej dostrzegane lub przeanalizowane pod kątem naszych potrzeb².

Wszystkie cztery standardy stanowią całość składającą się na narzędzie, którego celem jest stworzenie jak najbardziej przejrzystego sposobu docierania do zasobów archiwalnych. ISAD(G) został pomyślany jako praktyczna realizacja fundamentalnej zasady archiwistyki – zasady proveniencji. Rewolucyjnym osiągnięciem archiwistyki XX w. jest oddzielenie opisu twórcy od opisu archiwalnego (ISAAR(CPF)), co pozwala na kojarzenie powiązań nie tylko zasobu archiwalnego wytworzonego przez pojedynczego twórcę, ale także wiązanie z nim (twórcą) zasobu bibliotecznego, muzealnego czy archeologicznego. Podobnie kryterium informacji archiwalnej, które roboczo można by nazwać rzeczowym, systematyzuje twórców i zasób zgodnie z kryterium funkcjonalności. Opisy funkcji ujęto w standardzie ISDF. Do określenia funkcji posłużono się klasyfikacją przemysłową, bazującą na Australijsko-Nowozelandzkiej Klasyfikacji Przemysłu (Australian New Zealand Industry Classification), używanej przez biura statystyczne. Klasyfikację zawodów oparto na słowniku australijskiej Biblioteki Narodowej adaptowanym do potrzeb archiwistycznych³. Ostatnim standardem jest ISDIAH, opisujący przechowawców zasobu, a zatem same archiwa oraz inne instytucje posiadające zasób historyczny. W opracowanym w 2009 r.

¹ Szczegółowe omówienie kolejnych wydań i tłumaczeń na język polski znajduje się w tekście: „Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych”, który ukaże się w najbliższym numerze „Archeionu”. Wersję roboczą na potrzeby zespołu załączam do wykorzystania.

² Tamże.

³ „Development of thesauri for ‘Functions, occupations and activities’ Industry classification based on Australian New Zealand Standard Industry Classification (Bureau of Statistics) adapted to our holdings Occupations based on National Library thesaurus adapted to our holdings”. Maggie Shapley, ICA-AtoM implementation. Materiały z Międzynarodowego Kongresu Archiwów, Brisbane 2012, na prawach rękopisu w zbiorach autora. Pamiętajmy, że wdrażanie narzędzia ICA- AtoM do opracowania zasobu archiwalnego i udostępniania go on-line jest równoznaczne z wdrażaniem wszystkich czterech międzynarodowych standardów archiwalnych.

szwajcarskim „Catalogue des normes archivistiques importantes utilisées en Suisse”⁴ wykorzystano opisy przechowawców jako najwyższe poziomy opisu archiwalnego.

Analizując wdrażanie międzynarodowych standardów archiwalnych w kolejnych narodowych archiwistykach, należy brać pod uwagę fakt, że standardy nie powstały w jednym czasie i są wynikiem prac trwających wiele lat. Ponadto, prace nad narodowymi systemami opisu archiwalnego także nie były jednorazowymi aktami, lecz wynikiem niekiedy kilkuletniej pracy⁵. Zdarzało się także, że systemy narodowe posiadały kolejne wersje⁶, podobnie zresztą jak normy ISAD(G) i ISAAR(CPF). W konsekwencji wszystkie cztery standardy w całości uwzględnione są we wspomnianej szwajcarskiej oraz opisanej niżej hiszpańskiej normie, ponieważ powstały one w czasie, gdy wszystkie standardy były już opublikowane i znane. Ponadto tam, gdzie wdrażany jest program Access to Memory (AtoM), jak ma to miejsce w Kanadzie i Australii, niejako automatycznie standardy są podstawą metodyki, ponieważ program ten składa się z wszystkich czterech.

Wprowadzanie międzynarodowych standardów odbywa się także w bardzo różnorodny sposób. Można jednak wydzielić dwie metody: Pierwsza polega na ogłoszeniu stosownych regulacji prawnych nakazujących wprowadzenie norm, czyli konieczną zgodność z nimi wszelkich instrukcji metodycznych. Tak postąpiono w 2005 r. we Francji, uznając ISAD(G) i ISAAR(CPF) za obowiązujący w całej metodyce francuskiej⁷. W tym samym roku, jeszcze przed oficjalnym przyjęciem w metodyce francuskiej międzynarodowych standardów archiwalnych, opracowano instrukcję metodyczną do opisu zbiorów sfragistycznych⁸, która odwołuje się bezpośrednio do nich i rozdziela opis twórcy od opisu archiwalnego. Druga metoda adaptacji standardów, którą można by nazwać „kanadyjską”, polega na tworzeniu kompleksowego systemu opisu materiałów archiwalnych opartego na normach międzynarodowych. Pionierem jest tu Kanada, która taki system posiada od 1992 r. i która w 2004 r. uwzględniła ISAD(G) i ISAAR(CPF), a norma otrzymała nr 2: RDDA2/RDA2, właśnie w związku z uwzględnieniem w niej międzynarodowych standardów archiwalnych. Obecna najnowsza edycja pochodzi z 2008 r.

■ STANDARDY MIĘDZYNARODOWE W WYBRANYCH KRAJACH

1. Francja: od 2005 r. wszystkie materiały metodyczne muszą być zgodne ze standardami ISAD(G) i ISAAR(CPF).

2. Kanada: kanadyjski standard opisu archiwalnego: Rules for Archival Description (RAD) od 2004 r. RAD2. Od 2011 r. system Access to Memory testowany jest dla zastosowania w Narodowym Katalogu Archiwów i Bibliotek Kanady⁹. W 2012 r. ponad 250 organizacji

⁴ Catalogue des normes archivistiques importantes utilisées en Suisse. Version 1.2 du 1er février 2009.

⁵ Np. kataloński NODAC opracowywano w latach 2000–2006.

⁶ Taka sytuacja ma miejsce np. w Kanadzie (do 2008 RDA i po 2008 RDA2) i we Włoszech (STIA 3 do 2004 i STIA 4 opracowana w latach 2006–2007).

⁷ CIRCULAIRE DITN/RES/2005/005 Normalisation de la description archivistique z 13.06.2005 r. oraz: Note d'information DITN/RES/2007/007 Objet: normes de description archivistique, état de la question.

⁸ Référence: DITN_RES_2005_003 Objet: description des collections sigillographiques. 1 Paris, le 29 mars 2005.

⁹ Implementation of ICA-AtoM The Canadian Experience, Materiały z Międzynarodowego Kongresu Archiwów, Brisbane 2012, na prawach rękopisu w zbiorach autora.

pracuje w Kanadzie w oparciu o ICA-AtoM, a w roku 2012 zaczęło się wdrażanie systemu dla głównej kanadyjskiej platformy archiwalnej archivescanada.ca.¹⁰ Oznacza to, że wszystkie międzynarodowe standardy archiwalne będą wykorzystywane w kanadyjskiej metodycy archiwalnej.

3. Włochy: od 2004 r. rozwijają System Informacyjny Archiwów Państwowych (Sistema Informativo degli Archivi di Stato) – STIA. Wersja 3 STIA opracowywana była do 2005 r., a obecnie dostępna jest wersja 4, przygotowana w latach 2006–2007. Całość dostępna jest pod adresem Web: <http://www.archivi.beniculturali.it/Patrimonio/patrdoc-sias.html>

Na system STIA składają się 4 moduły:

1. Linee guida alla descrizione e gestione del patrimonio documentario, vol.I, nuova ed. novembre 2006 (Przewodnik do zarządzania spuścizną dokumentalną), s. 129;
2. Linee guida alla descrizione e gestione del patrimonio documentario. Il modulo INVENTARIO, vol. II.1, nuova ed. novembre 2006 (Przewodnik dla modułu inwentarz), s. 60;
3. Linee guida alla descrizione e gestione del patrimonio documentario. La scheda PERGAMENE, vol. II.2, nuova ed. novembre 2006 (Przewodnik dla modułu dokumentów pergaminowych), s. 74;
4. Linee guida alla descrizione e gestione del patrimonio documentario. Scheda SIGILLI, vol. II. 3, nuova ed. agosto 2007 (Przewodnik dla modułu opisu materiałów sfragistycznych), s. 85.

„Opisy są kompletnie wykonywane przez poszczególne archiwa państwowe, które ponoszą pełną odpowiedzialność naukową za publikowane informacje w skorelowanych modułach, respektując międzynarodowe standardy opisu ISAD(G) i ISAAR(CPF), pozwalając im równocześnie na rozwijanie i modyfikowanie danych równoległe do opracowania archiwalnego, analizy naukowej, jak również samego opisu”¹¹.

4. Katalonia: opracowana w latach 2001–2006 Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007. Cele normy są dokładnie te same, które wskazuje ISAD(G):

1. Określenie zakresu zastosowania norm dla różnych typów archiwów, różnych faz dokumentowania i różnych typów dokumentów.
2. Sformułowanie poziomów opisu i skonkretyzowanie ich określenia.
3. Sformułowanie danych kluczowych lub obowiązkowych dla każdego poziomu opisu i dla każdego typu dokumentów oraz określenie porządku prezentacji tych danych.
4. Zdefiniowanie struktury ogólnej różnych typów pomocy archiwalnych z punktu widzenia ich jednorodnej prezentacji, która ułatwi ich czytanie i wymianę danych.

Norma składa się z pięciu głównych rozdziałów, z których trzeci, zawierający samą normę, składa się z wszystkich bloków i 27 elementów opisu określonych w ISAD(G).

¹⁰ Tamże.

¹¹ „Le descrizioni sono effettuate presso ciascun Archivio di Stato, cui compete la piena responsabilità scientifica delle informazioni pubblicate. Moduli correlati nel rispetto degli standard descrittivi internazionali ISAD(G) e ISAAR(CPF), permettono di incrementare e modificare i dati parallelamente al lavoro archivistico che è lavoro scientifico di analisi e ricerca, oltre che di descrizione” w Sistema Informativo degli Archivi di Stato: <http://www.archivi.beniculturali.it/Patrimonio/patrdoc-sias.html>, tłumaczenie autora.

Głębię opisu przewidziano dla 6 poziomów¹². Dla każdego zaś z nich określono trzy stany opisu: obowiązkowy, zalecany, opcjonalny.

Wreszcie reguły dostosowane są do opisu różnych rodzajów materiałów archiwalnych.

5. Szwajcaria: Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), Zurich 2009, s. 56.

Wskazówki składają się z czterech rozdziałów¹³, z których trzeci zawiera elementy opisu wielopoziomowego. Przewidywana głębokość opisu archiwalnego jest płytsza niż w normie katalońskiej i kończy się na poziomie określonym jako dokument, a zatem i tak poniżej poziomu opisu jednostki archiwalnej. Nowum są dwa lub trzy najwyższe poziomy opisu, inne niż w omawianych dotąd normach¹⁴. Są to opisy powyżej poziomu zespołu archiwalnego (fonds) związane z organizacją archiwum jako jednostki organizacyjnej przechowującej zasób. Najwyższym poziomem opisu jest archiwum (services d'archives), a poniżej niego znajdują się, w zależności od wielkości archiwum, sekcje (section) i podsekcje (sous-section), dopiero poniżej znajduje się zespół archiwalny i jego części składowe. Taka konstrukcja opisu wynika z uwzględnienia normy ISDIAH, która pozwala na włączenie opisu przechowawcy materiałów archiwalnych do homogenicznego opisu wielopoziomowego tworzącego system informacji naukowej o zasobie. Opis przechowawcy został zdefiniowany jako najwyższy poziom opisu¹⁵.

6. Hiszpania: Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones.

Parte 1: Tipos de Entidad;

Parte 2: Relaciones.

Borrador final de la CNEDA (9.06.2011).

CNEDA/NEDA-I/ModeloConceptual/TiposEntidadRelaciones/20110609

Fundamentalne opracowanie hiszpańskiej archiwistyki łączące w sobie najnowsze osiągnięcia międzynarodowej archiwistyki: NEDA opracowany w 2007 r. system opisu archiwalnego¹⁶ (na bazie ISAD(G) oraz CNEDA opracowana w 2008 r.¹⁷ odpowiednik opisu jednostek organizacyjnych osób i rodzin na bazie ISAAR(CPF). Oba te standardy poddano ocenie i uzupełniono o ISDA i ISDIAH. W ten sposób powstał wymieniony wyżej „Model koncepcji

¹² Sześć poziomów opisu NODAC: zespół, podzespół, grupa serii, seria, jednostka dokumentacyjna złożona (Unitat documental compsta), jednostka dokumentacyjna prosta (Unitat documental Simple).

¹³ Elementy składowe standardu są to: 1. Wstęp; 2. Postulaty robocze (zawiera interesujące schematy różnorodnych modeli hierarchicznej budowy zasobów archiwalnych w zależności od ich wielkości; 3. Standard opisu; 4. Bibliografia.

¹⁴ W Polsce to nie novum, ponieważ tego typu systematykę proponował Bogdan Ryszewski w czasach, gdy w świecie rozdziły się pierwsze normy międzynarodowe. Patrz: B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994.

¹⁵ Ujęty został w rozdziale 3.1 Poziom opisu: jednostka organizacyjna archiwum. (3.1 Niveau de description: service d'archives), s. 13–15 wskazówek.

¹⁶ Proyecto NEDA-I (Normas Españolas de Descripción Archivística – Proyecto I: Normas de Estructura y Contenido de Datos para las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes, Funciones y Archivos).

¹⁷ Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones Parte 1: Tipos de Entidad Borrador final de la CNEDA (15.12.2008).

opisu archiwalnego i wymagań podstawowych opisu dokumentów archiwalnych, agentów i funkcji¹⁸. Norma hiszpańska czerpie także z osiągnięć archiwistyki australijskiej, adaptując proponowaną przez Narodowe Archiwum Australii (National Archives of Australia) i przyjmując zaproponowaną przez australijski rząd systematykę funkcji¹⁹. Co ciekawe, w kilku pojedynczych przypadkach dodano specyficznie hiszpańskie funkcje, których australijski system nie odzwierciedlał. W sumie podstawową systematyzację funkcji oparto na The Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus (AGIFT), 2nd Edition. September 2005²⁰. Licząca 288 stron norma jest kompleksowym podręcznikiem metodyki archiwalnej, korzystającym z osiągnięć nie tylko światowej, międzynarodowej standaryzacji archiwalnej, ale także z gotowych i dostępnych modeli, jak przyjęcie australijskiego tezaurusu funkcji.

7. Portugalia: od 2007 r. obowiązują „Wytyczne opisu archiwistycznego”, edycja 2²¹. Nieco starsze od hiszpańskiego metodologiczne narzędzie oparte na normach międzynarodowych ISAD(G) i ISAR(CPF) i rozwiązaniach narodowych, takich jak kataloński NODAC, brazylijski NOBRADE²² kanadyjski RAD oraz rozwiązania australijskie i brytyjskie a także bardzo ważnym acz zapomnianym dokumencie MRA: Rules for the construction of personal, place and corporate names²³ z 1997 r., który nie tylko odnosi się do technicznych aspektów tworzenia haseł wzorcowych i indeksowych do wykorzystania w ISAAR(CPF), ale indeksowania w ogóle, także geograficznego i rzeczowego (miejsc i tematów). Norma portugalska łączy dwie podstawowe normy międzynarodowe ISAD(G) i ISAAR(CPF), wzbogacając je o portugalskie i brazylijskie specyficzne rozwiązania. Korzystając także z innych „kultur” archiwalnych tam, gdzie rozwiązanie proponowane jest najkorzystniejsze. Stąd odwołania do niektórych aspektów anglosaskich i hiszpańskich. Bardzo ciekawa część normy dotyczy różnych metodycznych aspektów powiązań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, osobami i rodzinami²⁴. I tak każdy z typów bytów określonych

¹⁸ Niech nas nie zmyli kastyljskie pojęcie „agente” – agent, pod którym kryją się wszystkie trzy typy bytów opisanych w ISAAR(CPF). Patrz słownik normy: agente- Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo. En el modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA el agente constituye un tipo de entidad. Agent – instytucja, rodzina lub osoba odpowiedzialna lub zaangażowana w tworzenie, produkowanie, zarządzanie dokumentami, dokumentami archiwalnymi. W modelu CNEDA agent jest jednym z typów podmiotów/bytów (tłum. A.B.). Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones, Parte 1: Tipos de Entidad, Parte 2: Relaciones Borrador final de la CNEDA (9.06.2011), s. 12; patrz: http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20110609.pdf (dostęp: 26.11.2012). Pod tym pojęciem może się także kryć instytucja przechowująca zasób – archiwum jest bowiem podtypem agenta. Patrz pojęcie archivo (agente) – archiwum; tamże.

¹⁹ Tamże, s. 100.

²⁰ A standard framework for describing the functions of government (AGIFT), <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/agift.aspx> (dostęp: 26.11.2012), w normie hiszpańskiej patrz s. 102 i 103.

²¹ Orientações para a Descrição Arquivística, 2.ª versão, 2007. Patrz <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> (dostęp: 26.11.2012).

²² NOBRADE, Norma brasileira de descrição arquivística, Rio de Janeiro 2005.

²³ Rules for the construction of personal, place and corporate names, 1997; patrz: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/naming-rules.pdf> (dostęp: 26.11.2012).

²⁴ Rozdział II, cz. 12, Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos, s. 186–195.

w ISAAR(CPF) może być dookreślony jako: twórca, autor lub kolekcjoner (productor, autor coleccionador) i, w zależności od przyjętej głębokości opisu, uwzględniony w nim lub nie. Przyjęto trzy poziomy szczegółowości opisu: minimalny, średni i maksymalny.

Bardzo ważna jest także trzecia część normy: „Wybór i budowa standaryzowanych haseł indeksowych”, ponieważ obok przeróżnych aspektów związanych z opisem hasła wzorcowego i indeksowego twórcy, czyli jednostki organizacyjnej, osoby lub rodziny, uwzględniono także budowę haseł geograficznych²⁵. Norma posiada bogate przykłady, słownik, bibliografię i listę używanych skrótów.

8. Brazylia: od 2005 r. posiada własną normę NOBRADE²⁶. Norma jest adaptacją ISAD(G) i ISAAR(CPF) dla potrzeb archiwistyki brazylijskiej. Przewiduje głębokość opisu dla 6 poziomów liczonych od 0 do 5. Przy czym poziom 0 oznacza posiadacza zasobu (podobnie jak w normie szwajcarskiej). NOBRADE rozbudowuje elementy ISAD-u o dopowiedzenie, jak postępować z określonymi typami materiałów archiwalnych (przypomina kataloński NODAC). Dzieje się to w części zwanej „Procedury”. I tak np. przewidziano 9 typów archiwaliów: bibliograficzne, kartograficzne, elektroniczne, filmowe, ikonograficzne, mikrograficzne, dźwiękowe, tekstowe i trójwymiarowe²⁷; co oznacza, że w części dotyczącej opisu fizycznego należy przewidzieć warianty miary i materiału.

Rozważając wprowadzanie norm międzynarodowych do metodyki francuskiej, portugalskiej, hiszpańskiej czy anglosaskiej, należy pamiętać, że mamy do czynienia z „kultuarami” archiwistycznymi, za którymi stoi frankofońska Afryka, Ameryka Łacińska, kraje anglosaskie i spora grupa niewielkich państw Pacyfiku. Nowsze normy narodowe korzystają z wszystkich czterech standardów, starsze prawdopodobnie wcześniej czy później doczekają się aktualizacji.

W przypadku polskim mamy jedną instrukcję metodyczną, która od początku, w samych założeniach, miała korzystać z dobrodziejstwa globalnej archiwistyki²⁸. Zagadnienie międzynarodowych norm archiwalnych to jednakże znacznie szerszy kontekst niż decyzja o ich wprowadzeniu lub nie. Kontekst ten to fakt odwoływania się tychże do całej gamy innych standardów międzynarodowych czy narodowych. Są to normy ISO, ale także odwołania do dobrych rozwiązań wypracowanych w innych krajach (np. odwołanie się do australijskiego tezaurusu) lub nawet grupach państw, jak zaprezentowana na Międzynarodowym Kongresie Archiwów w Brisbane w sierpniu 2012 r. przez PARBICA (Branża Pacyfiku Międzynarodowej Rady Archiwów), realizowana przy współpracy Francji publikacja: „Archiwizacja, klucz do dobrego zarządzania. Skrzynka z narzędziami”²⁹. Jest to obszerna, licząca

²⁵ Entidades geográficas, s. 241–248.

²⁶ NOBRADE, Norma brasileira de descrição arquivística, Rio de Janeiro 2005; patrz: http://www.uel.br/cch/cdph/arqtxt/downloads_nobrade.pdf (dostęp: 26.11.2012).

²⁷ Bibliográfico, cartográfico, eletrônico, filmográfico, iconográfico, micrográfico, sonoro, textual, tridimensional; tamże, s. 15.

²⁸ Wskazówki metodyczne do opracowania materiałów sfragistycznych w zasobie archiwów państwowych, wersja, patrz: <http://www.archeion.net/index.php/zespol-naukowy-do-spraw-przygotowania-wskazowek-metodycznych-do-opracowania-materiałow-sfragistycznych-w-zasobie-archiwow-panstwowych-2;isad>

²⁹ L'archivage, clé d'une bonne gouvernance, Juillet 2012.

20 rozdziałów publikacja, pomyślana jako wszechstronna pomoc obejmująca całość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów w jednostce organizacyjnej, wartościowaniem dokumentacji, procedurami zarządczymi i kontrolnymi, postępowaniem z dokumentem papierowym i elektronicznym, pocztą elektroniczną i wreszcie niszczeniem lub zachowywaniem informacji. Zgodnie z zapowiedzią wielonarodowego zespołu autorów, po uzyskaniu zgody narodowych archiwistyk biorących udział w opracowaniu, podjęte zostaną starania o uczynienie z niej standardu międzynarodowego. „Skrzynia” jest podręcznikiem nowoczesnego zarządzania dokumentacją i archiwizacją, całkowicie opartym na powszechnie w świecie rozwijanej normie ISO-15489-1 i -2 records management oraz grupą norm ISO-30300³⁰ i innymi. Tylko w takim kontekście można rozważać nie tylko nowoczesną metodykę archiwalną, ale także zarządzanie dokumentacją. Bardzo poważnym problemem, jaki pojawił się w Polsce, jest całkowite ignorowanie systemu zarządzania informacją – records management, stosowanego w świecie powszechnie, tak jak we wszystkich wymienionych w tekście archiwistykach. Brak adaptacji tego systemu uniemożliwia w Polsce już nie tylko stworzenie sprawnego systemu zarządzania dokumentacją tradycyjną, ale wręcz uniemożliwia wprowadzenie administracji cyfrowej. Są to oczywiście zagadnienia ponad służbą archiwalną, niemniej w bardzo konkretny sposób przekładają się one na współczesne archiwum nie tylko historyczne, ale i zakładowe. Aby to sobie uświadomić, starczy zwrócić uwagę na stworzone w ostatnim czasie katalogi norm i standardów, innych niż MRA, obowiązujące w poszczególnych kulturach archiwistycznych, jak choćby francuska „Biała księga”³¹ czy szwajcarski Katalog³². Podobne zestawienia obowiązujących normalizacji znajdziemy już prawie we wszystkich archiwistykach.

³⁰ Seria norm 30300 to cztery normy pod wspólną nazwą: „System zarządzania dokumentami aktywnymi”. Składają się na nie: 1. Norma ISO 30300, która stworzy międzynarodowy, precyzyjny tezaurs records management. 2. Norma ISO 30301, która sprecyzuje wymagania wobec systemów zarządzania dokumentami poprzez cały ich cykl życia. 3. Norma ISO 30302 będzie przewodnikiem mówiącym, jak stworzyć system zarządzania dokumentacją. 4. Norma ISO 30303 określi wymagania stawiane przez audyt organizacji oraz certyfikację systemu zarządzania dokumentami aktywnymi. Więcej: Livre Blanc. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de management des documents d'activité. Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489 CN11 – Mars 2011; patrz: A. Baniecki, Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych, w druku.

³¹ Livre Blanc. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de management des documents d'activité. Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489 CN11 – Mars 2011.

³² Catalogue des normes archivistiques importantes utilisées en Suisse. Version 1.2 du 1er février 2009.

STANDARYZACJA OPISU ARCHIWALNEGO WE WSPÓŁCZESNEJ METODYCE ARCHIWALNEJ W KRAJACH NIEMIECKICH. SZWAJCARSKA NORMA OPISU ARCHIWALNEGO JAKO PRZYKŁAD PRAKTYCZNEGO WYKORZYSTANIA NORM MIĘDZYNARODOWYCH

Paweł Gut

Archiwum Państwowe w Szczecinie

Jolanta Leśniewska

Archiwum Państwowe w Płocku

Archiwistyka w krajach niemieckich stanowi wielopłaszczyznową strukturę – i jako nauka, i jako praktyczna wiedza stosowana w archiwach. Powodem tego jest nie tylko odmienność państwowa: Niemcy, Austria, Szwajcaria, ale też w ramach nich występują liczne swoistości w archiwistyce wynikające z federacyjnego charakteru tych państw, a także tradycji historycznej krajowych archiwistyk, np. bawarska, saksońska, pruska¹.

Ta różnorodność widoczna jest nie tylko w strukturach organizacyjnych archiwów w krajach niemieckich, dotyczy to szczególnie Republiki Federalnej Niemiec, ale również w systemach zarządzania zasobem archiwalnym. Każdy z krajów związkowych Niemiec, a czasem w ich ramach poszczególne archiwa, posiadają różne systemy elektronicznego zarządzania zasobem: ARGUS w Bundesarchiv, AUGIAS – Geheimes Staatsarchiv PK Berlin-Dahlem, MIDOSA – Bundesarchiv Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisation der DDR, ARIADNE – Landesarchiv Greifswald, scopeArchiv – Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Magdeburg, i in.²

Wskazane wyżej systemy informatyczne, jak też całość ewidencji i opracowania archiwaliów w niemieckojęzycznych krajach, w swych podstawowych założeniach oparta jest o zasady archiwalne wynikające z ponad 200-letniej tradycji tej nauki, a także wypracowanych

¹ Por.: A. Brennecke, *Archivkunde*, Leipzig 1953; J. Papritz, *Archivwissenschaft*, Marburg 1983, Bd. 1–4.

² Systemy informatyczne używane w niemieckich archiwach powstały jako samodzielne projekty archiwów, np. ARIADNE – dzieło archiwów Landu Meklemburgia-Pomorze Przednie oraz Uniwersytetu Ernsta Moritza Arndta w Greifswaldzie, MIDOSA – Szkoły Archiwalnej w Marburgu, a także firm informatycznych, np. AUGIAS – firmy AUGIAS-Data czy scopeArchiv – firmy Scope Solutions AG.

w ostatnich dwudziestu latach międzynarodowych standardach i normach archiwalnych, przede wszystkim ISAD(G), ale też ISAAR(CPF) i in.³

Pierwsza z norm już na etapie prac wstępnych była znana dość dobrze w środowisku niemieckojęzycznym archiwistów, m.in. dzięki publikacji jej projektu w 1992 r. (*ISAD(G)*). *Allgemeine internationale archivische Erschließungsnorm. Von der Ad-Hoc-Kommission für Verzeichnungsnormen gebilligter Entwurf*. 1992). ISAD(G) zaaprobowany w 1994 r. na spotkaniu komisji ICA/CPM w Madrycie już w tym samym roku doczekał się tłumaczenia na język niemiecki w Archivschule w Marburgu w opracowaniu dwóch znanych archiwistów Rainera Brüninga i Wenera Heegewaldta. Przekład ten poprzedzony został wstępem profesor archiwistki Angeliki Menne-Haritz (*Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*. Bearb. von Rainer Brüning und Werner Heegewaldt, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 1994)⁴.

Prócz wydania w języku niemieckim norma ISAD(G) doczekała się dyskusji naukowej i to już na etapie tworzenia tłumaczenia. Była ona elementem dysput m.in. w trakcie studiów podyplomowych z archiwistyki w szkole w Marburgu⁵. Z kolei spośród prac drukowanych na temat ISAD(G) zwrócić należy tu m.in. na artykuły Rainera Brüninga⁶ oraz Volkera Trugenbergera⁷. Pierwszy z nich przedstawił gruntowne dzieje tworzenia standardu, a także jego treść oraz zrelacjonował dyskusję nad ISAD(G). Z kolei Volker Trugenberger przedstawił znaczenie nowej normy dla opracowania archiwalnego, wielopoziomowego opisu archiwalnego dla struktury opracowywanych zasobów archiwalnych.

W opracowaniach niemieckojęzycznych dotyczących tej międzynarodowej normy archiwalnej podkreślano, że wielopoziomowy opis ISAD(G) jest kontynuacją istniejącej metodyki archiwalnej, m.in. *Kompositionstufen* Johannes Papritza, czy też metodyki archiwalnej Niemieckiej Republiki Demokratycznej⁸.

³ Teoria archiwalna w krajach niemieckich rozwijana była już od początku XIX w. W latach 1834–1836 w Hamburgu ukazywało się pierwsze niemieckie czasopismo archiwalne: *Zeitschrift für Archivkunde, Diplomatiek und Geschichte*, którego współredaktorem był szwajcarski archiwista Friedrich Ludwig von Medem, jeden ze współtwórców teoretycznej archiwistyki: P. Gut, *Współczesne niemieckojęzyczne podręczniki do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 13; A. Brennecke, dz.cyt., s. 44–89.

⁴ A. Menne-Haritz, *Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 23, Marburg 1994, s. 9–15.

⁵ M.in. Fortbildungsveranstaltung der Archivschule Marburg – Internationale Erschließungsstandards: ISAD(G), ISAAR(CPF), EAD, EAC, Marburg, 17. bis 18.5.2006.

⁶ R. Brüning, *General International Standard Archival Description (ISAD(G)) – Entstehung, Inhalt und Diskussion*, [w:] *Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit*, hg. von Karsten Uhde (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 27), Marburg 1997, s. 171–179.

⁷ V. Trugenberger, *Die internationale Verzeichnungsnorm ISAD(G), die EDV und die Auswirkung auf Bestandsbildung und Nutzung*, [w:] *Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier*, hg. von Konrad Krimm, Herwig John (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung A 9), Stuttgart 1997, s. 187–195.

⁸ J. Papritz, *Archivwissenschaft*, Marburg 1983, Bd. 1, s. 248; *Ordnung und Verzeichnungsgrundsätze der Deutschen Demokratischen Republik*, hg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Inneren der DDR, Potsdam 1964; Ergänzung 1 (Druckschriften) und 2 (Karten und Pläne), Potsdam 1970; Ergänzung 3 (Fotografische Reproduktionen), Potsdam 1972; Ergänzung 4 (Urkunden) Potsdam 1980; E. Kutzner, *Paradigmenwechsel: von Papritz zu ISAD(G) und EAD. Internationale Metadatenstandards als Basis Archivischer Erschließungsprozesse*, „Der Archivar”, Jg. 61 (2008) H. 3, s. 268–275.

W 1999 r. przyjęta została druga wersja opracowywana przez komisję ad hoc od 1996 r. ISAD(G) w Sztokholmie. W języku niemieckim poprawiony standard został opublikowany ostatnio w 2006 r. w opracowaniu Rainera Brüninga, Wenera Heegewaldta i Nilsa Brübacha⁹. Nie oznacza to, że niemieckie archiwa nie korzystały z nowej redakcji standardu opisu archiwalnego już wcześniej. Wspomniane tłumaczenie znane było w wersji podstawowej w 2002 r.¹⁰

Kolejna ze wspomnianych norm międzynarodowych archiwalnych haseł archiwów wzorcowych stosowanych do opisu ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR(CPF) (*Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien)*) opublikowana została w języku niemieckim w 2007 r. Była to druga redakcja tej normy, ogłoszona w 2004 r. Edycja niemiecka była efektem współpracy archiwistów: Paula Vogta z Lichtensteinu oraz Jenny Kotte z Hamburga i wspomnianego już wyżej Nilsa Brübacha z Drezna, a impulsem do tego była inicjatywa szwajcarskiego związku archiwistów i archiwistek (Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare)¹¹.

Wraz publikacją kolejnych standardów międzynarodowych w krajach niemieckich podjęto również prace nad ich wdrożeniem do krajowych archiwistyki, choć nie ukazały się jak dotąd oficjalne niemieckie tłumaczenia. Normy ISDF (International Standard for Describing Functions), czyli międzynarodowa norma funkcji jednostek organizacyjnych z 2006 r., a także ISIAH (International Standard For Institutions with Archival Holdings), czyli międzynarodowy standard [opisu] instytucji z zasobem archiwalnym z 2007 r. powstały również dzięki zaangażowaniu przedstawicieli archiwistyki niemieckiej. W pracach nad oboma standardami uczestniczyli m.in. wspomniany już N. Brübach, a także Bärbel Froter ze Szwajcarii.

Pierwsza z przedstawionych norm ISAD(G) w niemieckiej archiwistyce szybko stała się też jednym z podstawowych warunków budowy opracowywanych i istniejących systemów informatycznych, których korzenie sięgały nawet końca lat 80. XX w., m.in. AUGIAS, który do 1990 r. nazywał się Nixas-Archiv (w Niemczech stosowany od 1988 r.). Podobnie program MIDOSA posiada narzędzia do ewidencjonowania dokumentacji zgodnie z wielopoziomowym opisem archiwaliów, wynikającym z tej międzynarodowej normy. Również Austriackie Archiwa Państwowe (Österreichisches Staatsarchiv) oparły system informatyczny AIS (Archivinformationssysteme) o wspomniany standard opisu archiwalnego¹². Ponadto wg niemieckich archiwistów ISAD(G) stał się podstawą metodyczną do wykorzystania formatu EAD w publikacji zasobu archiwalnego on-line¹³.

⁹ *ISAD(G), General International Standard Archival Description*, second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden 19–22 September 1999, Ottawa 2000; *ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*, zweite, überarbeitete Ausgabe, übersetzt und hg. von R. Brüning, W. Heegewaldt, N. Brübach, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg nr 23, Marburg 2006.

¹⁰ *Internationale Grundätze für die archivische Verzeichnung*, übersetzt und bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, 2. überarbeitete Aufl., Marburg 2002.

¹¹ *Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien)*. Übersetzt und bearbeitet von N. Brübach, J. Kotte, P. Vogt, Dresden, Hamburg, Vaduz 2007.

¹² Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut im Österreichischen Staatsarchiv. Erarbeitet von Leopold Auer, Michael Hochedlinger, Herbert Hutterer, Rudolf Jerabek, Thomas Just.

¹³ *Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, hrsg. von Angelika Menne-Haritz, Marburg 2002; *Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg*, hrsg. von Frank M. Bischoff, Marburg 2007; *Retrokonversion, Austauschformate*

Normy międzynarodowe, szczególnie ISAD(G), zostały wprowadzone oficjalnie do metodyki archiwalnej. Szczególnie ISAD(G) wymieniono jako źródło wiedzy o opracowaniu archiwalnym w wytycznych medycznych archiwów krajowych, m.in. w Badenii-Wirtembergii (*Verzeichnungsrichtlinie für die staatlichen Archive in Baden-Württemberg*) już w 2001 r., dalej Bawarii i innych archiwach landów¹⁴. Podobna sytuacja ma miejsce również w Austrii, gdzie recepcja ISAD(G) objęła proste przyjęcie omawianej normy i włączenie jej do struktury krajowej metodyki archiwalnej¹⁵.

Szczególnie mocno zaakcentowano zastosowanie standardów międzynarodowych w wytycznych metodycznych archiwów kraju związkowego Niemiec, Saksonii. Wydane w 2010 r. szczegółowe przepisy metodyczne dla saksońskich archiwów państwowych uregulowały sposób opracowania zasobu w oparciu o całość wiedzy archiwalnej, wykorzystanie istniejących przepisów metodycznych, w tym wytycznych metodycznych z czasów Niemieckiej Republiki Demokratycznej. Autorzy opracowania we wstępie wskazali, że przygotowując tę pomoc metodyczną dla archiwistów, oparli się również o doświadczenia wynikające z ISAD(G), ISAAR(CPF), a także ISDIAH¹⁶.

Archiwa w Niemczech i Austrii, w tym Szkoła Archiwalna w Marburgu, nie pokusiły się o stworzenie normy narodowej opisu archiwalnego, choć w części za taką krajową normę mogą uchodzić wskazówki metodyczne saksońskich archiwów państwowych. Jedynie w Szwajcarii prace związane z ISAD(G) objęły nie tylko prostą recepcję tego standardu, ale na jego podstawie przygotowano ogólnonarodową normę.

Odmienne podejście do standaryzacji informacji archiwalnej miał miejsce w Szwajcarii. Jest to również kraj federacyjny, gdzie każdy kanton posiada duży zakres niezależności i samodzielności. Dotyczy to również działających archiwów państwowych w 26 kantonach. O ile w Niemczech standaryzacją zajęły się archiwa niektórych landów, to w Szwajcarii problem został rozwiązany centralnie. Prace nad opracowaniem szwajcarskiej dyrektywy dla zastosowania ISAD(G) zostały podjęte już w 2005 r. przez grupę roboczą do spraw norm i standaryzacji *Arbeitsgruppe Normen und Standard* (AGN&S), w ramach działalności Szwajcarskiego Związku Archiwistek i Archiwistów *Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare* (dalej: VSA). Zadaniem AGN&S było stworzenie wytycznych, które miały zaadoptować ISAD(G) na gruncie narodowym, uwzględniając specyfikę archiwów szwajcarskich, ich

und Archivgutdigitalisierung. Beiträge zum 14. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, hrsg. von Katrin Wenzel, Jan Jäckel, Marburg 2010; J. Kemper, *Erschließung im Archiv. Von Richtlinien, Problemen und möglichen Lösungen*, [w:] edv-tage theuern, http://www.edvtage.de/vortrag.php?kapitel=2010_04 (dostęp: 7.10.2012); *Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft – Standortbestimmung und Perspektiven* (von Thekla Kluttig, Robert Kretzschmar, Karl-Ernst Lupprian, Wilfried Reininghaus, Udo Schäfer, Barbara Schneider-Kempf und Günther Wartenberg, „Der Archivar” Jg. 57 (2004), H. 1, s. 28–36.

¹⁴ *Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg*, 2001. W 2004 r. zalecenie wykorzystywania międzynarodowych standardów pojawiło się również w specjalistycznych wytycznych dla opracowania spuścizn: *Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Nachlässen*, März 2004. W Bawarii: *Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Verzeichnung von Akten*, Stand August 2010.

¹⁵ *Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut im Österreichischen Staatsarchiv*. Erarbeitet von Leopold Auer, Michael Hochedlinger, Herbert Hutterer, Rudolf Jerabek, Thomas Just; *Kärntner Landesarchiv Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut auf der Grundlage von ISAD(G) und hausinternen Traditionen*, erarbeitet von Christine Tropper und Thomas Zeloth, Dezember 2010.

¹⁶ *Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs*, Stand 20. Mai 2010, s. 2.

różnorodność, odmienne regulacje prawne, tradycje w zakresie udostępniania zasobu, jak również odmienne metodyki archiwalne wynikające z wpływów szkół archiwalnych: niemieckiej, francuskiej i włoskiej. Dyrektywa powstawała we współpracy z archiwami związkowymi, kantonalnymi, gminnymi, archiwami instytucjonalnym i prywatnymi archiwami gospodarczymi. Prace te zakończone zostały w 2009 r. opublikowaniem przez VSA szwajcarskich wytycznych do zastosowania ISAD(G) *Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G)*¹⁷. Autorkami opracowania poza całym zespołem AGN&S są Bettina Tögel i Graziella Borrelli.

Po co potrzebna była Szwajcarom narodowa norma ISAD? We wstępie do wytycznych podawane jest następujące uzasadnienie:

- konieczność uwzględnienia i skonsolidowania różnych tradycji i praktyk szwajcarskich archiwów będących pod wpływem archiwistyki: niemieckiej, francuskiej i włoskiej;
- uwzględnienie zróżnicowanych potrzeb i wymagań dla dużych, średnich i małych archiwów;
- w przeciwieństwie do normy międzynarodowej mającej charakter ogólny (generalny – G), norma narodowa uwzględnia i reguluje różnorodne postaci dokumentów (także opisy dokumentacji audiowizualnej, kartograficznej i obiektów trójwymiarowych);
- poprzez zastosowanie przykładów opisu poszczególnych poziomów z archiwów szwajcarskich norma staje się bardziej czytelna i zrozumiała¹⁸.

Wytyczne nie mają charakteru obligatoryjnego – dokumenty wydawane przez VSA nie są aktami normatywnymi dla archiwów szwajcarskich – wskazują jedynie sposób opisu wielopoziomowego, zgodny z normami międzynarodowymi zaadoptowanymi dla potrzeb narodowych, wypracowanych we współpracy z wieloma środowiskami archiwalnymi. Sam ISAD(G) znajduje się w katalogu obowiązujących w Szwajcarii standardów archiwalnych dla udostępniania zasobu archiwalnego¹⁹.

Wytyczne bardzo mocno akcentują możliwość ich dostosowania do warunków wewnętrznych, tj. kantonalnych odrębności, specyficznych unormowań i praktyk oraz złożoności tektoniki zasobu, która jest inna w każdym archiwum. Ta różnorodność archiwistyki szwajcarskiej widoczna jest także w niejednorodnym stosowaniu podstawowej terminologii, np. określenie „zespół archiwalny” to zarówno Bestand, Fonds, a nawet Akcesion²⁰. W praktyce też nazewnictwo poszczególnych poziomów opisu archiwalnego w archiwach szwajcarskich jest bardzo zróżnicowane. Norma ukazała się w 2009 r., jednak działania zmierzające do ujednoczenia i standaryzacji opisów zasobu archiwalnego publikowanego w systemach informatycznych rozpoczęły się w Szwajcarii znacznie wcześniej, bo na początku XXI w.

Obecnie zasób archiwów szwajcarskich, przy całym zróżnicowaniu, publikowany jest w sposób jednolity na stronach internetowych poprzez system informatyczny zarządzania zasobem archiwalnym scopeArchiv, który opiera się również na zasadach opisu wielopoziomowego, ułożonego hierarchicznie od poziomu ARCHIWUM do poziomu DOKUMENT.

¹⁷ Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) (dalej: Richtlinie), http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf (dostęp: 7.10.2012).

¹⁸ Tamże, s. 4–5.

¹⁹ Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archiverischer Normen, http://www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-3_201203.pdf (dostęp: 7.10.2012).

²⁰ Tamże, s. 7, przypis 2.

Jego budowę rozpoczęto na początku XXI w. z udziałem archiwów państwowych w Bazylei i Thurgau, a przede wszystkim Szwajcarskiego Archiwum Federalnego (Schweizerisches Bundesarchiv)²¹. W 2003 r. wdrożono tam nowy system DONABAR (Dossiernachweis im Bundesarchiv) służący do publikacji w systemie informatycznym danych na poziomie dossier, czyli jednostki archiwalnej²². Poprzednio archiwa szwajcarskie stosowały różne bazy danych i systemy informatyczne, które stopniowo zamieniane były na zestandaryzowany system scopeArchiv. W Staatsarchiv des Kantons Zurich system ten wprowadzono w 2007 r., dokonując migracji danych ze starego systemu DACHS²³, w Staatsarchiv des Kantons Bern w 2005 r.²⁴, podobnie jak w Schweizerisches Bundesarchiv²⁵, a w Staatsarchiv Luzern dawną bazę danych LADA zastąpiono w 2004 r.²⁶ Tak więc proces standaryzacji opisu archiwalnego w Szwajcarii przebiegał dwutorowo – niemal równolegle powstawał i był wdrażany w archiwach system scopeArchiv oraz prowadzone były pod patronatem VSA prace nad adaptacją ISAD(G) do normy narodowej.

Pomimo silnego zaakcentowania czynnika specyfiki archiwów szwajcarskich, norma zachowuje „Serce i istotę standardu”, czyli podstawowe zasady, jakimi rządzi się ISAD:

- opis od ogółu do szczegółu;
- informuje, odnosząc się do poziomu opisu;
- ukazuje powiązania poszczególnych obiektów w hierarchii;
- unika powtarzania (redundancji) tych samych danych.

Zachowując podstawowe założenia i konstrukcję normy generalnej, wprowadza jednak kilka charakterystycznych dla szwajcarskiego modelu pragmatycznych rozwiązań.

Norma obejmuje 26 elementów opisu ujętych w 7 głównych blokach tematycznych opisu, dostosowanych do 5 głównych poziomów opisu. ISAD(G) wprowadza tylko 4 poziomy opisu. Jest to norma pozwalająca na kompleksowy opis archiwalny od poziomu najszerszego „archiwum” po najmniejszą cząstkę określoną jako „dokument”. Łączy w sobie także i wykorzystuje inne podstawowe standardy opisu, a więc ISDIAH i ISAAR (CPF).

Każdy poziom opisu poprzedzony jest dwoma dodatkowymi elementami niewystępującymi w normie generalnej BILDUNG, który stanowi definicję poszczególnych poziomów, i ORGNUNG, w którym określa się zakres i wewnętrzny porządek opisu poszczególnych poziomów, a także przedstawia złożoności niektórych pojęć i komplikacji. Szwajcarski standard obejmuje poza przewidzianymi przez ISAD(G) poziomami:

²¹ Tätigkeitsbericht 2001, s. 11, <http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00473/index.html?lang=de> (dostęp: 7.10.2012).

²² Tätigkeitsbericht 2003, s. 8, <http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00473/index.html?lang=de> (dostęp: 7.10.2012).

²³ Jahresbericht Staatsarchiv des Kantons Zurich 2007, s. 8, http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/ueber_uns/veroeffentlichungen.html#title-content-internet-justiz_inneres-sta-de-ueber_uns-veroeffentlichungen-jcr-content-contentPar-downloadfolder (dostęp: 7.10.2012).

²⁴ Jahresbericht Staatsarchiv des Kantons Bern 2011, s. 4, <http://www.sta.be.ch/sta/de/index/staatsarchiv/staatsarchiv/publikationen.assetref/content/dam/documents/STA/StAB/de/Jahresberichte/jahresberichtinh2011gesamt.pdf> (dostęp: 7.10.2012).

²⁵ Tätigkeitsbericht 2004 – Projekt IZBUND (Informationszentrum Bund), s. 13, <http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00473/index.html?lang=de> (dostęp: 7.10.2012).

²⁶ Jahresbericht 2008 r., s. 22, http://www.staatsarchiv.lu.ch/jb_2008.pdf (dostęp: 7.10.2012).

Zespół /Bestand
 Seria /Serie
 Jednostka archiwalna /Dossier
 Dokument/Dokument

także poziom Archiwum/Archiv. Do opisu dodatkowego poziomu Archiv norma wskazuje standard *International Standard for Describing Institutiones with Archival Holding (ISDIAH*²⁷). Sygnaturę archiwum w Szwajcarii tworzy się w ramach sytemu ISIL – *Codes International Standard Identifier for Libraries and Related Organisation (ISO 15511:2003)*²⁸.

Kolejnym autorskim elementem rozwijającym normę generalną ISAD jest wprowadzenie rozbudowanego wariantu opisu poziomu dokument, w zależności od formy fizycznej tego zapisu. Tak więc dokument opisywany może być jako:

- 5.1 Bild / dokument obrazowy (np. fotografie, plakaty i inne obrazy nieruchome),
- 5.2 Film / film,
- 5.3 Ton / nagrania,
- 5.4 Pläne/Karten / dokumentacja kartograficzna,
- 5.5 Objekte / obiekty trójwymiarowe,
- 5.6 Urkunden / dokumenty pisane.

Wytyczne określają również formę zapisu na poszczególnych poziomach. Poziomy: archiwum, zespół i seria są niezależne od środków zapisu. Uwzględni się ją dopiero od poziomu Dossier/ jednostka archiwalna i Dokument, z tym jednakże, że np. książki/Amstbücher opisywane są na poziomie Dossier/jednostka archiwalna, a formy audiowizualne, kartografia oraz Urkunde/dokumenty pisane i obiekty, na poziomie dokumentu. Dokument elektroniczny zaś opisywany jest na poziomie DOSSIER/ jednostka archiwalna w polu „Forma i zawartość”, a opis techniczny metadanych następuje w odrębnym systemie AIP (Archival InformationPackage)²⁹.

Ponadto same archiwa szwajcarskie o różnej proveniencji – wytyczne kierowane są do każdego rodzaju archiwów – znajdują w tym dokumencie propozycję opisu wielopoziomowego dla placówek o różnej wielkości zasobu – dla archiwów dużych, średnich i małych³⁰. Właśnie w zależności od wielkości samych archiwów i struktury zasobu uzależniona jest struktura poziomów opisu, bo poza 5 podstawowymi poziomami szwajcarska norma przewiduje różne pośrednie warianty poziomów, a więc pomiędzy ARCHIWUM a ZESPOŁEM mogą znajdować się poziomy pośrednie HAUPTABTEILUNG (dział główny), ABTEILUNG (działy) i np. BESTANDGRUPPE (grupa zespołów). Poziom opisu Hauptabteilung występujący np. w Bundesarchiv, w Staatsarchiv Luzern określany jest jako poziom TEKTONIK³¹. Przykładowy podział całego zasobu Bundesarchiv na działy główne stanowiące analogicznie

²⁷ Tamże, s. 13.

²⁸ Tamże, s. 13; *Archivregister und ISIL*, <http://www.vsa-aas.org/de/aktivitaet/ag-normen-und-standards/archivregister-isil/> (dostęp: 7.10.2012).

²⁹ *Richtlinie...* s. 28.

³⁰ Tamże, s. 8–9, zał. 2–4.

³¹ Według słownika archiwalnego A. Menne-Haritz, Tektonika to podział obejmujący wiele obszarów (dziedzin) wszystkich zespołów i zbiorów jednego archiwum na grupy i działy archiwalne; najczęściej podstawą podziału jest proveniencja, cezury czasowe albo też rzeczowo-tematyczne: A. Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, Auflage 3, Nachdruck, Marburg 2006, s. 101.

w innych archiwach szkielet tzw. tektoniki zasobu i posiadający dalsze stopnie podziału wewnętrznego, aż do poziomu „zespół archiwalny”³²:

- Zentralarchiv der Helvetischen Republik 1798-1803 (Hauptabteilung B),
- Archiv der Mediationszeit 1803-1813 (Hauptabteilung C),
- Archiv der Tagsatzungsperiode 1814-1848 (Hauptabteilung D),
- Archiv des Bundesstaates seit 1848 (Hauptabteilung E),
- Depositen und Schenkungen (Hauptabteilung J),
- Urkunden ab 1798 (Hauptabteilung K),
- Sammlungsgut (Hauptabteilung M),
- Abschriften ab 15. Jahrhundert (Hauptabteilung P).

Niezmiennie jednak poziom opisu dotyczący zespołu wytyczne uznają za kluczowy i najważniejszy. Norma szwajcarska odnosi się do zespołów archiwalnych, sytemu powstawania i tworzenia zespołów archiwalnych na gruncie narodowym. Wytyczne wskazują przy opisie poziomu ZESPÓŁ kilka opcji ich nazwania w zależności od przynależności danego zespołu do systemu podziału zespołów, na tworzone według zasady pertynencji, proveniencji a także mieszanych³³. Zasadniczo jednak przy opisie poziomu ZESPÓŁ norma odwołuje się do ISAAR(CPF)³⁴, podobnie jak w przypadku opisu elementów: 2.1. Provenienz/ Aktotwórca i 2.2. Verwaltungsgeschichte/ Biografische Angaben – Dzieje ustrojowe/dane biograficzne.

W Szwajcarii zespoły tzw. historyczne podlegają zasadzie pertynencji, która jest rozumiana jako podział rzeczowy lub jako podział według form zewnętrznych dokumentacji. Zbiory te określane są jako **Pertinenzbestände**. Zespoły dotyczące tzw. najnowszej historii Staatliche Bestände (Moderne Bestände, Provenienz-System) są przyjmowane od 1971 r. do archiwum, zgodnie z zasadą proveniencji i określane są jako **Provenienzbestände**³⁵.

Dzięki wspólnej pracy środowiska archiwalnego Szwajcarii, skupionego w VSA, powstała pierwsza na świecie adaptacja standardu ISAD(G) jako norma narodowa. Była ona tworzona wraz z budowaniem jednolitego sytemu zarządzania zasobem archiwalnym scope-Archiv, opartego o opis wielopoziomowy, który funkcjonuje również w pozostałych krajach strefy niemieckojęzycznej. W kraju o tak zróżnicowanych wpływach i metodyce archiwalnej, czerpiącej z wzorców niemieckich, francuskich i włoskich, narodowa norma międzynarodowego standardu pozwoli na w miarę jednolite sporządzanie opisów na wielu poziomach przy jednoczesnym zachowaniu różnic, odmienności i unikatowości systemu archiwalnego Szwajcarii, który również sam w sobie stanowi wartość. Opublikowane zaś wytyczne godzą ze sobą unifikację postępującą we współczesnym świecie we wszystkich dziedzinach z tym, co wynika ze sprawdzonych tradycji i praktyk odmiennych w zróżnicowanej pod tym względem Szwajcarii.

Podsumowując prezentację wykorzystania międzynarodowych standardów archiwalnych, przede wszystkim ISAD(G), ale też ISAAR(CPF), ISIAH czy ISDF w krajach niemieckich, stwierdzić można, że wspomniane normy znalazły należyte przyjęcie w narodowych

³² <http://www.bar.admin.ch/archivgut/00945/01550/index.html> (dostęp: 7.10.2012).

³³ *Richtlinie...*, s. 17.

³⁴ Tamże, s.19, przypis 8.

³⁵ <http://query.staatsarchiv.lu.ch/detail.aspx?ID=165674> (dostęp: 7.10.2012).

metodykach archiwalnych, choć stopień ich adaptacji do warunków miejscowych jest zróżnicowany. Przede wszystkim krajowe archiwistyki uznały najnowsze międzynarodowe rozwiązania za zgodne z ich metodykami i zaleciły stosowanie tych standardów w ewidencjonowaniu, opracowaniu i opisie zasobu archiwalnego. Jedynie archiwistyka szwajcarska dokonała pełnej percepcji podstawowego standardu opisu archiwalnego ISAD(G), tworząc na jego podstawie narodową normę, zalecaną dla bardzo rozbudowanej i zdecentralizowanej struktury archiwów tego państwa. Recepcja ta znalazła również odbicie w elektronicznych systemach zarządzania zasobami archiwalnymi, stosowanych w archiwach Austrii, Niemiec i Szwajcarii.

STANDARD ISAAR (CPF) A INDEKSY

Anna Laszuk

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Standaryzacja jest tematem wiodącym panelu, w tytule wystąpienia standard też jest na początku. Zaczęę jednak nieco inaczej, przenosząc się kilka wieków wstecz, do przeszłości. Znano już wtedy i doceniano znaczenie informacji, gromadzono jej źródła, a że było ich coraz więcej, szukano metody na sprawne dotarcie do niej. XV wiek był świadkiem dwóch istotnych innowacji. Zapoczątkowano wówczas rzeczową systematyzację zbiorów bibliotecznych, głównie jeszcze rękopiśmiennych (powstały załączki katalogu przedmiotowego w klasztorach niemieckich). Zmianę na styku techniki z nauką i kulturą zawdzięczamy wynalazkowi Jana Gutenberga. Od 1450 r. druk rewolucjonizował przygotowywanie książek, szybko przybywało wiedzy gromadzonej w bibliotekach. Potrzeba sprawnego informowania o zawartości zbiorów była coraz większa¹. Pierwsze zasady postępowania z dokumentami, które przetrwały do dzisiaj, określono w XIX w. – zasada pertynencji terytorialnej (1815 r.) i zasada proveniencji (przynależności zespołowej) (1898 r.) – powstawała nauka zwana archiwistyką.

Przechowawcy publikacji, coraz liczniejszych i bardziej dostępnych, położyli podwaliny pod inną naukę – informację naukową. Jej teoretycy wypracowali kilka sposobów opisywania zbiorów i docierania do zawartej w dokumentach informacji – języki informacyjno-wyszukiwawcze posługujące się narzędziami wyszukiwawczymi:

- ▶ klasyfikacje – jawny słownik kontrolowany,
- ▶ język haseł przedmiotowych – katalogi haseł,
- ▶ języki deskryptorowe – tezauryusy dziedzinowe,
- ▶ języki słów kluczowych – jednostki leksykalne indeksowane współrzędnie.

W ramach tych języków nie bardzo mieszczą się indeksy i skorowidze – tak, zdawałoby się, bliskie użytkownikom informacji. Profesor Wiesław Babik, uznany w środowisku informacyjnym, pokusił się o przedstawienie fenomenu indeksów. Pogrupował je wedle różnych kryteriów: 1. Indeksy: samoistne (wydawniczo) – książkowe i niesamoistne (wydawniczo) – Science Citation Index. 2. Ze względu na układ: A) w układzie alfabetycznym: indeks osobowy, indeks autorski, indeks biograficzny, indeks klasowy, indeks krzyżowy, indeks nazw geograficznych, indeks przedmiotowy, indeks tytułowy, indeks wyrazowy; B) w układzie niealfabetycznym: indeks chronologiczny, indeks działowy, indeks marginesowy, indeks numeryczny, indeks systematyczny, indeks wzorów chemicznych. 3. Ze względu na kryteria wydawniczo-formalne: A) Indeksy formalne: a) indeksy alfabetyczne: osobowy, autorski, krzyżowy, nazw geograficznych i tytułowy; b) indeksy rzeczowe: systematyczny,

¹ Pierwsza drukowana bibliografia druków i dokumentów rękopiśmiennych powstała niecałe sto lat po wynalazku Gutenberga – *Bibliotheca universalis* Konrada Gesnera, Zurych 1545.

klasowy, przedmiotowy i działowy; c) indeksy rzeczowe alfabetyczne: tematowe – przedmiotowy i klasowy oraz ujęciowe – działowy i systematyczny². Jego prezentacja ukazuje, jak wiele jest podejść do tego narzędzia informacji. Kolejny styk techniki z kulturą, czyli wprowadzenie systemów informatycznych, spowodowało powstawanie nowych terminów, np. indeksu odwróconego (pełnotekstowego)³.

Mimo że zbiory biblioteczne i archiwalia stanowią części tego samego dziedzictwa kulturowego, informacja naukowa i archiwistyka nadal funkcjonują obok siebie – czy niezależnie? Słowniki informacji naukowej przynoszą różne definicje indeksu, np. „Indeks, skrowidz – spis pomocniczy (do książek, czasopism, bibliografii, katalogów rzeczowych) zestawiający według określonej kolejności elementy treściowe lub formalne i odsyłający za pomocą umownego wskaźnika (najczęściej liczby) do właściwego miejsca w tekście (strony, rozdziału, paragrafu, pozycji bibliograficznej, itp.)”⁴ czy „Indeks alfabetyczny – indeks wykazujący kolejności alfabetycznej nazwy autorów dokumentów (ewentualnie z tytułami prac) rejestrowanych w bibliografii (katalogu rzeczowym), nazwy współpracowników, tytuły prac anonimowych i zbiorowych oraz wydawnictw ciągłych”⁵. Nowszy słownik podaje już dwa pojęcia: „Indeks – (1) *wskaźnik* – wyrażenie, którego funkcją jest wskazywanie tych wyrażen spośród wszystkich wyrażen tworzących tekst, które pozostają w pewnej relacji, pełniące funkcję etykiety lub adresu, np. wskaźnik więzi; (2) *skrowidz, wykaz* – zbiór indeksów (1); często jest to spis pomocniczy do zbioru informacyjnego (książki, bibliografii, bazy danych) wyliczający elementy tego zbioru w układzie innym niż przyjęty dla tego zbioru. Np. indeks systematyczny do katalogu alfabetycznego, indeks przedmiotowy do bibliografii w układzie systematycznym (...)”⁶.

Bliższa i bardziej przyjazna archiwistom wydaje się zapewne definicja podana w *Polskim słowniku archiwalnym*, wedle którego „Indeks – pomoc archiwalna zawierająca zestawienie haseł osobowych, geograficznych lub rzeczowych w układzie alfabetycznym, zawartych w jednej albo w wielu jednostkach archiwalnych ze wskazaniem sygnatury jednostki archiwalnej i strony, na której dane hasło występuje”⁷. Definicja ta jest zbieżna z definicjami Międzynarodowej Rady Archiwistów⁸.

² W. Babik, Języki informacyjno-wyszukiwawcze stosowane w indeksach i ich rola w organizacji i udostępnianiu informacji <http://www.ptin.org.pl/konferencje/9forum/repoz/babik1.pdf> (dostęp: 29.08.2012).

³ Np. w programie CDS/ISIS (Computerised Documentation Service / Integrated Set of Information Systems) – UNESCO 1985 r.

⁴ *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, Ossolineum 1979, s. 51; ang. index, fr. index, niem. Index, Register, ros. indeks, ukazatel.

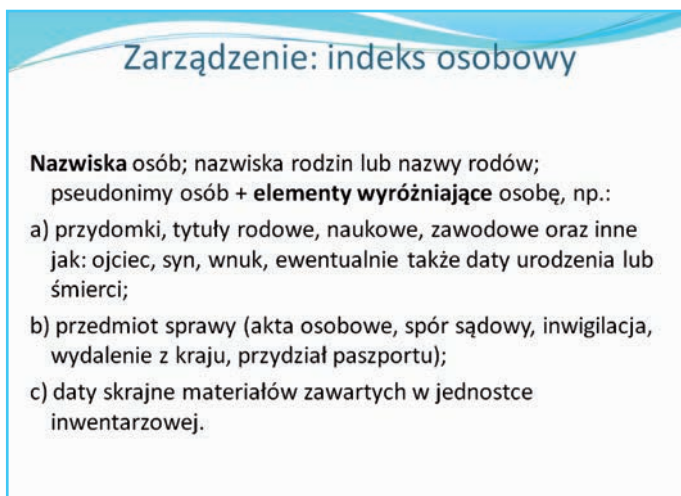
⁵ Tamże; ang. author index, fr. index alphabétique, niem. alphabetischer Index, alphabetisches Register, ros. awtorskiy indeks, chronologicheskij ukazatel. W tymże słowniku indeksowanie to „charakteryzowanie treści dokumentu (tworzenie jego charakterystyki wyszukiwawczej) za pomocą wyrazów lub wyrażen zaczerpniętych z tekstu dokumentu lub obowiązującego wykazu terminów (tezauryusa, wykazu słów kluczowych itp.)” – tamże.

⁶ *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*, oprac. B. Bojar, Warszawa 2002, s. 83.

⁷ *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 36; ang. index, fr. index, niem. Register, Repertorium, ros. ukazatel. Skrowidz archiwalny jest zdefiniowany osobno jako „pomoc archiwalna zawierająca wykaz haseł usystematyzowanych alfabetycznie, chronologicznie lub rzeczowo, służąca do szybkiego odszukania sygnalizowanej przez nie treści w opracowanych materiałach archiwalnych”; ang. list, fr. répertoire, niem. Register, Verzeichnis, ros. alfawit – tamże, s. 77.

⁸ Index (ang.) – „a list of persons, places and/or subjects referred to in a document or finding aid with location of references thereto, usually in alphabetical order”. Index (fr.) – „liste alphabétique des noms de personnes, des

Polski Słownik Archiwalny wydano w 1974 r., nie bez przyczyny. Początek lat 70. XX w. cechowała duża ilość działań w dziedzinie informacji naukowej. W archiwach rok 1974 to nie tylko słownik, to także Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych. Wyznaczyło ono zasady sporządzania indeksów w archiwach – indeksów do inwentarzy, czyli nie bezpośrednio do źródeł archiwalnych, lecz do pomocy archiwalnych, stanowiących pochodne źródła informacji. Ich celem miało być ułatwienie dotarcia do treści samych źródeł. Zarządzenie to definiuje i opisuje zasady sporządzania trzech spośród wielu wymienianych przez prof. Babikę rodzajów indeksów, tzn.: osobowego, nazw geograficznych i przedmiotowego. Przegląd indeksów powstałych w ostatnich prawie 40 latach obowiązywania tego zarządzenia wskazuje, że niełatwo było stosować wprowadzone nim reguły. W praktyce indeks osobowy jest zazwyczaj zbiorem nazwisk i imion, uszeregowanych alfabetycznie, odsyłających do sygnatury lub grupy sygnatur. Jeśli powstaje na podstawie bazy danych (powszechnie stosowana baza danych Inwentarze Zespołów Archiwalnych IZA daje możliwość wpisywania prostych haseł tych trzech typów), jego forma bywa rozwlekła. W inwentarzach publikowanych częściej hasła mają dodatkowe określniki, ale też nie tak rozbudowane, jak widzieli to autorzy zarządzenia.



Ryc. 1. Elementy indeksu osobowego zgodnie z zarządzeniem nr 3 NDAP z 1974 r.

noms recherche géographiques et des noms de matières contenus à dans un document d'archives (1) ou un instrument de recherché, assortie des références correspondantes destinées a les localiser". *Dictionary of Archival Terminology/Dictionnaire de terminologie archivistique*, K G Saur 1988, s. 83.

Zasady tworzenia indeksu nazw geograficznych określają – obok zawartości i budowy haseł – także ich układ i grupowanie.

Zarządzenie: indeks nazw geograficznych (1)

Nazwy :

- a) części świata;
- b) miejscowości, wsi, osiedli, miast i portów;
- c) rzek, kanałów, jezior, zatok;
- d) wybrzeży, wysp, przylądków, półwyspów;
- e) innych elementów ukształtowania terenu, jak gór, wyżyn, kotlin;
- f) terytoriów obejmujących grupę krajów lub ziem (np. Słowiańszczyzna, Skandynawia, Daleki Wschód);
- g) państw istniejących obecnie i w przeszłości;
- h) narodów, ludów, szczepów, plemion;
- i) krajów stanowiących odrębne całości naturalne lub etniczne, choć politycznie mogą należeć do jakiegoś państwa (np. Syberia, Białoruś);
- j) nazwy mieszkańców terytoriów wymienionych wyżej;
- k) części kraju lub państwa (np. prowincji, województw, powiatów, gmin i innych jednostek podziału administracyjnego).

Ryc. 2. Elementy indeksu nazw geograficznych zgodnie z zarządzeniem nr 3 NDAP z 1974 r.

Zarządzenie: indeks nazw geograficznych (2)

Określniki:

- a) określnik rzeczowy wyjaśniający **charakter nazwy** geograficznej, jak jezioro, rzeka, dwór, wieś, folwark, itp. (np. Warta-rzeka, Warta-miasto, Hel-półwysep, Hel-osada itd.);
- b) określnik sygnalizujący **przynależność administracyjną** miejscowości zgodną z podziałem administracyjnym w okresie, z którego pochodzą akta lub aktualną przynależność administracyjną

Grupowanie haseł

Poznań –	Garbary Górczyn Jeżyce	Koło – ul. Mickiewicza ul. Prusa ul. Słowackiego
Warta, rzeka,	regulacja stan wód zmiana koryta	

Ryc. 3. Budowa haseł w indeksie nazw geograficznych zgodnie z zarządzeniem nr 3 NDAP z 1974 r.

Elementy rzeczowe mogą różnić główne hasło, podstawą hasła jest nazwa miejscowości, a jej części stanowią wyróżniki kolejnych haseł. Warto pokazać przykład indeksu geograficzno-rzeczowego z Archiwum Głównego Akt Dawnych, które do indeksowania przywiązuje dużą wagę⁹. Przy tym przykładzie indeksy zamieszczane w publikacjach wyglądają nieraz skromniej.

⁹ W AGAD nadal tworzone są w języku łacińskim hasła indeksu rzeczowego, osobowego i geograficznego do *Matricularum Regni Poloniae Summaria* – najnowszy do cz. 6, Henrici Valesii regis tempora complectens (1573–1574), oprac. M. Woźniakowa, Warszawa 1999 [Varsoviae MCMXCIX], indeks rzeczowy (MW), indeks geograficzno-osobowy (HW).

Lwów, m. w Galicji (zabór austriacki), stolica Królestwa Galicji i Lodomerii 293b	<p style="text-align: center;">Indeks nazw geograficznych</p> <p>Adamów Nowy 1982 Aleksandrów 405, 693, 697, 723, 1490, 1584, 1599, 1707, 1714, 1777, 1785, 1840-1841, 1844, 1873, 1887, 1937, 1972, 1997-1998, 1 m, 283 m, 304 m Andrzejów 1476, 1578, 1791 Andrzejów 1792, 1983 Anielin 1996/2 Antonopol 2099 Antoniew 1738, 1793</p> <p>Babie 1739 Babok 406, 2 m Baldrzychów 407, 2100, 3 m Balucz 1723, 1794, 1933/1, 2101 Bahuty 208, 800/19, 1311/2, 1311/4, zob. też Łódź Barczew 2038, 2234/1, 2410/1 Bartochów 2037, 2234/2 Barycz 1795, 1996/3 Bąkowa Góra 408, 4 m Bąków 409, 5 m Bodimo 410, 6 m Bodnary 411, 7 m Belchatów 698, 724, 775, 782, 1264/6, 1438, 284 m, 305 m, 352 m, 389 m Belchów 412, 8 m Beldów 413, 1665, 1740-1741, 1796, 1928, 9 m, 390 m Bęczkowiec 414, 10 m Będków 415, 725, 11 m, 306 m Będzin 92, 192, 386 m Biała pow. Łódź 1797 Biała pow. Wieluń 416, 2066, 2102, 2236, 12 m Biała Rawska 417, 726, 13 m, 307 m Białymin 418, 14 m Białawy 419, 727, 15 m, 308 m, 391 m Bielkowo-Biała 879 Biemiętów 2235/1 Biernacie 2103 Biskupiec 1668 Błaszki 2090, 2237, 392 m</p> <p>Boczki Domaradzkie 1798 Bogdanów 420, 16 m Bogumiń 1655, 2039 Boguszyce 421, 17 m Bolesławice 422, 728, 2067, 18 m, 309 m Bołimów 423, 729, 19 m, 310 m Borówno 424, 20 m Borszewice 425, 21 m, 393 m Borysławice 2104, 394 m Borzynowa 426, 22 m Bratoszewice 427, 1662, 1799, 1979, 23 m Brzegowice 2042, 2105, 2238, 2410/2 Brodnia 2106 Brodnia-Glinno 428, 24 m Bromisin 1929 Brosczyn 2107 Broński 2108 Brójce 1477, 1742-1743, 1800 Brudów 2109 Brus 5 Brzyca Wielka 1744-1745, 1801 Brzyzcka Mała 1984 Brzeziny 235, 64, 103, 108/2, 194/1, 429, 730, 781/4, 1264/14, 1360/1, 1364, 1396, 1439, 25 m, 311 m, 381 m, 396 m-397 m Brzezina 430, 731, 26 m, 312 m Brzezino 431, 2040, 2110, 2239, 2345/1, 2385, 2392, 27 m, 395 m Brzyków 432, 2111, 28 m, 398 m Buczek 433, 1724, 1933/2, 1996/4, 2011/1-2, 2112, 29 m, 399 m Budziszewice 434, 30 m Budzynek 2113 Buków 1669 Bureczno 435, 732, 2046, 2114, 2275/4, 2345/2, 2411, 31 m, 313 m, 400 m Bychów 2022/2</p> <p>Chablicze 436, 32 m, 402 m Charchów Pański 2115, 2234/3 Charlupia Mała 437, 2041, 2116, 2345/3, 33 m</p>
Łask, m, pow. szadkowski, dep. kaliski, urząd burmistrz 375	
Łęczycza, m. pow., dep. warszawski <ul style="list-style-type: none"> • fortyfikacje 201 • więzienie, transport więźniów 374 	
Łomazy, dobra, pow. bialski, dep. siedlecki 254, 256b	
Łomża, dep., policja 28	
Łowicz, m., pow. sochaczewski, dep. warszawski, urząd burmistrz 28	
Marcelin, kolonia, dobra Białoleka, pow./dep. warszawski 378a	

Ryc. 4. Przykłady indeksów nazw geograficznych

O ile nazwy osobowe i geograficzne są nazwami własnymi, oczywistymi i często unikalnymi, o tyle hasła umieszczane w indeksie przedmiotowym często są rzeczownikami pospolicymi.

Zarządzenie: indeks przedmiotowy

W tym: **nazwy** urzędów, przedsiębiorstw, organizacji i innych instytucji lub osób prawnych

Hasła główne + określniki:
 Hasła pokrewnej treści sprowadzone do pojęć nadrzędnych (klasowych) lub formalnych podaje się w subindeksach, np.

Klasztory – Cystersi – sekularyzacja
 – Benedyktyni – sekularyzacja
 – Karmelici – legaty

Czasopisma – „Gazeta Robotnicza”
 – „Kultura”
 – „Przegląd Rolniczy”

- odsyłacze synonimów, np. powstanie kościuszkowskie - insurekcja kościuszkowska
- unikanie wyrazów wieloznacznych (homonimów)
- stosowanie obecnie używanej terminologii

Ryc. 5. Elementy indeksu przedmiotowego zgodnie z zarządzeniem nr 3 NDAP z 1974 r.

Aby je dookreślić, w bibliotekach tworzone są kartoteki haseł przedmiotowych – narzędzia innego języka informacyjno-wyszukiwawczego. Archiwalny indeks przedmiotowy jest bardzo pojemny – pomieści także nazwy własne – tytuły zbiorowych, tytuły publikacji, sztuk, itp.

Wydrukowany z bazy danych zajmuje nieraz wiele miejsca. W publikacjach bywają indeksy łączące w jednym ciągu alfabetycznym hasła różnego rodzaju.

Ministerstwo Przemysłu, Handlu i Żeglugi	105	676	Indeks osobowy, geograficzny, nazw urzędów, instytucji oraz zespołów archiwalnych
	106	- usc wyzn. prawosławne 130	Instytut Geografii Historycznej Kościoła w Polsce w KUL. P
	107	Huszcza gmina 212	Instytut Nauczycieli Elementarnych i Organistów w Paławach 615
	108	- Gmina Kasa Oszczędnościowo-Pożyczkowa 443	Instytut Panien w Paławach 137, 140
Ministerstwo Skarbu	109	- usc wyzn. rzymskokatolickie 128	Instytut Uprawy, Nawożenia i Glebozawstwa w Paławach 626
	110	Huszelw 349	Irena 277, 352, 421
	111	- dobra 582	- Sad Gminny i Okręgu Powiatu Paławskiego 336
	112	- gmina 179	- Sad Pokoju 352
	113	- Sad Pokoju 349	- usc wyzn. mojżeszowe 131
	113	- usc wyzn. rzymskokatolickie 128	Irkauck k. Włodawy 382
	115	Huta Krzeszowska 282	Iskrzycka Irena B-281
	116	- gmina 213	Iwan folwark 584
	117	Huta Lubycka 425	Izabelin 382
	118	Ignaciów 382	Izba Przemysłowo-Handlowa w Lublinie 178, 510
	118	Ilin A. 682	Izba Rolnicza w Lublinie 178
	119	Ingłot Stefan B-17	Izba Rzemieślnicza w Lublinie 72, 74, 79, 178, 512
	120	Inspekcja Budowlana miasta Lublina 9, 10	Izba Sadowa w Warszawie 321, 323
	120	Inspekcja Drobnego Kredytu Lubelskiego Oddziału Banku Państwowego 433	Izba Skarbowa Chełmska 403, 406
	121	Inspektor do Spraw Drobnego Kredytu 433, 438	Izba Skarbowa Lubelska (1869-1918) 140, 229, 230, 403, 404
	122	Inspektor Działu Ubezpieczeń na Życie Powożecznej Kasy Oszczędności w Lublinie 462	Izba Skarbowa Siedlecka 140, 403, 405
	123	Inspektor Guberni Lubelskiej Dyrekcji Ubezpieczeń w Królestwie Polskim 461	Izba Skarbowa w Lublinie (1919-1936) 423
	124	Inspektor Podatkowy Miasta Lublina 409, 415	Izba Skarbowa we Lwowie 425
	125	Inspektor Podatkowy Powiatu Bilgorajskiego 414	Izba 288
	126	Inspektor Podatkowy Powiatu Chełmskiego 413	- Urząd Pocztowo-Telegraficzny 541
Ministerstwo Skarbu,	114	Inspektor Podatkowy Powiatu Chełmskiego, Hrubieszowskiego i Krasnostawskiego 414	- wieś 60
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych	9	Inspektor Podatkowy Powiatu Krasnostawskiego 414	Izba - Tarnogóra, usc wyzn. mojżeszowe 131
Ministerstwo Spraw Wązkowych	48	Inspektor Podatkowy Powiatu Krasnostawskiego 414	Izba - Kazimierz notariusz 387
Monitor Polski, Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej	197	Inspektor Podatkowy Powiatu Krasnostawskiego 414	J.G. zob. Godlewska Julia
Najwyższa Izba Kontroli	110		J.K. zob. Kus Józef
			J.L. zob. Losowski Janusz

Ryc. 6. Przykłady indeksu przedmiotowego inwentarza i mieszane w publikacji

Omówione powyżej zarządzenie można traktować jako quasi normę obowiązującą jedynie w archiwach państwowych. Prace podejmowane przez bibliotekarzy i archiwistów w różnych krajach, których celem jest usprawnienie dotarcia do informacji zawartej w źródłach, ujednolicane/standaryzowane w obrębie działów dziedzictwa kulturowego, stały się też przedmiotem zainteresowania organizacji normalizacyjnych. Sporo po wydaniu zarządzenia NDAP opracowano normę PN-ISO 999:2001 Informacja i dokumentacja – Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów. Określa ona i standaryzuje sześć rodzajów indeksów: przedmiotowe, autorskie, nazw¹⁰, geograficzne, tytułowe oraz numerów i symboli. Widać ich związki z materiałami bibliotecznymi, co nie znaczy, że nie można z tej normy korzystać, normując/renormując zasady postępowania w archiwach¹¹.

Standaryzacja stała się od początku lat 90. XX w. jedną z form aktywności MRA. Do tej pory wyłaniane z niej komisje/komitety zaproponowały 4 standardy. Międzynarodowy standard opisu archiwalnego ISAD(G): wersja 1 – 1993 r., polskie wydanie 1995 r., wersja 2 – 1999 r., polskie wydanie 2005 r. Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR (CPF): wersja 1 – 1996 r., polskie wydanie 2000 r., wersja 2 – 2004 r., polskie wydanie 2006 r. Międzynarodowy standard (opisu) instytucji z zasobem archiwalnym:

¹⁰ Narodowe Archiwum Cyfrowe, stosując program ZEUS do gromadzenia opisów inwentarzowych i tworząc w nim również indeks nazw własnych, postępuje bardziej zgodnie z normą PN-ISO niż z zarządzeniem NDAP.

¹¹ Jako „ciekawostkę” można podać, że w normie znalazło się Archiwum Akt Nowych, ale jako przykład tytułu.

wersja 1 – 2007 r. ISIAH, wersja 2 – 2008 r. ISDIAH. Międzynarodowy standard funkcji/ działalności jednostek organizacyjnych: wersja 1 – 2006 r. ISAF, wersja 2 – 2008 r. ISDF¹².

Podstawowy standard ISAD(G) dotyczy opisu archiwalnego, czyli normuje zasady tworzenia większości pochodnych źródeł informacji powstających w archiwach. We wstępie do tego standardu wspomniano: „Hasła do indeksów opierają się na elementach opisu. Odsyłacze powiększają wartość indeksów. Mając na uwadze znaczenie indeksów dla użytkownika informacji, należałoby sformułować międzynarodowe wytyczne odnośnie do ich sporządzania.” Zapowiedziano prace nad tym standardem, ale opracowano inny, który może służyć do tworzenia haseł indeksowych¹³.

Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF) może służyć do tworzenia haseł wzorcowych, zarówno osobowych jak i niektórych przedmiotowych w rozumieniu zarządzenia nr 3/1974 NDAP, jest jednak czymś znacznie więcej. O ile ISAD(G) służył pomocą przy opisywaniu archiwaliów, o tyle ISAAR (CPF) wytycza zasady opisu ich twórców. ISAAR zachowuje, podobnie jak ISAD(G), strukturę blokową, zaczerpniętą zapewne z bibliotecznego MARC-a¹⁴, który w jednym formacie opisu przewiduje umieszczanie informacji o dokumencie, jego zawartości i twórcach. Pierwsza jego wersja obejmowała 3 bloki, osobne do opisu ciał zbiorowych¹⁵ – 18 elementów opisu, osób – 16 elementów opisu i rodzin – 17 elementów opisu. Drugie wydanie opracowano po zebraniu opinii społeczeństw archiwalnych. Zmieniło ono kształt – proponuje się jeden „zestaw” 27 elementów opisu dla wszystkich 3 typów jednostki, podobnie jak czyni to ISAD(G) w odniesieniu do kilku różnych poziomów opisu materiałów archiwalnych. Przy takim podejściu nie wszystkie elementy mają szansę wystąpić we wszystkich trzech typach haseł. Poza tym poszerzono zakres elementów kontrolnych i, przyznam, że jest to znaczne sformalizowanie sposobu tworzenia kartoteki haseł wzorcowych, możliwe jedynie przy istnieniu systemu informatycznego, o czym poniżej. Po raz kolejny liczymy więc na związek kultury z techniką.

Przykład rekordu hasła wzorcowego dotyczy Kazimierza Konarskiego, ojca archiwistyki polskiej¹⁶. Elementy podkreślone występują w hasłach indeksu osobowego budowanych w polskich archiwach państwowych zgodnie z zarządzeniem z 1974 r. Podstawowy blok identyfikacji ISAAR zawiera 6 elementów. Podkreśliłam obie formy nazwy, bo może się zdarzyć, że do indeksu wpisuje się także nazwę powszechnie znaną, nie docierając do nazwy wzorcowej. Jako warianty nazwy można podać nazwy w innych językach lub sformułowane zgodnie z innymi zasadami (tu forma wzorcowa zgodna z normą PN-ISO 999:2001). Numer rejestracyjny w przypadku osoby nie występuje.

¹² Por. A. Laszuk, *Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów – od praktyki do teorii?*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. II, *Teoria archiwalna wczoraj – dziś – jutro*, pod red. W. Chorążyczewskiego i A. Rosy, Toruń 2011, s. 227–246.

¹³ *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna ISAD(G)*, tłum. H. Wajs, Warszawa 1995, s. 9.

¹⁴ 1984 – MARC AMC – Machine Readable Catalog – Archives and Manuscript Control Format: 8 bloków: danych identyfikacyjnych, informacji o twórcy, opisu treści, opisu cech fizycznych, tytułów, charakterystyki rzeczowej, informacji o innych twórcach materiałów i informacji o lokalizacji (przechowywaniu).

¹⁵ Termin stosowany w informacji naukowej; w archiwistyce brzmiałoby to: instytucje, jednostki organizacyjne.

¹⁶ K. Konarski, *Z zagadnień nowożytnej archiwistyki polskiej*, Archeion, 1927, t. 1, s. 106; tenże, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929.

ISAAR (CPF) – blok identyfikacji

5.1.1. typ: ciało zbiorowe, **osoba**, rodzina

5.1.2. forma wzorcowa nazwy:

Konarski, Kazimierz Bogdan

5.1.3. warianty nazwy

5.1.4. inne zasady normalizacji

5.1.5. inne formy nazwy:

Konarski Kazimierz

5.1.6. numer rejestracyjny

Ryc. 7. Rekord hasła wzorcowego – blok identyfikacji

Blok opisu jest bardziej rozbudowany – zawiera 8 elementów, których formułowanie wymaga wcześniejszego poznania wielu szczegółów dotyczących opisywanej osoby. Trzy z tych elementów mogą wystąpić w rozbudowanym indeksie osobowym (daty życia, pełnione funkcje i związki rodzinne).

ISAAR (CPF) – blok opisu

Element	Zawartość
5.2.1 <u>Daty istnienia</u>	urodzony: 1886-05-27, Jeleniów, zmarł: 1972-11-03, Warszawa
5.2.2 <u>Historia</u>	W 1906 roku ukończył Wyższą Szkołę Reálną w Krakowie, a w 1907 roku uzyskał humanistyczne świadectwo dojrzałości w Gimnazjum Filologicznym im. J. Sobieskiego w Krakowie. Zdał też maturę „klasyczną” rosyjską w Petersburgu. W latach 1907-1910 studiował historię na Uniwersytecie Jagiellońskim. W 1913 roku uzyskał dyplom doktora filozofii. W latach 1913-1914 kontynuował studia historyczne w Dreźnie i Paryżu. W roku 1916 rozpoczął pracę na Uniwersytecie Warszawskim. W styczniu 1917 r. zaciągnął się do legionów. W latach 1917-1921 pracował w Departamencie a później w Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W latach 1921-1944 dyrektor Archiwum Akt Dawnych, w 1925 roku zorganizował Kursy Archiwalne. W czasie II wojny światowej w ZWZ AK. Po wojnie do 1961 roku pracował w Archiwum Głównym Akt Dawnych. W 1951 r. został profesorem nadzwyczajnym.
5.2.3 <u>Miejsca</u>	Warszawa, Kraków – nauka; Kraków, Drezno, Paryż – studia; Warszawa – działalność zawodowa
5.2.4 <u>Status prawny</u>	
5.2.5 <u>Funkcje i działalność</u>	Wykładowca na Uniwersytecie Warszawskim (1916), pracownik Departamentu i Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (1917-1921), dyrektor Archiwum Akt Dawnych (1921-1944), organizator Kursów Archiwalnych (od 1925), pracownik Archiwum Głównego Akt Dawnych (1945-1961); członek Towarzystwa Miłośników Historii, autor podręcznika <i>Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania</i> (1929), współautor <i>Polskiego słownika archiwalnego</i> (1952), autor ponad 80 artykułów i prac, a także opowiadań i powieści dla młodzieży
5.2.6 <u>Źródła prawne</u>	
5.2.7 <u>Organizacja i www/genealogia</u>	pierwsza żona Emilia Wanda z Jasięńskich, dwóch synów – Jerzy i Stanisław; druga żona Maria z Wąsowskich
5.2.8 <u>Warunki ogólne</u>	W niepodległej Polsce tworzył podwaliny archiwistyki polskiej, po II wojny światowej opracowywał ocalałe archiwalia i przygotowywał prace teoretyczne z zakresu archiwistyki

Ryc. 8. Rekord hasła wzorcowego – blok opisu

Blok powiązań wymaga jeszcze szerszej orientacji i trochę przypomina informacje z Internetu, „osoby, które szukały tego, oglądały/lubią także to i to”. Na pewno przyda się użytkownikom, od archiwistów wymaga jednak sporo wiedzy, czasu i zaangażowania.

ISAAR (CPF) – blok powiązań	
(1)	
5.3.1. nazwa/numer skojarzonych jednostek:	Konarski, Szymon / PL 1 2/3
5.3.2. typ powiązania (hierarchiczne, chronologiczne, rodzinne i skojarzone)	
5.3.3. opis powiązania:	ojciec, właściciel ziemski, prezes Warszawskiej Komisji Ziemskiej w Ministerstwie Rolnictwa
5.3.4. daty:	1886-1932
(2)	
5.3.1. nazwa/numer skojarzonych jednostek:	Wolff, Adam / PL 1 2/4
5.3.2. typ powiązania (hierarchiczne, chronologiczne, rodzinne i skojarzone)	
5.3.3. opis powiązania:	współpracownik, współautor pierwszego <i>Polskiego słownika archiwalnego</i>
5.3.4. daty:	193...-19...

Ryc. 9. Rekord hasła wzorcowego – blok powiązań

Kolejne 8 elementów, składające się na blok kontrolny, służą do rejestracji pracy wykonanej przy tworzeniu rekordu hasła wzorcowego. Pierwszy z nich może wystąpić w zasadzie jedynie w systemie. Analogiczne kartoteki haseł wzorcowych powstają w systemach bibliotecznych i w ich tworzeniu bierze zazwyczaj udział wiele osób z różnych podmiotów. Istotny jest także etap zatwierdzania hasła – dużo czasu i procedur, procentuje to jednak uporządkowaniem wiedzy, eliminacją powtarzania pracy (tworzenia tych samych opisów w wielu instytucjach) i możliwością korzystania z tworzonej wspólnie bazy wiedzy. Zwracam uwagę na elementy 5.4.4 i 5.4.5 – mimo że korzystałam z kilku gotowych źródeł wiedzy, utworzenie tego rekordu hasła wzorcowego zajęło trochę czasu, a i tak jest on nadal częściowy i znajduje się w fazie projektu.

ISAAR (CPF) – blok kontrolny	
Element	Zawartość
5.4.1 Kod identyfikacyjny rekordu hasła	PL 1 2/2
5.4.2 Kod identyfikacyjny Instytucji	PL NDAP
5.4.3 Reguły lub zasady	- Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciąg zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF) wersja 2 - ISO 3166 Kody nazw krajów - ISO 8601 Zapis daty i czasu - PN-ISO 999:2001 - Informacja i dokumentacja. Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów - Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych
5.4.4 Faza/status opracowania	projekt
5.4.5 Kompletność	częściowy
5.4.6 Data(y) utworzenia, modyfikacji lub usunięcia	2012-08-20
5.4.7 Język(i) i alfabet(y)	polski PL
5.4.8 Źródła	A. Chodkowska, <i>Materiały Kazimierza Konarskiego (1886-1972)</i> , Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk nr 49, s. 103-110; <i>Słownik biograficzny archiwistów polskich</i> , t. 1, 1988, s. 104-106; hasło w Wikipedii http://pl.wikipedia.org/wiki/Kazimierz_Bogdan_Konarski
5.4.8 Uwagi dotyczące aktualizacji rekordu hasła	Odpowiedzialna za opracowanie hasła: Anna Laszuk

Ryc. 10. Rekord hasła wzorcowego – blok kontrolny

Ostatnią częścią standardu, już nie w postaci bloku, są: Powiązania między ciałami zbiorowymi, osobami i rodzinami a materiałami archiwalnymi i innymi zbiorami. Tu łączy się ISAAR (CPF) ze standardem ISAD(G), którego jest zresztą rozwinięciem (element 3.2.1 Nazwa twórcy/ów i 3.2.2 Historia ustroju / biografia twórcy).

Powiązania między ciałami zbiorowymi, osobami i rodzinami a materiałami archiwalnymi i innymi zbiorami	
<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikatory i tytuły zbiorów skojarzonych: Kazimierz Konarski (1886-1972; archiwistyka) PL 302/720/0 (sygn. III-399) • Rodzaj skojarzonego zbioru: zespół • Rodzaj powiązania, np. twórca, autor, temat, posiadacz, depozytariusz, właściciel ... • Daty zbiorów skojarzonych i/lub powiązań: 1906-1973 	(1)
<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikatory i tytuły zbiorów skojarzonych: Spuścizna Kazimierza Konarskiego BN akc. 10147 - akc. 10170 • Rodzaj skojarzonego zbioru: zespół • Rodzaj powiązania: twórca • Daty zbiorów skojarzonych i/lub powiązań: 1886-1972 	(2)

Ryc. 11. Rekord hasła wzorcowego – powiązania z materiałami archiwalnymi

W tym miejscu hasło wzorcowe staje się punktem dostępu¹⁷ (ang. acces point, fr. point d'accès) do poszukiwanych informacji, podobnie jak hasła indeksowe czy słowa kluczowe. Ten element umożliwia też np. łączenie informacji o „zespołach rozbitych”. W tym przypadku podałam dwa przykłady, do których należy dodać także pojedyncze listy K. Konarskiego, zachowane w innych zbiorach. Spuścizna aktowa twórcy współczesnej polskiej archiwistyki jest bowiem nadzwyczaj skromna, a może tak rozproszona, że dotarcie do innych materiałów będzie wymagało jeszcze sporo czasu i wysiłku. Niewątpliwie jednak jego dzieło jest znane w inny sposób i nadal aktualne, jak choćby podstawowe zasady opracowania materiałów archiwalnych, sporządzania wstępów do inwentarzy oraz pomocy archiwalnych wyższego rzędu, do których należą także omawiane w tym tekście indeksy¹⁸.

27 elementów opisu, składających się na rekord hasła wzorcowego, to bardzo dużo, czasem prawie niewykonalne jest, aby je zebrać, nawet po opracowaniu zespołu danego twórcy. Autorzy standardu określili więc 4 elementy, które wystarczą, aby uznać istnienie rekordu hasła wzorcowego:

- typ jednostki,
- forma wzorcowa nazwy,
- daty,
- kod identyfikacyjny rekordu hasła wzorcowego.

¹⁷ Termin pochodzący z informacji naukowej, rzadko używany w archiwistyce.

¹⁸ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, Archeion, 1951, t. 19–20, s. 19–104; tenże, *Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego*, Archeion, 1952, nr 21, s. 192–201; tenże, *Indeks archiwalny – próba metody*, Archeion, 1962, t. 36, s. 13–35; tenże, *Sporządzanie sumaryszki i indeksów w archiwach*, Archeion, 1962, t. 37, s. 129–135.

Rekord hasła wzorcowego w wersji minimum mógłby więc zawierać:

osoba [5.1.1.]

Konarski, Kazimierz Bogdan [5.1.2.]

1886–1972 [5.2.1]

PL 12/2 [5.4.1.]

Więcej informacji zawierają niektóre hasła indeksowe formułowane w polskich archiwach, łącząc je zawsze z materiałami archiwalnymi, co jest często istotniejsze niż kolejne elementy opisu twórcy. Nie mają jednak dwóch elementów (50%) uznanych przez twórców ISAAR (CPF) za obowiązkowe – typu jednostki i kodu identyfikacyjnego, których dopisanie nie wymaga jednak wiele pracy. Wymaga jednak istnienia systemu – zarówno systemu metodyczno-organizacyjnego tworzenia haseł, jak i systemu informatycznego, w którym są one umieszczane.

Zgodnie z intencjami twórców, ISAAR (CPF) miał służyć kilku celom:

- **opisowi** ciała zbiorowego, osoby lub rodziny jako jednostki w ramach systemu informacji archiwalnej;
- precyzyjnej **identyfikacji twórcy**;
- kontrolowaniu tworzenia i stosowania **hasła indeksowego** w opisie archiwalnym;
- wskazaniu na **powiązania** między różnymi twórcami materiałów archiwalnych i materiałami archiwalnymi lub innymi zbiorami, które o nich mówią lub ich dotyczą,
- zrozumieniu przez użytkowników warunków wytworzenia i użytkowania materiałów archiwalnych, pozwalającemu na lepszą ich interpretację;
- **dostępowi do materiałów** archiwalnych opartemu o opis warunków ich wytworzenia;
- **wymianie informacji** między instytucjami, systemami i sieciami.

Podsumowując to w skrócie: od twórcy miał prowadzić do materiałów – źródeł poszukiwanych informacji. Czyli miał wspomagać zadania pełnione na co dzień przez archiwistów – gromadzących, zabezpieczających, opracowujących i udostępniających materiały archiwalne. Co miałyby zastąpić? Wspomaganie tworzenia indeksów to z jednej strony za mało, bo indeksy obejmują nie tylko twórców, ale i bohaterów źródeł (trudno jednak wyobrazić sobie, że każdy z nich może mieć opracowany rekord hasła wzorcowego), a z drugiej za dużo, bowiem żadne normy nie przewidują tak obszernych haseł indeksowych¹⁹.

Bliżej mu do opisów spotykanych w dotychczas tworzonych środkach ewidencyjnych i pomocach archiwalnych. Przytoczę kilka znanych przykładów, które sięgają korzeniami do zasad opisywanych przez Kazimierza Konarskiego. Z jednej strony są to karty zespołów, a raczej elementy informacyjne w nich zawarte – np. nazwa zespołu i rubryka 14 – Dzieje aktotwórcy, czyli przywołane elementy 3.2.1 i 3.2.2 ISAD(G), a jeszcze bardziej wstępy do inwentarzy, przede wszystkim ich część I. Dzieje twórcy. Konarski zwracał uwagę, że im bardziej znany twórca, tym mniej można o nim pisać we wstępie, odsyłając do literatury, natomiast w przypadku mniejszych urzędów należy dołożyć więcej starań,

¹⁹ W praktyce jednak powstają bardzo rozbudowane hasła indeksowe, bliższe raczej rejestrom kolejnych wpisów, tworzone na przykład do akt stanu cywilnego; por. *Materiały sympozjum „Digitalizacja i indeksacja akt stanu cywilnego. Program pilotażowy”*, Archiwista Polski, nr 1 (61) / 2011, s. 7–29; A. Laszuk, *Użytkownicy współtwórcami informacji o zasobie archiwalnym*, [w:] *Archiwistyka oraz problemy historii Polski, Polonii i dyplomacji XX wieku. Księga jubileuszowa ofiarowana profesorowi Edwardowi Kołodziejowi w 70. rocznicę urodzin*, pod red. J. Łosowskiego, Lublin 2011, s. 119–133.

aby dokładnie je opisać. „W charakterystyce ustrojowej podkreślić trzeba głównie to, jakie były kompetencje urzędu i – o ile materiał aktowy daje na to odpowiedź – starać się wykazać, które z tych kompetencji zostały istotnie przez urząd wprowadzone w życie, a które pozostały jedynie martwą literą prawa”²⁰.

Tak przedstawia się stan obecny. Stoimy jednak w przededniu wprowadzenia do powszechnego stosowania systemów informatycznych bardziej zaawansowanych niż bazy danych. I chciałabym wierzyć, że znowu technika stanie się podstawą kolejnej zmiany jakościowej w zarządzaniu dziedzictwem kulturowym. Dążąc do zapewnienia jej sprzyjających warunków, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał zespół naukowy do spraw analizy i kierunków nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych²¹. Jego członkowie po wykonaniu analizy obecnych przepisów wskażą kierunki dalszych prac nad wskazówkami metodycznymi, aby tworzyły spójne merytoryczne punkty odniesienia dla informatyków, którzy będą tworzyć i modyfikować narzędzia pracy. W związku z wkraczaniem w erę dokumentu elektronicznego warto przewidzieć, które elementy opisu proponowane w standardach MRA mogą powstawać już w systemach twórcy (ISDF, ISAAR, ISAD?), a które w archiwum. Jakie języki informacyjno-wyszukiwawcze mogą znaleźć szersze zastosowanie w archiwach (klasyfikacja funkcji pełnionych przez twórców? klasyfikacja przechowawców? kartoteka haseł przedmiotowych? – może wspólna z bibliotekami, nie tylko dlatego, że część spuścizny ojca archiwistyki polskiej przechowywana jest w Bibliotece Narodowej). I na ile systemy records management powinny gromadzić informacje, dla których przewidziano miejsce w archiwalnych systemach informacyjnych. Pytań jest więcej, ale zespół naukowy jeszcze pracuje, a nie tylko członkowie tego zespołu mogą mieć trafne pomysły.

²⁰ K. Konarski, *Wstęp do inwentarza*, dz.cyt., s. 194. Na te dane zwraca uwagę Międzynarodowy standard opisu funkcji ISDF – podstawowy blok identyfikacyjny – elementy 5.1.1. - 5.1.4 i element 5.2.2. – opis.

²¹ Decyzja nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 4 lipca 2012 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do spraw analizy i kierunków nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

DOŚWIADCZENIA I WNIOSKI Z WDRAŻANIA ICA ATOM W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM WE WROCŁAWIU

Dariusz Bednarek

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Rafał Raczyński

Archiwum Państwowe we Wrocławiu, Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu

Zasady informatyczne, poza naukami ścisłymi i przemysłem, najwcześniej znalazły zastosowanie w bibliotekach. Już w latach 60. XX w. w nauce anglosaskiej powstały wzorce wymiany bibliotecznej. Były to Anglo-Amerykańskie Zasady Katalogowania (Anglo-American Cataloging Rules) opublikowane w 1967 r. i ponownie w 1978 r.

Wypracowane przez biblioteki rozwiązania dotyczące norm opisu, wymiany, udostępniania oraz systemy informatyczne, ze względu na różnice dzielące archiwa i biblioteki, dla potrzeb archiwów były niewystarczające, dlatego archiwa wypracowały własne rozwiązania. W latach 80. XX w. w USA, Wielkiej Brytanii i Kanadzie opracowano pierwsze krajowe normy opisu archiwalnego.

W 1990 r. Międzynarodowa Rada Archiwów (ICA) objęła kierownictwo nad procesem standaryzacji w archiwach. Przeprowadzono analizy porównawcze trzech głównych standardów: amerykańskiego APPM, kanadyjskiego RAD i angielskiego MAD, które dały podstawę do opublikowania w 1994 r. pierwszej normy międzynarodowej ISAD(G) wersja 1. W wyniku dalszych działań zostały stworzone cztery standardy opisu archiwalnego funkcjonujące obecnie:

ISAD(G): Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna, wersja 2, 1999¹;

ISAAR (CPF): Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin, wersja druga, 2004²;

ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, First edition (Międzynarodowy standard do opisu instytucji z zasobem archiwalnym), wydanie 1, 2008³;

ISDF: International Standard for Describing Functions, First Edition (Międzynarodowy standard do opisu funkcji), wydanie 1, 2007⁴.

¹ <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html> (dostęp: 21.01.2013).

² <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html> (dostęp: 21.01.2013).

³ <http://www.ica.org/10198/standards/isdiah-international-standard-for-describing-institutions-with-archival-holdings.html> (dostęp: 21.01.2013).

⁴ <http://www.ica.org/10208/standards/isdf-international-standard-for-describing-functions.html> (dostęp: 21.01.2013).

Dla potrzeb realizacji w praktyce międzynarodowych norm został opracowany system ICA AtoM (International Council on Archives – Access to Memory). ICA AtoM jest oprogramowaniem do opisu archiwalnego, bazującym w 100% na standardach Międzynarodowej Rady Archiwów (ICA). System rozwijany jest od 2008 r. (wersja 1.0-beta powstała 1 lipca 2008 r.) przez kanadyjską firmę Artefactual na zlecenie Międzynarodowej Rady Archiwów i udostępniany na zasadach open source⁵.

Brak narzędzi informatycznych do zarządzania i udostępniania rosnącego zasobu cyfrowego Archiwum Państwowego we Wrocławiu spowodował zainteresowanie dostępnym oprogramowaniem służącym tym celom. Szczególną uwagę zwróciło oprogramowanie archiwalne ICA AtoM jako nowoczesne narzędzie bazujące całkowicie na międzynarodowych standardach archiwalnych. Obserwując i analizując kolejne wersje, dostrzeżono duże możliwości tego systemu umożliwiające jego uniwersalne wykorzystanie dla celów archiwalnych. Pierwszą stabilną wersję 1.1 udostępniono 22 listopada 2010 r. Pewnym ograniczeniem dla szerszego stosowania był brak polskiej wersji językowej, dlatego podjęto prace nad stworzeniem takiej wersji dla systemu. Ostatecznie polska wersja językowa została opracowana dla dostępnej od 29 listopada 2011 r. wersji AtoM 1.2 przez Tomasza Dominika Broniszewskiego. W 2012 r. użytkownikami systemu było 250 instytucji na całym świecie⁶.

W styczniu 2012 r. podjęto w Archiwum Państwowym we Wrocławiu decyzję o wdrożeniu systemu ICA AtoM traktowanego jako projekt badawczy (patrz s. 349). Wdrożenie miało odpowiedzieć na pytania, czy AtoM w wersji 1.2 może samodzielnie zaspokajać potrzeby polskiego archiwum, jeżeli nie, to jakie są w nim potrzebne zmiany lub zastosowanie oprogramowania wspomagającego.

Główne kierunki testowania wykorzystania systemu AtoM:

1. Inwentaryzacja zasobu oraz sporządzanie raportów będących inwentarzami.
2. Możliwość przekonwertowania danych z istniejących już archiwalnych baz danych do systemu ICA AtoM.
3. Sprawdzenie, czy system AtoM nadaje się do inwentaryzacji dowolnego rodzaju materiałów archiwalnych.
4. Indeksacja.
5. Udostępnianie przetworzonych dokumentów cyfrowych.
6. Ustalenie parametrów oraz wymogów sprzętowych pracy w systemie poprzez intranet i on-line.
7. Sprawdzenie, czy możliwa jest praca w systemie w oparciu o międzynarodowe standardy archiwalne połączone z metodyką krajową.
8. Stworzenie listy postulatów dotyczących zmian w archiwistyce polskiej umożliwiających wykorzystanie międzynarodowych standardów i nowoczesnych narzędzi informatycznych bazujących na nich.

⁵ https://www.ica-atom.org/doc/Main_Page (dostęp: 21.01.2013).

⁶ https://www.ica-atom.org/doc/ICA-AtoM_users (dostęp: 21.01.2013).

W ramach wdrażania systemu ICA AtoM od lutego 2012 r.:

1. Udostępniono pracownikom AP we Wrocławiu i oddziałów zamiejscowych wewnętrzne instalacje systemu.
2. Udostępniono wytypowanej grupie pracowników instalację na serwerze zewnętrznym.
3. Na udostępnionych instalacjach rozpoczęto inwentaryzację 20 zespołów archiwalnych, w tym 10 otwartych zespołów USC.
4. Przeprowadzono import danych z istniejącej archiwalnej bazy w MS Access; do migracji została wytypowana baza IZA (wersja 4.0).
5. Przeprowadzono prace nad stworzeniem zewnętrznego modułu raportów.
6. Opracowano własną skórkę dla interfejsu użytkownika.

Prowadzone przez siedem miesięcy prace, mimo że wymagają dalszej kontynuacji, pozwalają na udzielenie odpowiedzi na postawione pytania. W trakcie ich prowadzenia została udostępniona 27 sierpnia 2012 r. najnowsza wersja (1.3). Usunięto z niej szereg mankamentów zgłaszanych przez użytkowników wcześniejszych wersji. Przedstawione wnioski uwzględniają zmiany dokonane w wersji ICA AtoM 1.3⁷.

Kluczowe cechy systemu ICA AtoM:

- wielojęzyczny interfejs użytkownika (aktualnie dostępnych 15 wersji językowych, w tym polska) z możliwością dodawania/modyfikacji tłumaczeń z poziomu użytkownika systemu⁸;
- możliwość obsługi kilku instytucji przez jedną instalację;
- schemat opisu spełniający międzynarodowe standardy, wbudowane repozytorium obiektów cyfrowych umożliwiające również linkowanie do obiektów zewnętrznych.

Praktycznie potwierdzono spełnienie podstawowych wymagań stawianych systemowi:

- ustandaryzowany, wielopoziomowy opis archiwalny zgodny z międzynarodowymi normami archiwalnymi;
- praca z systemem przez przeglądarkę www, brak konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania u użytkownika;
- możliwość dołączenia cyfrowych wersji prezentacyjnych opisywanych dokumentów;
- możliwość nadawania uprawnień do poszczególnych obiektów (zespoły, repozytoria) w systemie (system realizuje funkcję przydzielania uprawnień do zasobów);
- krótki czas reakcji twórców aplikacji (zespołu programistów) na uwagi i problemy zgłaszane przez użytkowników;
- polski interfejs użytkownika z prostą możliwością edycji tłumaczeń etykiet i pól opisowych;
- możliwość tworzenia raportów (inwentarzy) zgodnych z polskimi normami (poprzez własny moduł);
- możliwość masowego importowania dużej liczby rekordów z systemów zewnętrznych – w praktyce przetestowano na ok. 115 tys. rekordów z baz IZA 4, konieczne było

⁷ https://www.ica-atom.org/doc/Release_1.3 (dostęp: 21.01.2013).

⁸ https://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F (dostęp: 21.01.2013).

jedynie jednorazowe ustalenie mapowania struktury bazy accesowej na schemat opisu ISAD(G);

- możliwość dostosowywania systemu do własnych potrzeb poprzez tworzenie dodatkowych narzędzi – ze względu na fakt przechowywania przez AtoM danych (opisów archiwalnych) w postaci jawnej w bazie danych (MySQL) dostęp do nich jest relatywnie prosty;
- niski koszt wdrożenia (Open source).

ICA Atom jest systemem żywym. Jego niedogodności są sukcesywnie usuwane w kolejnych wersjach⁹. Uwidacznia to nowa wersja 1.3, dzięki której lista wad uległa znacznej redukcji. Poprzez oparcie się na standardach Międzynarodowej Rady Archiwów system może stać się podstawą do wymiany międzynarodowej i krajowej metadanych (co było założeniem jego twórców).

W zakresie metodyki stwierdzono, że:

- Polskie przepisy archiwalne opierają się na zbiorze kilkudziesięciu normatywów powstałych w okresie od lat 50. XX w. do 2012 r. Od strony formalnoprawnej międzynarodowe standardy nie są obowiązujące w Polsce, w praktyce są uwzględniane w przepisach wydawanych od końca lat 90. XX w.
- Obowiązujące normatywy wprowadzone przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych regulują opis archiwalny dotyczący ściśle określonych tematów, dzięki czemu istnieje możliwość przyporządkowania ich do poszczególnych poziomów opisu.
- Międzynarodowe normy archiwalne, czyli i automatycznie ICA AtoM, w kwestiach szczegółowych odsyłają do przepisów krajowych.
- Możliwe jest wykorzystywanie ICA AtoM, pomimo pewnych niedogodności, w oparciu o obecnie obowiązującą polską metodykę archiwalną.
- W module ISAD(G) systemu, występuje blok *Hasła indeksowe*, w którym można zapisywać hasła osobowe, geograficzne i przedmiotowe, zgodnie z Zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych¹⁰. Dodatkowo występuje w systemie moduł ISAAR (CPF) pozwalający indeksować w oparciu o hasła wzorcowe.

Zaobserwowano następujące wady i niedogodności:

1. Konieczne jest poprawienie nawigacji po rekordach (brak sygnatury w skróconym opisie rekordu).
2. Konieczne jest poprawienie wbudowanej funkcjonalności w zakresie tworzenia raportów (wybór pól, sortowania, podsumowania, itp.). Niedogodność tę zminimalizowano dzięki własnemu modułowi do wydruku raportów.

⁹ Wiosną 2013 r. zaplanowano wprowadzenie wersji 1.4, https://www.ica-atom.org/doc/Release_1.4 (dostęp: 21.01.2013).

¹⁰ http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/zarzadzenie_3_1974.pdf (dostęp 21.01.2013).

3. Ograniczona możliwość wsadowego ładowania obiektów cyfrowych utrudnia szybkie dołączanie wersji prezentacyjnych do istniejących opisów. W AtoMie istnieje możliwość importu obiektów cyfrowych (pliki graficzne, PDF, itd.) poprzez wbudowaną wtyczkę w technologii Adobe Flash. W praktyce okazało się, że przy próbie jednoczesnego zaimportowania większej liczby plików (powyżej 100) wtyczka przestaje poprawnie działać (powoduje zawieszenie przeglądarki www) bądź też tracona jest sesja użytkownika.
4. Uciążliwym aspektem zbiorowego importu jest zmieniająca się losowo kolejność importowanych obiektów (np. kolejne skany książki występują po imporcie w kolejności: 1,10,2,5,6, itp.).
5. Import rekordów z pliku CSV nie udaje się, jeśli dane pole jest za długie (źródło: próbny import mapy katastralnej).

Doświadczenia z pierwszej fazy wdrażania systemu ICA AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu pozwalają na jego praktyczne dalsze wykorzystywanie w chwili obecnej w trzech zakresach:

- inwentaryzacji zasobu;
- przygotowania do prezentacji zasobu w Internecie (opisy + wersje prezentacyjne skanów) lub poprzez sieć wewnętrzną dla potrzeb użytkowników pracowni naukowej;
- migracji metadanych z istniejących archiwalnych baz danych (łącznie z oddziałami zamiejscowymi) po dokonaniu kolejnych mapowań.

■ POSTULATY I WNIOSKI

1. Unowocześnienie polskich przepisów archiwalnych i całkowite zintegrowanie z normami międzynarodowymi ułatwi wykorzystywanie systemu przez archiwistykę polską.
2. System w udostępnionej postaci sprawdza się przede wszystkim w przypadku inwentaryzowania zasobu aktowego. W przypadku zasobu wymagającego specyficznego, mocno rozbudowanego opisu najlepszym rozwiązaniem wydaje się być użycie (oprócz samego AtoMu) systemu dedykowanego dla tego typu zasobu. Aby uniknąć duplikacji pracy dane raz wprowadzone do systemu dedykowanego powinny być następnie wyeksportowane do AtoMu. Dodatkowo rekordy powinny być ze sobą „zlinkowane”, tj. rekord w systemie dedykowanym powinien zawierać odsyłacz do rekordu w systemie AtoM i na odwrót.
3. Dalsza rozbudowa generatora raportów zgodnych z polskimi przepisami metodycznymi, w oparciu o postulaty użytkowników.
4. System ICA AtoM może być wykorzystywany równoległe z innymi aplikacjami. Jego użycie nie oznacza konieczności całkowitej rezygnacji z wcześniej używanego oprogramowania. Może służyć do obsługi tylko ściśle określonych zadań.
5. Konieczne jest zwiększenie liczby osób zajmujących się problemami metodycznymi i technicznymi związanymi z przeniesieniem systemu na grunt polski.
6. Wykorzystanie ICA AtoM również poza archiwami państwowymi, tj. na przedpolu archiwalnym.

Podsumowując pierwszy etap wdrażania ICA AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu, należy podkreślić, że system został stworzony w celu udostępniania i wymiany metadanych oraz prezentacji zasobu w Internecie. Nie realizuje więc zadań stawianych przed systemami zintegrowanymi służącymi szeroko rozumianemu zarządzaniu dokumentacją. Poza zakresem właściwości systemu pozostają informacje dotyczące historii udostępniania, wypożyczeń czy też konserwacji i profilaktyki materiałów archiwalnych. Niestety, system nie zarządza również procesem digitalizacji, umożliwia jedynie powiązanie wersji prezentacyjnych skanów z opisem archiwalnym. Informacje dotyczące przechowywania dostępne są jedynie na poziomie podstawowym (lokalizacja w magazynie).

Rozpoczęcie pracy z ICA AtoM wymaga od użytkownika przestawienia się na całkowicie odmienną metodę pracy niż w przypadku znanych i obecnie stosowanych baz danych, co na samym początku może stwarzać pewne problemy. Jednak po nabyciu doświadczenia w pracy w systemie, w opinii użytkowników, jest on bardzo przyjazny i wygodny w użyciu. Podstawą pracy w AtoMie jest wielopoziomowy opis. W zakładce opisu archiwalnego, czyli ISAD(G), w *Bloku identyfikacyjnym* w obowiązkowym polu *Poziom opisu* definiujemy poziom organizacyjny opisywanego obiektu. Dokonujemy wyboru z listy obejmującej następujące elementy: zespół, kolekcja, podzespół, seria, podseria, jednostka i dokument. Należy zwrócić uwagę na obecność obiektu *podzespół* niewystępującego w polskiej metodycie archiwalnej oraz rozdzielenie zespołu i kolekcji. Niezależnie od dokonanego wyboru w dalszej pracy mamy do czynienia z 10 takimi samymi blokami zawierającymi tak samo nazwane pola. Zaznaczenie poziomu, jakiego dotyczy opis, definiuje, jakie informacje powinny być zapisywane w poszczególnych polach. Pracę ułatwiają podpowiedzi pojawiające się w dymkach, zawierające odpowiednie zapisy z norm. Pola mają charakter opisowy, umożliwiając zapisanie swobodnego tekstu. Zapewnia to bardzo dużą elastyczność systemu stworzonego do międzynarodowego wykorzystania, czyli godzącego różne unormowania krajowe. Podobnie jak w przypadku międzynarodowych norm, tylko część pól jest obligatoryjna, większość wypełniana jest fakultatywnie, zgodnie z panującymi w danym kraju zwyczajami. Pola obowiązkowe w AtoMie to:

1. ISAD(G): Identyfikator, Tytuł, Data(y), Poziom opisu, Rozmiar i nośnik, Nazwy twórcy(ów);
2. ISAAR (CPF): Typ jednostki, Autoryzowana forma nazwy, Daty istnienia i Identyfikator opisu;
3. ISDIAH: Identyfikator, Autoryzowana forma nazwy;
4. ISDF: Typ, Autoryzowana forma nazwy i Identyfikator opisu (standard ISDF w archiwistyce polskiej nie funkcjonuje).

Dzięki takim rozwiązaniom możliwe jest, poprzez wykorzystanie poziomów i odpowiednich pól obligatoryjnych i fakultatywnych, zamieszczenie w ICA AtoM informacji niezbędnych do sporządzenia wstępu do inwentarza i samego inwentarza książkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami¹¹.

System ICA Atom Archiwum Państwowe we Wrocławiu prezentuje pod adresem:
<http://atom.ap.wroc.pl/>

¹¹ http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/pismo_2_1984.pdf (dostęp: 21.01.2013).

UWARUNKOWANIA WDROŻENIA ICA ATOM W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM WE WROCŁAWIU

Janusz Gołaszewski
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

Okoliczności zaistnienia systemu AtoM w Archiwum Państwowym we Wrocławiu mają charakter obiektywny, a ponadto oparte są na tzw. czynniku ludzkim. Okoliczności obiektywne to przede wszystkim położenie geograficzne, a właściwie geopolityczne Wrocławia, a szerzej Śląska, na styku trzech państw: Polski, Niemiec i Czech. Obszar ten należy do najbardziej newralgicznych w Europie Środkowej. Region Śląska posiada szczególnie bogatą historię, charakteryzującą się dużą dynamiką zmian politycznych. Z drugiej strony, obszar ten podlegał w ciągu minionych wieków przenikającym się nawzajem wpływom gospodarczym, kulturalnym i religijnym, a także nakładającym się zmianom demograficznym. Wszystkie te czynniki miały wpływ na powstające tu ośrodki władzy świeckiej i duchowej, a także instytucje życia gospodarczego i kulturalnego, które w toku swej działalności wytwarzały bardzo różnorodną dokumentację. Ta przebogata spuścizna jest odzwierciedlona w zasobie Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Zasób archiwum wrocławskiego ma charakter ogólnoeuropejski, a nawet światowy, o czym decyduje ogromny, bo liczący ponad 65 tys., zbiór dokumentów pergaminowych i papierowych, wytworzonych w kancelariach papieskich, cesarskich, królewskich, książęcych, biskupich, klasztornych, miejskich i wielu innych. Bezcenną wartość posiada zbiór kartografików, także bardzo liczny, obejmujący ok. 122 tys. arkuszy map, w tym rękopiśmienne mapy rzeki Odry, w niedalekiej jeszcze przeszłości ważnej arterii transportowej, w XIX w. włączonej do środkowo-europejskiego systemu żeglugi śródlądowej. Ponadregionalny charakter ma także zbiór atlasów, chociaż niewielki, posiada kilka prawdziwych rarytasów, jak chociażby *Atlas Świata* i *Atlas Śląska* ze słynnego norymberskiego wydawnictwa Johanna Baptisty Homanna (a właściwie już po jego śmierci znanego pod nazwą „HomannsErben” albo „Homannsche-Erben”). Pierwszorzędnym źródłem badawczym są księgi i akta powstałe w skryptoriach klasztornych, a więc w instytucjach funkcjonujących niezależnie od granic politycznych. Także akta miast, szczególnie Wrocławia i kilku innych dużych ośrodków, które utrzymywały ożywione kontakty gospodarcze i kulturalne z państwami całej Europy. Ten międzynarodowy charakter zasobu archiwum wrocławskiego w naturalny sposób generuje zainteresowanie użytkowników, obywateli z Niemiec, Austrii, Szwajcarii, Czech, Anglii i wielu innych państw, także z innych kontynentów. Największe ich zainteresowanie koncentruje się na aktach metrykalnych, to jest pruskich księgach stanu cywilnego i ewangelickich księgach metrykalnych. Ale przecież nie tylko, wszak niesłabnącym zainteresowaniem

zagranicznych badaczy cieszą się akta miasta Wrocławia, dokumenty klasztorne, akta majątków czy dokumentacja instytucji administracyjnych.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu, chcąc w największym stopniu ułatwić dostęp badaczy do swojego zasobu, w tym poprzez łącza internetowe, poszukiwało systemu teleinformatycznego, możliwie najbardziej uniwersalnego, uwzględniającego specyfikę i odmienność różnych państw, w tym najbliższej położonych granic Polski, jak Niemcy, Czechy i Austria, które mają różne tradycje archiwistyczne i używają odmiennych systemów informatycznych. Tu zatem należy szukać początków AtoM-u w archiwum wrocławskim. Systemu stosunkowo łatwo podlegającego modyfikowaniu, w zależności od specyfiki zasobu archiwalnego, a jednocześnie systemu bardzo przyjaznego dla użytkowników.

Na wstępie była także mowa o czynniku ludzkim, i nie bez przyczyny, ponieważ to właśnie ludzie – pracownicy Archiwum Państwowego we Wrocławiu – prawdziwi pasjonaci, zapaleńcy, rozmiłowani w najnowszych technologiach elektronicznych systemów informacji archiwalnej wdrażali nowy system. Pierwszym, który zainicjował próbę implementacji systemu AtoM na gruncie archiwalnym, był mgr Adam Baniecki, kierownik oddziału archiwum wrocławskiego w Lubaniu. Wspierają go w tych pionierskich na gruncie polskich archiwów działaniach także dr Dariusz Bednarek, koordynator projektu i mgr Tomasz Broniszewski, uznany w środowisku informatycznym specjalista. Moim zadaniem jako dyrektora archiwum było i jest stwarzanie możliwie jak najlepszych warunków do pracy oraz zachęcanie pozostałych pracowników, zrazu do testowania, a obecnie do „normalnego” opracowywania zasobu archiwum wrocławskiego.

DOKUMENTACJA PARTII POLITYCZNYCH W ZASOBIE ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ARCHIWUM AKT NOWYCH

Tadeusz Krawczak
Archiwum Akt Nowych w Warszawie

■ WPROWADZENIE

15–21 grudnia 1948 r. odbywał się w Warszawie kongres zjednoczeniowy PPR i PPS. Zakończenie obrad było równoznaczne z powstaniem hegemonicznej, na wzór sowiecki, Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej. Pozwolono na działanie dwóch partii sojuszniczych: demokratycznej SD i ludowej, od listopada 1949 r. ZSL, doprowadzając do oczyszczenia z niepowołanych elementów ich naczelne władze i do przystosowania ich programów do wymogów Kominformu utworzonego podczas narady odbytej we wrześniu 1947 r. w Szklarskiej Porębie.

Słowa, które padły w gmachu politechniki, nie zapowiadały zmian w rzeczywistości wprowadzanej przy pomocy Armii Czerwonej, NKWD i Śmierszu. Towarzysz „Tomasz” (Bolesław Bierut) zapewniał mocodawców z Moskwy, że nowa partia kroczyć będzie drogą marksizmu i leninizmu i podkreślił zasługi ZSRR w powstaniu w Polsce „demokracji ludowej”, a Armii Czerwonej dziękował za obezwładnianie „wroga klasowego”. Jakub Berman przeszkodę w budowie internacjonalistycznych stosunków z ZSRR upatrywał „w konszachtach przywódców powstania warszawskiego z Niemcami, a PPS/WRN z Gestapo”. Zapowiadał niszczenie imperialistów, kułaków i innych wrogów. Stanisław Radkiewicz rozwój rewolucji nad Wisłą warunkował zniszczeniem ludzi „z aparatu stworzonego przez Delegaturę i Armię Krajową oraz reakcyjny kler”. Wystąpienie Aleksandra Zawadzkiego było adresowane do kobiet. Zapowiedział w nim „wyzwolenie przez pracę”. Duchownych przestrzegał przed „rozpolitykowaniem”, popieraniem podziemia i wpływaniem na młodzież. Stanisław Skrzyszewski domagał się „wyrwania młodzieży spod wpływu kleru, ciemnoty i zacofania”¹.

Wyreżyserowane wystąpienia, z wyraźnym podziałem ról, zostały oczywiście owacyjne przyjęte przez zgromadzonych w auli aktywistów. Wykłадnia przedwojennej i wojennej historii Polski oraz wizerunek Armii Krajowej były powtórzeniem oskarżycielskich tez prokuratora Afanasjewa z moskiewskiego „procesu” przywódców Polski Podziemnej, z czerwca 1945 r.

¹ A. Albert (Wojciech Roszkowski), *Najnowsza historia Polski 1918–1980*, Londyn 1989, s. 579–580.

Wykrwawione, najbardziej z państw Europy, społeczeństwo polskie² zostało wskutek zdrady aliantów oddane pod brutalną władzę Stalina. Wprowadzonemu terrorowi towarzyszyła rabunkowa eksploatacja ziem polskich, odebranie podmiotowości ekonomicznej i prawne niszczenie norm etyczno-moralnych i Kościoła. Ostatnią legalną partią, która działała w pojałtańskiej Polsce, było Polskie Stronnictwo Ludowe. Wokół PSL i przybyłego z Londynu Stanisława Mikołajczyka skupiły się wszystkie siły optujące za utrzymaniem suwerennej rzeczywistości i demokratycznego systemu rządów. Sfałszowane referendum (czerwiec 1946 r.) i wybory (styczeń 1947 r.), którym towarzyszyły jawne zabójstwa i terror, nie pozostawiały złudzeń, co do dalszego rozwoju sytuacji. W Polsce rządzonej przez komunistów nie było miejsca dla jakiegokolwiek partii, która nie otrzymała legitymizacji od władców Kremla. Jakże wymowny jest fakt, że Konstytucja PRL pierwotny kształt otrzymała w języku rosyjskim, a ostateczne poprawki w tekście własnoręcznie nanosił Józef Stalin!³ System polityczny Polski Ludowej nie uległ zmianie ani po śmierci Stalina, ani po wydarzeniach 1956 r. Powracający do władzy w PZPR Władysław Gomułka ani myślał o wprowadzeniu pluralizmu partyjnego, a tym samym o dopuszczeniu konkurencji dla rządzącej hegemonistycznej partii komunistycznej i zależnych od niej partii wasalistycznych. Geopolityczna ekspansja Moskwy i chwiejna polityka Zachodu wobec ZSRR i spraw Europy Środkowo-Wschodniej nie sprzyjały jakimkolwiek zmianom. Społeczeństwo polskie było zdane na własne siły.

Wyrazem obrony niepodległości i dążeń podmiotowości społeczeństwa był trwający przez lata opór zbrojny i liczba złożonych na ołtarzu ojczyzny ofiar oraz próby tworzenia nieformalnych struktur politycznych. Historycy, w oparciu o materiały zgromadzone przez Służby Bezpieczeństwa, szacują wysiłek irredentystyczny trwający do 1956 r. na ponad 1223 oddziały i grupy gromadzące od 120 do 180 tys. ludzi⁴.

Trwające od 1944 r. zmagania o przejęcie rządu dusz również nie zakończyły się dla władz spodziewanym sukcesem. Świadczyły o tym obchody Milenium Chrztu Polski i liczba wiernych manifestujących, pomimo szykan i trudności, swe przywiązanie do wiary i Kościoła. Wedle oświadczenia Zenona Kliszki, a więc człowieka koordynującego w ekipie Gomułki walkę z Kościołem, w jasnogórskich uroczystościach złożenia Ślubów Narodu 26 sierpnia 1956 r. wzięło udział 1,4 mln wiernych, a nie jak dotychczas podawano w literaturze, około 800 tys. Warto podkreślić, że wtedy na tronie Prymasa Polski leżała tylko wiązanka biało-czeronych kwiatów; Wyszyński ponownie objął ster Kościoła w Polsce dopiero 28 października 1956 r.⁵

Podczas Wielkiej Nowenny, a zwłaszcza uroczystości milenijnych, domagano się też wolności i podmiotowości. Do większych wystąpień doszło w 1966 r. w Gdańsku i w Warszawie. Niektórzy z uczestników wydarzeń, nawet ci, którzy wystąpili w obronie łżonych

² Wojciech Roszkowski straty osobowe Polski szacuje na minimum 22 % ogółu ludności z 1939 r., *iw.*, s. 495.

³ Archiwum Akt Nowych. Zespół: Akta różnej proveniencji. Syg. I 112.

⁴ *Atlas Polskiego Podziemia Niepodległościowego 1944-1956 r.*, red. R. Wnuk, S. Poleszak, Warszawa, Lublin 2007 r., s. XXXIII-XXXIV, LX.

⁵ AAN. Sygn. 164. Posiedzenie Komisji do spraw kleru, 22.02.1966 r., s. 6. W 1957 r. przed obliczem Królowej Polski stawiło się 850 tys. pątników. Por. np. Jan Żaryn, *Dzieje Kościoła katolickiego w Polsce (1944-1989)*, Warszawa 2003, s. 22. Autor podaje liczbę pątników w pierwszych latach nowenny (a więc nie tylko z 1956 r.) – 1 mln wiernych.

hierarchów Kościoła, zostali aresztowani i trafili do więzień⁶. Atmosferę lat 1956–1966 częściowo przyrównać można do okresu poprzedzającego wybuch powstania styczniowego, do wydarzeń z lat 1860–1861, z tą różnicą, że ton uroczystościom z połowy XX w. nadawał prymas Polski i skupiony wokół niego episkopat czuwający, by Kościół nie został zinstrumentalizowany. Do erupcji nastrojów religijno-patriotycznych doszło po wyborze Polaka na Stolicę Piotrową, podczas pierwszej pielgrzymki Jana Pawła II do Ojczyzny, w czerwcu 1979 r. Pękły wówczas okowy strachu i atomizacji dławiące społeczeństwo, zaś papieska katecheza dziejów przeorała społeczną świadomość i stała się zaczynem narodzin 10-milionowego ruchu, jakim była „Solidarność”.

W *Leksykonie opozycji politycznej 1976–1989*, pomijając NSZZ „Solidarność” i wywodzące się z niej grupy, podane są informacje o 72 podmiotach noszących cechy partii politycznych⁷. Przeważająca większość z nich działała w latach 80. XX w., jeden podmiot w połowie lat 60., siedemnaście w latach 70. XX w.

Pierwszą odnotowaną partią jest niepodległościowy „Ruch” (1965–1970) braci Czumów, odwołujący się do okresu II Rzeczypospolitej, czerpiący idee zarówno z obozu piłsudczykowski, ale też i z ruchu narodowego i chadecji. Lider „Ruchu” Andrzej Czuma zyskał oparcie w kręgach byłych żołnierzy Armii Krajowej, jak i WiN, a Benedykt Czuma, w trakcie pobytu za granicą, nawiązał kontakt z Rządem RP na Uchodźstwie za pośrednictwem przedstawicieli Stronnictwa Pracy. Poza Warszawą „Ruch” miał zwolenników w Łodzi, Lublinie, Krakowie, Wrocławiu, Katowicach, Bydgoszczy, Gdańsku i Gorzowie⁸.

Wszystkie odnotowane podmioty z następnej dekady XX w. powstały i działały w drugiej połowie lat 70. Pacyfikacja Radomia i wystąpienia robotników podwarszawskiego Ursusa doprowadziły do powstania KSS „KOR”. Nie wolno zapominać, że do jego powołania walnie przyczynili się Antoni Macierewicz, Piotr Naimski, Wojciech Ziemiński. O różnicowaniu poglądów świadczyły programy powstających ugrupowań.

Reprezentantami ruchu niepodległościowego stały się: ROPCiO (1976), KPN (1979), Ruch Młodej Polski (1979), zaś opozycję demokratyczną, poza środowiskiem KOR, tworzył m.in.: Ruch Wolnych Demokratów (1978), Polscy Socjaliści (1979), Siedlecko-Podlaska Grupa Liberalno-Narodowa (1979), Konserwatorium „Doświadczenie i Przyszłość” (1978).

W obronie godności, podmiotowości i wiary występowali ludzie zrzeszeni w terenie w tzw. komitetach samoobrony: Cisowski – Ludzi Wierzących (grudzień 1979), Samoobrony Chłopskiej Ziemi Grójeckiej (1978, Zbrosza Duża), Samoobrony Chłopskiej Ziemi Rzeszowskiej (1978), Tymczasowy Ziemi Lubelskiej (1978), Podlaski – Ludzi Wierzących (1978), Komitet Samoobrony Polskiej. Podejmowano próby, niejednokrotnie udane, by objąć je patronatem i wciągnąć w orbitę wpływów (np. powiązania Komitetu Ziemi Grójeckiej z KOR-em). W końcu lat 70. zrodziła się idea powołania Wolnych Związków Zawodowych

⁶ Latem 1996 r. AAN zorganizowało pod auspicjami ks. prymasa Józefa Glempa i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Jerzego Skowronka, ogólnopolską sesję na temat Milenium. Materiały z sesji zostały opublikowane w serii z Archiwum Akt Nowych, pt. *Milenium polskie. Walka o rząd dusz*, Warszawa 2002; J. Żaryn: dz. cyt., s. 249–250; Katarzyna Komsta odnotowała zatrzymanie w Gdańsku 34 osób, z których trzy (Edmund Pauruzel, Wacław Szulc, Józef Paluszyński) otrzymały wyroki więzienia, kolejno: 2 lata, 1 rok, 10 miesięcy, [w:] *Milenium polskie*, s. 47–48.

⁷ D. Cecuda, *Leksykon opozycji politycznej 1976–1989*, Warszawa 1989.

⁸ E. Ostrołęcka, „Ruch” przeciw totalizmowi, Warszawa 1985; *Działania SB wobec organizacji „Ruch”*, red. P. Byszewski, Warszawa 2008.

(komitet założycielski, marzec 1978) tak w miastach, jak i na wsi. Nauczanie papieskie oparte o naukę społeczną Kościoła przesądziło o narodzinach „Solidarności” (1980).

W dotychczasowej literaturze przedmiotu niewiele miejsca zajmują dwa dość istotne podmioty: Liga Narodowo-Demokratyczna (1957–1960) i Rodzina Legionowo-Peowiacka (1964–1988), więc warto je przypomnieć.

Pierwszy z nich powstał z inspiracji działaczy Stronnictwa Narodowego. Utrzymywano kontakt z Londynem. Opiekunem i wychowawcą młodego pokolenia został Wiesław Chrzanowski. W grupie znaleźli się zarówno ludzie usamodzielnieni zawodowo: Leon Marecki (ur. 1905, radca prawny), Jan Bogdanowicz (ur. 1905, dr historii), Józef Kossecki (asystent na Politechnice Gliwickiej), jak i studenci: Marian Barański, Przemysław Górny, Janusz Krzyżewski, Zbigniew Kwiecień (wszyscy studiowali prawo). Najmłodszym był maturzysta – Henryk Klata. Liderami grupy młodzieżowej byli Józef Kossecki, odpowiedzialny za szkolenie ideowe i Przemysław Górny, były działacz Związku Młodych Demokratów, który wziął na siebie sprawy organizacyjne. W chwili rozbicia grupy, w 1960 r., organizacja liczyła kilkadziesiąt osób, z których większość rekrutowała się z Uniwersytetu Warszawskiego, ale miała też członków w Łodzi, Wrocławiu, Gliwicach, Krakowie i Katowicach. Rozprawa sądowa członków LND, których oskarżono o utworzenie tajnej organizacji, trwała od 27 kwietnia do 25 czerwca 1961 r. Najwyższe wyroki, po 2 lata więzienia, otrzymali Kossecki i Górny; Janusz Krzyżewski i Henryk Klata – 1 rok; Marian Barański i Zbigniew Kwiecień – po 6 miesięcy pozbawienia wolności, z zawieszeniem na 2 lata; Piotr Bogdanowicz i mec. Leon Marecki zostali uniewinnieni. Sprawę przeciwko Henrykowi Goryszewskiemu, Andrzejowi Glazerowi, Ryszardowi Ostrowskiemu, Ryszardowi Pachuciemu, Antoniemu Michalskiemu umorzono w Sądzie Wojewódzkim w Warszawie⁹.

W 1964 r. gen. Mieczysław Boruta Spiechowicz zamieszkał w Zakopanem. Najcięższy okres terroru przetrwał szykanowany i inwigilowany jako osadnik wojskowy pod Szczecinem. Próba powrotu do czynnego życia po 1956 r. zakończyła się niepowodzeniem. Szybko poznał, że zmiany głoszone przez Gomułkę nie znajdują pokrycia w rzeczywistości. Wrócił do środowiska, gdzie był znany i ceniony, bowiem na wojnę w 1939 r. wyruszał jako dowódca samodzielnej grupy operacyjnej, której trzon stanowiła dywizja górską. Nawiązał kontakt z kolegami i z gen. Romanem Abrahamem (b. podkomendnym z okresu walk o Lwów) i gen. Janem Jagminem Sadowskim. Jądro środowiska stanowiła „Stara Wiara”, czyli byli legionści i peowiacy. Drugi krąg stanowili dowódcy i oficerowie z okresu II wojny światowej. Wielu byłych żołnierzy niepodległości, już jako generałowie, uczestniczyło w walkach 1939–1945. Rozpoczęto zakrojoną na lata pracę w całej Polsce, celem podtrzymania idei niepodległości i szerzenia prawdy, tak o II Rzeczypospolitej, jak i czasie wojny, poprzez organizowanie obchodów rocznicowych, dbanie o groby i cmentarze, budowę pomników i epitafiów, spotkania i wykłady. Budzeniu świadomości towarzyszyła mrówcza praca tworzenia struktur nieformalnych, starania o zabezpieczenie bytowe kombatantów, podejmowanie naukowych opracowań (monografii i przyczynków) i nawiązanie kontaktów ze środowiskami polonijnymi (gen. Boruta, podkomendni M. Wittek, W. Ziemiński).

⁹ Wojciech Muszyński: Liga Narodowo-Demokratyczna i jej rozpracowanie przez Służbę Bezpieczeństwa w latach 1957–1996 mps. ss. 10. Tekst referatu zgłoszony na sesję naukową zorganizowaną w 55. rocznicę powołania Ligi Narodowo-Demokratycznej 1957–2012 w Warszawie 26.01.2013 r. w sali Centrum Edukacyjnego IPN. IPN, Odd. Warszawa. Sygn. S.58/08/ZK: Postanowienie z 31.05.2010 r. o odmowie wszczęcia śledztwa.

Niektóre z działań nabierały wydźwięku międzynarodowego, jak chociażby akcja w obronie dewastowanego na progu lat 70. XX w. Cmentarza Orłąt Lwowskich. W swych działaniach generałowie zyskali poparcie kardynałów: prymasa Polski, ks. Stefana Wyszyńskiego i Karola Wojtyły, metropolity krakowskiego. Patronowali oni nie tylko spotkaniom okolicznościowym (opłatki kombatanckie), ale nadawali odpowiednią rangę wielu uroczystościom, m.in.: obchodom Święta Niepodległości, rocznicy Bitwy Warszawskiej w 1970 r. (interwencja w Watykanie, by nie dopuścić do szerszych obchodów), złożeniu Krzyży VM na Jasnej Górze i tworzeniu wizerunku Matki Bożej w płaszczu hetmańskim, upamiętnieniu Obrońców Lwowa (1976 r.) na Jasnej Górze i w Warszawie poprzez wmurowanie tablic pamiątkowych, uczczeniu marszałków, J. Piłsudskiego i E. Rydza Śmigłego (Warszawa i Kraków), organizacji corocznych pielgrzymek kombatanckich na Jasną Górę i organizowaniu obchodów zdobycia Monte Cassino. Wokół generałów skupiło się kilkaset osób, które z kolei tworzyły własne struktury i grupy oddziaływania. Niektóre z nich wykorzystywały możliwości legalnego działania, wchodząc w oficjalne stowarzyszenia i struktury – np.: Związek Inwalidów Wojennych, ZBOWiD, Kik, Pax, Towarzystwo Miłośników Krakowa (Grupa „Sowiniec” Jerzego Bukowskiego), Towarzystwo Miłośników Historii (Komisja Historii Kobiet w Walce o Niepodległość – płk Marii Wittekówny), struktury kombatanckie (mjr Porwit, płk dypl. Władysław Steblik). Ogromną pomoc i wsparcie niósł bp Władysław Miziołek, w którego świątyni (kościół św. Aleksandra w Warszawie) zaistniały tablice epitafijne marszałków, oo. paulini z Jasnej Góry, oo. kapucyni i dominikanie w Krakowie, ks. Miecznikowski z Łodzi (wsparcie dla grupy Ostoi Owsianego), ks. kanonik Roman Saszyński z Białej Podlaskiej (środowisko OP 34 AK mjr. „Zenona” Wyrzykowskiego, 9 DOP), oo. Paulini z Leśnej Podlaskiej. Sekretarzem i kapelanem „Starej Wiary” i kapelanem żołnierzy niepodległości z ramienia Prymasa Polski został o. Eustachy Rakoczy ZP. Wojciech Ziemiński, który należał również do grona najbardziej zaufanych generałów, będzie w marcu 1977 r. współtworzył ROPCiO, a w porozumieniu z Rządem RP na Uchodźstwie (utrzymywał kontakt z Ministerstwem ds. Kraju i działaczami Ligi Niepodległości) stworzył Stronnictwo Wierności Rzeczypospolitej (1981–1991) i kluby Służby Niepodległości. Rangi symbolu nabrał fakt, że gen. M. Boruta-Spiechowicz wystąpił na I Zjeździe „Solidarności” w gdańskiej Oliwii i patronował zarówno ROPCiO, jak i Ruchowi Młodej Polski (1979).

Generał Boruta został z ramienia naczelnego wodza, gen. Kazimierza Sosnkowskiego, mandatarium Orderu Wojennego VM. Wiele wysiłków włożono, by dokonać zaległych, wskutek zawieruchy wojennej, nadań znaków Cnoty Wojskowej i należnych awansów. Pogrzeb ostatniego z żyjących w kraju generałów II RP, gen. Boruty, w Zakopanem, jesienią 1985 r., przerodził się w ogólnopolską manifestację środowisk niepodległościowych. Ten dłuższy wywód był potrzebny, by uświadomić czytelnikom, że praca „Starej Wiary” zaowocowała w dużym stopniu trwaniem i powstaniem szeregu partii i organizacji, które zaliczyć należy do nurtu niepodległościowego, jak np. ROPCiO, KPN (1979), PPN (1984), Solidarność Walcząca, Ruch Młodej Polski i że w jej otoczeniu wykształcił się szereg działaczy czynnych w opozycji lat 80. i w III RP¹⁰.

¹⁰ AAN. Zespół: Akta gen. Mieczysława Boruty Piechowicza; Archiwum Muzeum Niepodległości w Warszawie; Spuścizna Wojciecha Ziemińskiego; Archiwum Duszpasterstwa i Związku Piłsudczyków – zbiory własne. T. Krawczak: Pro FIDE et Patrid. Gen. Mieczysław Boruta-Piechowicz, Szczecin 2004.

„Solidarność” liczyła 10 mln Polaków. Przystali doń ludzie różnych poglądów i zapatrywań politycznych. Różnice postaw były odczuwalne i dawały o sobie niejednokrotnie znać. Świadczą o tym dokumenty, nagrania z obrad I Zjazdu NSZZ „Solidarność”, periodyki i inne ulotki. Czas stanu wojennego (grudzień 1981 – lipiec 1983) i pozostałe lata 80. XX w., lata rządów ekipy Jaruzelskiego sprzyjały rozbięciu solidaryzmu i polaryzacji stanowisk. Wystarczy spojrzeć na ugrupowania przyznające się do rodowodu solidarnościowego i programy poszczególnych ugrupowań. Odrodzona w końcu lat 80. „Solidarność” jakże się różniła od swojej poprzedniczki, nie mówiąc już o władzach związku, w porównaniu z władzami wyłonionymi podczas I zjazdu.

■ I. MATERIAŁY ARCHIWALNE PARTII POLITYCZNYCH Z OKRESU III RZECZYPOSPOLITEJ W ZBIORACH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH, A W SZCZEGÓLNOŚCI W ARCHIWUM AKT NOWYCH

Pobieżny chociażby wgląd w archiwalną bazę „Sezam” daje ogłęd istniejącej sytuacji. Najlepiej w archiwach państwowych reprezentowana jest dokumentacja partii politycznych o rodowodzie z okresu PRL, PZPR, SD, ZSL i jej następców (np. Socjaldemokracja Polska – AP Kraków, Rzeszów, Warszawa) oraz czasów „Solidarność”.

Dokumentacja podmiotów zachowanych na progu III RP zgromadzona została w Krakowie (Unia Demokratyczna 6,2 m.b.), w Rzeszowie (Partia Kupiecka 20 j.a., 20 cm; Komunistyczna Partia Proletariat 18 j.a., 15 cm), Jeleniej Górze (oddział AP Wrocław, akta Kongresu Liberalno-Demokratycznego 6 j.a., 10 cm), w Zielonej Górze (KPN i PPS – AAS).

Najbardziej reprezentatywny jest zbiór zgromadzony w Archiwum Akt Nowych i dlatego zasługuje na większą uwagę. W końcu 2012 r. w AAN przechowywano ogółem dokumentację 160 partii działających w XIX i XX w. Z dawnego Archiwum Lewicy Polskiej (z KC PZPR) przejęto dokumentację po 64 podmiotach partyjnych z lat 1858 (akta „Ludu Polskiego”) – 1990. Ze wspomnianych 64 podmiotów najwięcej, bo 42 partie, działały do 1939 r., 15 podmiotów podczas II wojny światowej, zaś 7 po 1944 r. Władzę po wojnie sprawowała partia (PPR, później PZPR) i dokumentacja tej „wiodącej siły Narodu” liczy 1,7 km akt i ma kluczowe znaczenie do opisu rzeczywistości lat 1944–1989. Po rozwiązaniu PZPR w 1990 r. na lewicy utworzono dwa podmioty: Unię Socjalno-Demokratyczną (liderem był Tadeusz Fiszbach) i SDRP. W AAN zabezpieczono dokumentację, w miarę kompletną, tej ostatniej partii i może być ona również przydatna do wyjaśnienia procesów tzw. transformacji ustrojowej.

Z okresu III RP zabezpieczono dokumentację 31 partii. Składają się nań materiały przekazane drogą urzędową przez tzw. likwidatorów, odnoszące się do 30 podmiotów i materiały 16 innych ugrupowań. Łącznie zajmują one 160 m.b. pótek i liczą ok. 6 tys. j.a., czyli teczek.

■ II. METODY POZYSKIWANIA I CHARAKTERYSTYKA ZBIORÓW AAN

Przełom lat 80. i 90. XX w. wyzwolił wielką aktywność społeczną, porównywalną z wydarzeniami na progu niepodległości (1918–1921 r.), z Października 1956 r., okresu Wielkiej Nowenry i Milenium, czy tzw. Karnawału Solidarności. Siłę odnotowanej erupcji mierzyć można liczbą nowo powstałych podmiotów społecznych, różnego typu organizacji, stowarzyszeń czy partii politycznych. W latach 1990–1991 (do wyborów parlamentarnych) zarejestrowano ich ok. 160.

Tylko o 102 podmiotach zdołano pozyskać wiedzę do ich bliższej prezentacji. Materiały informacyjne zbierano drogą ankietową (40%) i bezpośredniego wywiadu (32 podmioty)¹¹. Można pokusić się o ich programowe pogrupowanie (patrz tabela 1).

► Typologia działających w Polsce partii politycznych 1990–1991

Tabela 1.

Nawiązanie do tradycji	Liczba	Uwagi
chadeckiej	13	Programy partii oparte na katolickiej nauce społecznej
narodowej demokracji	8	
konserwatywno-republikańskiej	10	
monarchistycznej	9	
PSL – ludowej	2	
niepodległościowej	5	
prawicowej	4	
obywatelsko-samorządowej	7	
demokratów	1	
PPS	7	
liberalnych	20	
komunizmu	4	
PRL	4	
anarchistycznych	1	
federalistycznych	1	Unia Amerykańsko-Polska
prezydenckich	2	Victoria – Partia Lecha Wałęsy Partia X – S. Tymińskiego
narodowościowych	4	
ekologicznych	6	

Na tworzącej się mapie politycznej pewne novum stanowiły ugrupowania ekologiczne, naśladujące programem i formą działań istniejące na zachodzie partie zielonych oraz Polska Partia Erotyczna. Założyciel tej ostatniej, nauczyciel z Otwocka, głosił z jednej strony poszanowanie nauki Kościoła, z drugiej nawiązywał do ruchów naturalistycznych, nawoływał do szerzenia wartości humanistycznych i tolerancji. Wśród ugrupowań liberalnych znalazła się gdańska Partia Posiadaczy Magnetowidów. O przynależności doń miało decydować posiadanie tegoż modnego i pożądanego w latach 90. sprzętu. Założyciel partii, Antoni Grabiński, był właścicielem sieci wypożyczalni kaset video. Postulował stworzenie w Polsce rządów fachowców i „nieskrępowany dostęp do dóbr kultury”.

¹¹ *Partie Polityczne w Polsce. Informator PAJ*, red. J. Czerwiec, B. Czuma-Banecka, E. Matyja, J. Kaczyński, Warszawa 1991.

Na pytanie, czy inspiracją do założenia Partii Przyjaciół Whisky (kwiecień 1991) był sukces ojców Polskiej Partii Przyjaciół Piwa (grudzień 1990), mógłby odpowiadać tylko założyciel tej pierwszej, przedsiębiorca Piotr Górski¹².

Jak już wspomniano, część materiałów popartyjnych wpłynęło do AAN drogą urzędową. Ten tryb postępowania wynika z zapisów prawnych odnoszących się do partii i stowarzyszeń. Z czasem ustawodawca zadbał o stworzenie obowiązku, w przypadku likwidacji podmiotu, zabezpieczenia dokumentacji danej partii czy stowarzyszenia.

Z Krajowego Rejestru Sądowego otrzymujemy od likwidatorów wspomniane materiały. Jaka jest ich wartość poznawcza? Badacza przeglądającego owe przesyłki na ogół spotyka rozczarowanie. W oparciu o zawartość materiałów po 30 zlikwidowanych partiach można powiedzieć, że w 90 % jest to jedynie dokumentacja samego postępowania likwidacyjnego, nie zaś zapis działań ludzi należących do danej partii.

Tabela 2. Materiały pozyskane drogą urzędową od likwidatora

Partia	Lata	Jednostek aktowych	Metrów bieżących	Sygnatura	Numer w Księdze nabytków	Data pozyskania
1	2	3	4	5	6	7
1 Białoruskie Zjednoczenie Demokratyczne	1990-1993, 1997-2007	1	0,01	2408	4287	4.04.2008
2 Centrolewica RP	2004-2007 2004-2005	2 1	0,10 0,10	2318	4105 4197	10.04.2007 d, 11.04.2007 27.11.2007, 27.11.2007 d
3 Chrześcijańska Demokracja		1	0,01	2606	4781	10.10.2011, 9.12.2011
4 Chrześcijańska Demokracja III RP	2007-2008	1	0,01	2458	4418	5.02.2009, 20.04.2009
5 Forum Polskie	2007	1	0,01	2463	4423	5.02.2009, 20.04.2009
6 Inicjatywa dla Polski	2003-2004	1	0,02	2407	4286	3.06.2008, 1.07.2008
7 Inicjatywa Rzeczypospolitej Polskiej	2004-2011	2	0,02	2609	4784	10.10.2011, 9.12.2011
8 Krajowa Partia Emerytów i Rencistów	2007-2008	1	0,01	2459	4419	5.02.2009
9 Liga i Samoobrona	2007-2009	1	0,01	2517	4558	28.12.2009, 5.01.2010
10 Nowa Lewica	2007-2008	1	0,01	2461	4421	5.02.2009, 20.04.2009
11 Nowa Wizja Polski	2005-2007 2009-2011	1	0,02	2608	4783	
12 PSL Mikołajczykowski	2007-2008	1	0,01	2460	4420	5.02.2009, 20.04.2009
13 Partia Dzieci i Młodzieży	2010	1	0,01	2603	4778	10.10.2011, 9.12.2011
14 Partia Internetowa	2004-2007	1	0,02	2409	4288	4.06.2008, 1.07.2008
15 Partia Ludowo-Demokratyczna	1997-2004 1998-2005	3	0,02	2391	4254 4285	15.02.2008, 29.02.2008 3.06.2008, 1.06.2008

¹² *Partie Polityczne w Polsce...*, s. 95, 137, 116.

DOKUMENTACJA PARTII POLITYCZNYCH W ZASOBIE ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH...

1	2	3	4	5	6	7
16 Polonia	2007-2008	1	0,01	2465	4425	5.02.2009, 20.04.2009
17 Polska bez Fikcji	2007-2008	1	0,01	2462	4422	5.02.2009, 20.04.2009
18 Polska Org. Narodowa im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala	2007-2008	1	0,01	2464	4424	5.02.2009, 20.04.2009
19 Polska Partia Ekologiczna Zielonych	2001-2002 2004-2006 2008, 2010	1	0,01	2607	4782	
20 Polska Partia Odnowy Kraju	2010-2011	1	0,01	2604	4779	10.10.2011, 9.12.2011
21 PPS Odrodzenie	2007-2009	1	0,01	2313	4561	28.12.2009, 5.01.2010
22 Polska Socjalistyczna Partia Robotnicza KC w Warszawie	2002-2008	5	0,05	2419	4477	5.02.2009
23 Polskie Forum Chrześcijańsko-Demokratyczne w Warszawie	1992-2000	92	0,70	2093	3660 3661	5.03.2003, 23.04.2003 Przekazał Jacek Stróżyński - likwidator
24 Polskie Forum Patriotyczne Polski Walczącej	1993-1999	5	0,13	2366	4184	21.06.2007, 7.11.2007 Zygmunt Latoszyński
25 Praca Zdrowie Ekologia		27 1	0,30 0,01	2466	4426	17.03.2009, 20.04.2009 28.12.2009 d, 5.01.2010
26 Republikanie RP	2004-2005			2317	4104	10.04.2007, 11.04.2007
27 Ruch Społeczny	1998-2004 2006-2007	1	0,01	2313	4096 4561	23.03.2007 d, 28.12.2009, 5.01.2010
28 Ruch Społeczny „Naprzód Polsko”	2010	1	0,01	2605	4780	10.10.2001, 9.12.2011
29 Stronnictwo Demokracji Polskiej w Warszawie	1993-1997	92	0,90	2094	3661	5.03.2003, 23.04.2003 spis
30 Stronnictwo Kons-Lud. Ruch Nowej Polski	1999-2007	2 78	0,04 2,30	2379 2379	4284 4214	3.06.2008, 1.08.2008 13.11.2007, 27.11.2007 d
31 Zjednoczenie Chrześcijańsko Narodowe	1989-1991 2002 2004-2005	32	0,50	2410	4289	3.06.2008, 1.07.2008

Zestawienia własne, d - znaczy dopływy

Tylko w dwóch przypadkach, kiedy partia wyznaczyła likwidatora z grona swoich działaczy, sytuacja była inna. Do tych chlubnych wyjątków należy polskie Forum Chrześcijańsko-Demokratyczne z siedzibą w Warszawie, działające w latach 1991-1993 r. Likwidatorem został Jacek Stróżyński, pełniący funkcje zarówno członka zarządu, jak i prezesa. Jako likwidator zabezpieczył 75 teczek (ok. 1 m.b.) dokumentacji działań swego ugrupowania. Sporządził ewidencję niezwykle ciekawych materiałów.

W 2007 r. przejęliśmy, za pośrednictwem NDAP, materiały ugrupowania Centrum. Jak dotąd likwidator partii nie przysłał pełnomocnika w celu utworzenia kartonów i paczek i sporządzenia podstawowej ewidencji zdawczo-odbiorczej, tak że nic nie można powiedzieć o merytorycznej zawartości przekazu.

W 2008 r. zakończono postępowanie likwidacyjne ZChN. W 33 teczkach, poza dokumentacją z czynności likwidacyjnych (sygn. 33), znalazły się głównie materiały robocze posłów: druki sejmowe, obwieszczenia Państwowej Komisji Wyborczej, stenogramy debat i dyskusji, dezyderaty komisji sejmowych, projekty ustaw. Z materiałów bezpośrednio odnoszących się do partii utworzono 3 teczki. Znalazły się w nich: statut, stenogram z konferencji z 1992 r., sprawy finansowania partii. (sygn. 1–3). Jedna teczka (sygn. 4) zawiera zbiór materiałów partii politycznych działających w latach 1990–1991¹³.

Przytoczone przykłady ukazują jakże różną pracę likwidatorów. Ustawodawca winien jasno sprecyzować ich obowiązki w materii samego zabezpieczenia spuścizny aktowej podmiotów zaprzestających swoich statutowych działań.

W myśl obowiązującego prawa między archiwami państwowymi a partiami politycznymi i stowarzyszeniami nie ma bezpośredniej zależności służbowej. W oparciu o obowiązującą Ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach można działać „z urzędu” jedynie w stanie wyższej konieczności, jeśli jest sygnał, że zagrożony jest byt „narodowego zasobu archiwalnego”, a więc materiałów zakwalifikowanych do wieczystego zachowania, czyli kat. „A”. Można wówczas wkraczać, by taką dokumentację zabezpieczyć. Takie wypadki się zdarzały.

Nasze archiwum utrzymywało kontakt zarówno z mec. Siłą-Nowickim, jak i jego współpracownikami (m. im. Andrzejem Świtalskim). Dokumenty przedwojennego, reaktywowanego Stronnictwa Pracy, w świetnym stanie były przetrzymywane w Warszawie, w siedzibie partii przy ul. Bagatela. Zagrożenie wystąpiło wraz z kłopotami finansowymi, z opóźnieniami w uiszczaniu czynszu. Którejś nocy przedstawiciele służb miejskich dokonali włamania do lokalu i wywieźli archiwalia do składnicy pod Warszawą. Materiały zostały potraktowane brutalnie, zapakowane w plastikowe worki. Blisko dwa lata trwały nasze boje z Urzędem Miasta o należyte zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Ich zwrot warunkowano spłaceniem przez stronę archiwalną (sic!) czynszowych długów. Odzyskane materiały, w stanie mocno uszkodzonym, trzeba było poddać konserwacji.

Jeszcze większe zagrożenie wystąpiło w przypadku akt Stronnictwa Demokratycznego i tzw. młodzieżówki partyjnej (głównie ZSMP). Materiały z siedzib tych podmiotów trafiły bowiem do kotłowni w Otwocku. W chwili obecnej trwa postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia winnych tak karygodnego postępowania z materiałami archiwalnymi.

W jeszcze gorszym stanie znajdowały się, po przywiezieniu do AAN, unikatowe materiały Polskiego Towarzystwa Pamiętnikowego, wyrzucone bezpośrednio w pole, na deszcz. Zaginęła ewidencja, przepadła część zbiorów. Kosztowna konserwacja trwała kilka lat, zaś ponowne opracowanie zbiorów dopiero dobiega końca. Warto zauważyć, że po stwierdzeniu stanu zagrożenia ze strony NDAP została wysunięta wobec członków zarządu stowarzyszenia propozycja pomocy w zabezpieczeniu materiałów, lecz została ona odrzucona. Skutki tych niefrasobliwych decyzji ponosimy wszyscy, bowiem jako podatnicy mamy swój udział w kosztownych akcjach ratowniczych.

Materiały 14 partii politycznych, działających w okresie III RP, AAN otrzymało w postaci darowizn (patrz tab. 3).

¹³ Zespół 2410. Spis roboczy Zbioru akt ZChN z lat 1989–2008.

Tabela 3. Materiały partii politycznych pozyskane do zasobu AAN

Partia	Lata	Sygnatura	Numer z Księgi nabytków	Jednostek archiwalnych	Metrów bieżących	Pozyskano	
1 Inicjatywa Obywatelska „Zbigiet”	1990	2291	4058	1j	0,01	16.11.2006	Bolesław Jabłoński
2 Konfederacja Polski Niepodległej	1979–1985 1990 1995–1996	2451	4397	64	0,95	9.03.2009 10.03.2009 spis	Tadeusz Stański x. Infułat Wojciech Jandziszak
3 Polskie Forum Patriotyczne Polski Walczącej	1993–1999	2366	4184	5	0,13	21.06.2007 7.11.2007 d	Zbigniew Ratoszyn, umowa darowizny 20.06.2007
4 Ruch dla Rzeczypospolitej	1990–1998	2501	4519	52	1,30	17.12.2009 d	Romualda Szeremietiew
5 Solidarność Walcząca	1984–2002	2297	4243	20	0,30	14.02.2008 spisy	Zbigniew Rutkowski
6 Stronnictwo Demokratyczne	1945–1992	1438	4073 3436	2011 1138	52,50 26,7	15.02.2001 28.12.2005 30.04.2001 spisy	Stronnictwo Demokratyczne
7 Stronnictwo Pracy	1945–1950	1439	3208	360	11,50	1.04.1990 9.02.1998	ALP od władz m.st. Warszawy po staraniach AAN, wcześniejsza zgoda Andrzeja Świtalskiego
8 Unia Wolności	1994–2005	2346	4149	783	42,7	17.07.2007 17.09.2007	
9 Zjednoczenie Chrześcijańsko-Narodowe	1989–2003 1989–2005	2410	4649 4289	173 32	5,40 0,50	7.12.2010 16.12.2010	Arkadiusz Urban Akta Zarządu Głównego, 3.06.2008, Likwidator B. Lachowski, 7.07.2008
10 Partia Centrum						2007	Poseł Suski
11 Socjaldemokracja RP Rada Naczelna w Warszawie	1993–1999 1990–1999	1994	4644	998 1	23,70 2,22 0,00	30.11.2010 13.12.2010 31.07.2001 22.07.2011 3.08.2011	Rada Krajowa SLD
12 Sojusz Lewicy Demokratycznej Rada	1999–2008	2590	4743	654	27,20	22.07.2011 3.08.2011	Rada Krajowa SLD
13 Lewica i Demokraci	2008	2589	4741 4742	2	0,05	22.07.2011 3.08.2011	Rada Krajowa SLD
14 Polska Partia Socjalistyczna	1990–2001	1969	3490	35 101	1,50	13.12.2001	Krystyna Cała z Rady Naczelnej PPS
15 KC PZPR	1961–1990	1354	3546	471	5,20	31.07.2001 spisy	Rada Krajowa SLD
16 Chrześcijańsko-Demokratyczne Stronnictwo Pracy	1989–1996	1807	3210	325	5,00	9.02.1998	Po 2-letnich staraniach od władz miasta Warszawy i uzgodnieniu z A. Świtalskim

Zestawienia własne

Podkreślić należy, że pozyskana dokumentacja pochodzi od podmiotów o różnej proveniencji. Wraz z materiałami Socjaldemokracji RP i SLD przejęto jeszcze resztki akt KC PZPR wraz z historycznym sztandarem, który Rakowski kazał wyprowadzić z Sali Kongresowej. Na dokumentację partii chadeckich składają się akta omawianego już Stronnictwa Pracy, jego kontynuatora Chrześcijańsko-Demokratycznego Stronnictwa Pracy i ZChN. Dokumentacja tego ostatniego podmiotu jest bardzo wartościowa. Sygnalizowano powyżej, że śladowy materiał przekazał likwidator w 2008 r. Gros materiałów otrzymaliśmy w następstwie porozumienia, które zawarliśmy z władzami zjednoczenia podczas uroczystości 20-lecia istnienia ZChN. Propozycja przekazania materiałów wyszła od marszałka Wiesława Chrzanowskiego, ale zyskała wcześniejszą akceptację grona czołowych działaczy: Jerzego Górala, Ryszarda Czarneckiego, Mariana Piłki. Dokumentację wydał nam Arkadiusz Urban, który odpowiadał za jej przechowywanie i zabezpieczenie.

Skrzydło liberalne reprezentowane jest przez akta ugrupowań: Lewica i Demokraci, PPS – przekaz od pani Krystyny Całej i Unii Wolności. Ten ostatni zespół należy do grupy większych nabytków, gdyż w chwili obecnej zespół liczy 42 m.b. (783 j.a). Wstępne rozeznanie wykazało, że składają się nań nie tylko materiały tej partii, ale również jej poprzedniczek: Unii Demokratycznej i Kongresu Liberalno-Demokratycznego. W chwili przekazywania część materiałów zatrzymał do przejrzenia Bronisław Geremek. Po śmierci profesora nie trafiły one już do AAN.

Do ostatniej grupy zbliżone są charakterem akta Inicjatywy Obywatelskiej. Jest ich niewiele, bo tylko 1 jednostka aktowa. Obóz niepodległościowy reprezentuje dokumentacja (zarówno aktowa, jak i nagrania) 5 podmiotów. Z materiałów wytworzonych przez KPN przejęliśmy dotychczas 64 j.a. tworzące 1 m.b. Jak pamiętamy, ugrupowanie uległo rozbićciu i podziałom. Pierwszą partię akt przejęliśmy od jednej z grup, którą eksmitowano z pałacyku Branickich, ze Smolnej w Warszawie. Drugą, o podobnym rozmiarze, przekazali ks. prałat Józef Jandziszak i Tadeusz Stański. Wedle uzyskanych informacji wiemy, że poważną część dokumentacji zabezpieczył Leszek Moczulski – sporo też posiada, w swym prywatnym archiwum w Siedlcach, jeden z założycieli partii, były żołnierz NSZ, łagiernik, więzień polityczny i działacz niepodległościowy, Zygmunt Goławski senior. Grupę akt niepodległościowych tworzą m.in. akta RDR i PPN pozyskane dzięki Alicji Cebuli, Tadeuszowi Stańskiemu i Romualdowi Szeremietiewowi. Część dokumentacji Solidarności Walczącej przekazał nam Kornel Morawiecki z grupą swoich przyjaciół. Na zbiór składa się zarówno materiał aktowy (w liczbie 21 j.a.), głównie akt osobowych (0,3 m.b.) i nagrania 594 MB.

Na te ostatnie składają się głównie nasłuchy z działań operacyjnych MO i SB przeciwko „Solidarności” i opozycji.

W prezentowanych tabelach nie ujęto materiałów dotyczących NSZZ „Solidarność”. Wśród przechowywanych w AAN materiałów „Solidarności” znajduje się dokumentacja różnej proveniencji: od akt komisji zakładowych (np. PAX, ZWUT)¹⁴ po szczebel krajowy. Dużą część materiałów pozyskujemy dzięki porozumieniu podpisanemu z władzami Regionu Mazowsze i sporo w spadku po Archiwum KC PZPR (zapewne via MSW). Aktualnie jesteśmy w trakcie przejmowania bogatego archiwum Ewy Tomaszewskiej. Liczy on już 250 j.a. (4 m.b.).

¹⁴ Darowizna od red. Andrzeja Władysława Kaczorowskiego i Alicji Cybuli.

Gros materiałów dotyczy Warszawy i Mazowsza, ale mamy też dokumentację z innych regionów, np. z regionu łódzkiego 5 teczek.

W czerwcu 2012 r. pozyskaliśmy część materiałów odnoszących się do działań szeroko pojętej Solidarności Wiejskiej i jednego z animatorów niezależnego ruchu chłopskiego – Gabriela Janowskiego. Dokumentację porzuconą w opuszczonym i rozwalającym się domu przy ul. Próżnej w Warszawie znalazła grupa młodzieży zafascynowana secesyjną budowlą. Do AAN trafiło ok. 1 m.b. materiałów. Trwają starania o wydobywanie pozostałej dokumentacji, co nie jest łatwe, gdyż budynek został zamknięty z powodu groźby zawalenia. Dokumentacja „solidarnościowa” to obecnie ok. 1300 j.a. (nie licząc innych nośników i zajmuje 16 m.b. półek).

Z Ośrodka Informacji TVP przejęliśmy 1,5 km akt tzw. Wycinków prasowych. Obejmują one okres od lat 50. XX w. po 2004 r. Materiał ułożony tematycznie (osoby, miejsca, wydarzenia, itd.) pochodzi z całej prasy polskiej dostępnej na rynku. Kolekcja powyższa ubogacić może dokumentację aktową zabezpieczoną w zbiorach AAN i koresponduje bezpośrednio z Biuletynami PAP i tzw. Informacjami KC PZPR (o różnym stopniu wtajemniczenia – symbole I-III oraz Informacja adresowana do lektorów partyjnych i prasy).

■ III. SPUŚCIZNY I KOLEKCJE PRYWATNE

Z materiałami stricte partyjnymi korespondują spuścizny po osobach aktywnych w życiu publicznym. Do takich należy przejęta z Brukseli spuścizna po Janie Kułakowskim, licząca 87 j.a. (2,3 m.b.). Część materiałów, niestety, została przekazana do archiwum Uniwersytetu w Louven, więc pilnym zadaniem będzie pozyskanie kopii oddanej tam dokumentacji.

W badaniach należy uwzględnić też spuścizny po takich działaczach, jak np.: Piotr Jakub Piesiewicz, Stanisław Stomma, Eugeniusz Górski, Janusz Zabłocki. Największym zespołem w tej grupie są akta Stommy liczące 277 j.a. (7,45 m.b.).

■ ZAKOŃCZENIE

W latach 1990–2012 zarejestrowano ogółem 319 partii, z których działa obecnie około 83. W kontekście tych liczb efekt zabezpieczenia akt ze strony państwowych służb archiwalnych wydaje się mierny. Mierny, patrząc okiem przyszłych badaczy i bujnego życia partyjnego z lat 90. Duży, jeśli uwzględnić fakt, że zgromadzone materiały nie wpłynęły drogą urzędową, lecz stanowią odbicie starań i wysiłków w ich pozyskaniu. W tym miejscu należy podnieść problem kultury politycznej działających elit. Gdyby przedstawiciele poszczególnych partii zechcieli zobaczyć, w jakim stanie pozostawili po sobie dokumentację przedstawiciele nielegalnej i działającej w konspiracji PPS (do czasów wejścia w niepodległość), być może wówczas zaczęliby dbać o dokumentowanie swoich poczynań.

Na poziom starań o kondycję partyjno-stowarzyszeniowej dokumentacji ma zapewne wpływ istniejące prawo. Widać to po dokumentacji otrzymywanej od likwidatorów i zachowanej w parlamencie.

Obecnie, w epoce wchodzących nośników elektronicznych, pilne staje się zagadnienie archiwizowania stron internetowych polityków. Kto ma prowadzić bieżący monitoring? Podobnie paląca staje się sprawa zbierania notacji, bowiem źródła narracyjne pozwoliłyby

uzupełnić wiedzę źródłową. Aby tę lukę zapełnić, potrzebne są środki i ludzie skierowani do konkretnych zadań.

W spotkaniu panelowym Sekcji Instytucji Życia Publicznego uczestniczyło 19 osób. Zebrani wysłuchali pięciu wystąpień, z których trzy przygotowali pracownicy AAN, zaś dwa dyrektorzy archiwów wyodrębnionych: Bożena Żmuda i Robert Kubaś (Archiwum Sejmu i Senatu) oraz dyrektor Archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, dr Janusz Kuligowski. Ci prelegenci widzą potrzeby nowelizacji prawa poselskiego i senackiego (regulaminy) w kontekście starań o zabezpieczenie dokumentacji reprezentantów poszczególnych partii i stowarzyszeń.

ARCHIWA POLSKICH PARTII POLITYCZNYCH W 2012 r.

Władysław Horst
Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Powstające w wyniku działalności statutowej każdej partii politycznej materiały archiwalne należą do szczególnie cennych źródeł, służących poznaniu dziejów życia politycznego, stanowiących ważną bazę informacji dla badania procesów społecznych, kultury prawnej i obyczajowej.

Zainteresowanie Archiwum Akt Nowych tą grupą akt jest znane uczestnikom zjazdów archiwistów od wielu lat. Analizę stanu dokumentacji archiwalnej partii działających w latach 1944–1990 prezentował już na zjeździe w Toruniu w 1997 r. Włodzimierz Janowski. Przedstawił wówczas podstawy prawne archiwizacji akt obowiązujące w tamtym okresie, omówił szczegółowo ich zasób oraz zawarł wnioski, które praktycznie można przywołać także na obecnym zjeździe¹. Problemy archiwów organizacji politycznych były prezentowane również przez referenta na kolejnym zjeździe w Szczecinie we wrześniu 2002 r.²

Obecny przegląd stanu archiwów działających aktualnie partii politycznych przeprowadzono na podstawie ankiety zatytułowanej „Archiwa partii politycznych w Polsce”, opracowanej w połowie bieżącego roku przez Archiwum Akt Nowych.

Ankieta zawierała 13 pytań³. Celem jej było uzyskanie podstawowych informacji o zasadach gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania powstających w kancelariach partii dokumentów na obecnym etapie.

W Warszawie ankietę przekazano bezpośrednio do siedzib partii, a tam gdzie nie było to możliwe, przesłano pocztą. Do siedzib partii poza stolicą wysłano ankietę pocztą. Dodatkowo, w wielu przypadkach, z ich przedstawicielami kontaktowano się telefonicznie i mailowo.

Autorzy ankiety zdawali sobie sprawę, że bardzo ogólne pytania nie wyczerpują wielu aktualnych problemów związanych z działaniami partii na tym odcinku, lecz stanowią doraźne rozpoznanie sytuacji i spowodują ożywienie wokół kancelarii i materiałów archiwalnych powstających w partiach politycznych.

¹ W. Janowski, *Archiwa partii politycznych (zarys problematyki)*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 1997*, t. 2, Warszawa 1998; *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, t. 1.

² W. Horst, *Problemy archiwów organizacji politycznych, społecznych i zawodowych. Zasady gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania zbiorów*, *Archiwista Polski*, nr 1 (45), 2007, s. 33–36.

³ Zob. załącznik nr 1.

Badaniem ankietowym objęto 83 partie zarejestrowane w Polsce w połowie roku 2012⁴.

Z rejestru partii politycznych prowadzonego przez VII Wydział Cywilny Sądu Okręgowego w Warszawie wynika, że najwięcej partii ma swoją siedzibę w stolicy i w jej okolicy – 58, w Lublinie 6, na Górnym Śląsku 7, w Krakowie 5, we Wrocławiu 4, po jednej w Łodzi, Ozorkowie, Lesznie i Gdańsku.

Ankiety rozesłano w sierpniu bieżącego roku. Odpowiedzi udzieliło 12 partii, co stanowi niecałe 15% ogółu ankietowanych, dalsze 3 odpowiedzi mailowe świadczyły o otrzymaniu ankiety⁵. Przedstawiciele kilku kolejnych ugrupowań deklarowali przesłanie ankiet do terminu zjazdu we Wrocławiu, lecz z deklaracji się nie wywiązali. Dodać należy, że już w trakcie przekazania ankiety nie wszyscy wyrażali chęć odpowiedzi na pytania o stan ich dokumentacji.

Niewielka ilość odpowiedzi na pytania ankietowe nie pozwala na wysuwanie zbyt daleko idących wniosków, tym bardziej, że nie uzyskano ich od wielu partii reprezentowanych w parlamencie.

Z bezpośrednich kontaktów z przedstawicielami partii w ich siedzibach na terenie Warszawy, w rozmowach telefonicznych prowadzonych tam, gdzie było to możliwe, a także z informacji uzyskanych od likwidatora partii, reprezentanta Sądu Okręgowego w Warszawie, Bogusława Lachowskiego, wynika, że nie wszystkie zarejestrowane partie prowadzą faktyczną działalność. Wielu z nich nie odnaleziono pod adresem wskazanym w rejestracji, a siedem dalszych przekazów pocztowych zwrócono z napisem „adresat nieznanym”.

Informacje powyższe potwierdzają, że nie wszyscy liderzy partii przestrzegają przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych o obowiązku zawiadamiania sądu o zmianie adresu siedziby, jak też nie informują na bieżąco organu rejestracyjnego o zaprzestaniu działalności, do czego zobowiązuje powyższa ustawa.

Niewielkie zainteresowanie ankietą wskazuje ponadto, że przywódcy działających aktualnie partii politycznych nie przywiązują zbyt dużej uwagi do wytwarzanej dokumentacji oraz, jak się wydaje, nie widzą potrzeby podzielenia się uwagami związanymi z tym obszarem swojej działalności.

Innym powodem niewielkiego zainteresowania ankietą może być niedługi żywot polityczny wielu partii, który najczęściej nie przekracza kilku lat.

Jak zaznaczono na wstępie, AAN od dawna poświęca wiele uwagi dokumentacji wytwarzanej przez organizacje społeczne i partie polityczne, dlatego z troską śledzi losy dokumentacji wszystkich partii, a szczególnie tych niereprezentowanych w pracach sejmu i senatu. To grupa najczęściej unikatowa i niezachowanie jej spuścizny spowoduje, że zniknie bezpowrotnie tak ważna baza źródłowa o jej działalności. Ponieważ większość partii nie ma charakteru masowego, a budowane przez nie struktury organizacyjne są z reguły nietrwałe, co dodatkowo nie sprzyja właściwemu zabezpieczeniu wytwarzanej przez nie dokumentacji, troska taka wydaje się szczególnie uzasadniona. Jest ona istotna tym bardziej, że partie na obecnym etapie nie posiadają najczęściej fachowego personelu administracyjnego i technicznego. Wiele nie posiada nawet siedzib⁶ oraz podstawowych urzędzeń

⁴ Załącznik nr 2.

⁵ Unia Polityki Realnej, Polski Ruch Uwłaszczeniowy, Racja Polskiej Lewicy.

⁶ Unia Polityki Realnej.

wewnętrznych (komputera), co faktycznie ma zasadniczy wpływ na właściwe gromadzenie i przechowywanie własnych materiałów archiwalnych, a tym bardziej ich udostępnianie. A gdy dodać, że podstawowym źródłem finansowania ich działalności są składki członkowskie, które nie zabezpieczają podstaw egzystencji partii, wszystko to powoduje, że oczekiwania służby archiwalnej w sprawach materiałów archiwalnych partii okazują się trudne do spełnienia.

Trzeba zatem wyraźnie podkreślić, że większość partii w obecnym kształcie organizacyjnym nie wypełnia zadowalająco, z punktu widzenia służby archiwalnej, swych funkcji w zakresie gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania powstających w ich kancelariach materiałów archiwalnych.

Spośród 12 partii, które przesłały odpowiedzi na ankietę, na pytanie *Czy partia posiada archiwum?* – 9 odpowiedziało „tak”⁷, zaś 3 udzieliło odpowiedzi negatywnej⁸. Spośród partii deklarujących posiadanie archiwum tylko Polska Wspólnota Narodowa oraz Polskie Stronnictwo Ludowe potwierdziły posiadanie archiwum jako wyodrębnionej samodzielnej komórki organizacyjnej, przy czym archiwum PSL stanowi część Zakładu Historii Ruchu Ludowego, a archiwum Polskiej Wspólnoty Narodowej znajduje się w pomieszczeniu mieszkalnym. Pozostałe partie pod terminem archiwum rozumiały niewątpliwie akta bieżące tworzone i przechowywane w kancelarii, które, jak już podkreślono, w zasadzie w większości małych partii funkcjonują w formie szczątkowej.

PPS, SLD, Partia Zielonych oraz Polska Partia Imperium Słowiańskiego „Razem” potwierdziły posiadanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zaś Prawica Rzeczypospolitej przystąpiła do ich opracowania.

PSL zgłosiło posiadanie archiwum historycznego połączonego z archiwum zakładowym. Partia Demokratyczna natomiast potwierdziła, że przechowuje dokumentację historyczną Unii Demokratycznej i Unii Wolności, prawnych jej poprzedniczek. Informuje jednocześnie o przenoszeniu materiałów archiwalnych do odrębnego lokalu oraz ich porządkowaniu.

Materiały archiwalne partii najczęściej przechowywane są w działach organizacyjnych. Nadzór nad nimi sprawuje z reguły jeden z przedstawicieli aktualnego kierownictwa: przewodniczący, sekretarz generalny, członek zarządu bądź, jak w przypadku SLD, skarbnik⁹.

W PSL archiwum podlega Fundacji Rozwoju.

Partie przechowują głównie dokumenty rejestracyjne, statutowe, programowe finansowe oraz akta osobowe pracowników, a niektóre również wydawnictwa własne¹⁰.

Największy zasób posiada PSL, nie podając jednak szczegółowych danych. SLD posiada 15 m.b. akt. Wspólnota Narodowa 6 m.b., Prawica Rzeczypospolitej 3 m.b., PPS, Unia Lewicy i Polska Partia Imperium Słowiańskiego po 1 m.b. KPN, Partia Zielonych, Unia Polskich

⁷ Polska Partia Socjalistyczna, Partia Demokratyczna, Polskie Stronnictwo Ludowe, Polska Wspólnota Narodowa, Sojusz Lewicy Demokratycznej, Konfederacja Polski Niepodległej, Prawica Rzeczypospolitej, Polska Partia Imperium Słowiańskiego „Razem”, Ruch Odrodzenia Gospodarczego im. Edwarda Gierka.

⁸ Unia Polskich Ugrupowań Monarchistycznych, Partia Zielonych RP, Unia Lewicy.

⁹ W Polskiej Wspólnocie Narodowej kierownikowi organizacyjnemu, w Unii Lewicy zarządowi, w Prawicy Rzeczypospolitej sekretarzowi generalnemu, w partii Zielonych RP przewodniczącemu, a w Polskiej Partii Imperium Słowiańskiego, jak zaznaczono, władzom partii, zaś w PPS archiwum podlega Centralnemu Komitetowi Wykonawczemu.

¹⁰ O przechowywaniu wydawnictw własnych informuje Polska Wspólnota Narodowa i Ruch Odrodzenia Gospodarczego im. Edwarda Gierka.

Ugrupowań Monarchistycznych oraz Partia Demokratyczna nie podały danych o ilości przechowywanych akt.

Poza PSL, SLD i Partią Demokratyczną partie nie podały informacji o porządkowaniu zasobu i o posiadanych środkach ewidencyjnych; także poza PSL żadna partia nie zatrudnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum.

Korzystanie z usług specjalistów z zewnątrz potwierdziło tylko SLD.

Wypełniający ankiety podkreślali najczęściej zamknięty charakter swych zasobów. Materiały archiwalne przechowywane są w pomieszczeniach biurowych oraz, jak już wspomniano, także w prywatnych mieszkaniach..

Przechowywane przez partie materiały archiwalne najczęściej wykorzystywane są dla celów wewnętrznych, równocześnie jednak nie jest zamykany do nich dostęp dla celów naukowych. Połowa z wymienionych partii udostępnia je użytkownikom spoza organizacji.

Z przekazanych informacji wynika jednoznacznie, że w aktualnie działających partiach archiwa jako samodzielne komórki nie funkcjonują. Pojęciem tym obejmuje się registraturę bieżącą, tak w pokojach biurowych, jak i w mieszkaniach prywatnych. Dlatego też kierownictwa działających partii powinny więcej uwagi poświęcać sprawom dokumentacji. Ważne jest też, by dostrzeżono i zechciano docenić działania służby archiwalnej, której celem było, jest i będzie, zabezpieczenie dla potrzeb naukowych dokumentacji partii politycznych, bo jak wykazują dotychczasowe doświadczenia, ich kierownicy w większym stopniu pasjonują się zdobywaniem władzy niż żmudnym wdrażaniem procedur, w wyniku których informacje o ich działaniu mogą zostać zachowane.

Elity polityczne skupione w strukturach partyjnych powinny rozumieć, że amatorstwo w postępowaniu z materiałami archiwalnymi powstającymi w kancelariach pracujących pod ich nadzorem działa na ich szkodę! Sytuacja wymaga od nich podejmowania decyzji sprzyjających właściwym rozwiązaniom problemów związanych z zabezpieczeniem dokumentów.

Obecny przegląd może stanowić punkt wyjścia do nowych ustaleń na temat wspólnych działań w sprawie dokumentacji partii politycznych. Do poprawy dotychczasowych form współpracy niezbędne jest większe zainteresowanie gremiów kierowniczych partii politycznych tymi zagadnieniami.

Na poprawę stanu i zasobność zbiorów archiwalnych polskich partii politycznych w obecnej dobie składają się głównie dwa czynniki: praca jednostek mających świadomość potrzeby gromadzenia wszelkich dokumentów o własnej przeszłości historycznej, jak i ich współdziałanie ze służbą archiwalną.

We współdziałaniu najpełniej ujawni się dbałość o wartości kulturalne, reprezentowane przez gromadzone przez partie zbiory archiwalne i zrozumienie znaczenia politycznego własnej tradycji państwowej i kulturalnej, której odbiciem są ich archiwa historyczne. O ponadczasowej wadze archiwów partyjnych w badaniach historycznych świadczy duża ilość korzystających ze zbiorów AAN i liczba udostępnionych woluminów. Zebranie dokumentacji partii napotykało w przeszłości i napotyka w chwili obecnej na liczne obiektywne trudności. W trakcie zbierania informacji o działalności archiwów partyjnych przestały działać Ruch Odbudowy Polski i Samoobrona Rzeczypospolitej Polskiej. Materiały wytworzone przez te organizacje nie spłynęły jednak do AAN.

Dlatego trzeba natychmiast interweniować w sprawie przestrzegania art. 48 ustawy o partiach politycznych, z którego wynika, że koszt likwidacji partii pokrywa się z jej majątku, zabezpieczając właściwe przygotowanie dokumentacji. W przypadku niewystarczających środków, pozostałą część pokrywa skarb państwa, co należy uszczegółowić jak najszybciej. Należy też dążyć, by przy nowelizacji ustawy jednoznacznie zobowiązać władze likwidowanych partii – odpowiednim postanowieniem – do przekazania jej dokumentacji do archiwów państwowych. Odsyłanie zaś nieuregulowanych w ustawie spraw do przepisów prawa o stowarzyszeniach (DzU z 2001 r., nr 79, poz. 855 z późn. zm.) nie sprzyja właściwemu rozwiązywaniu spraw zabezpieczenia i zachowania materiałów archiwalnych likwidowanych partii.

Jak wynika z dotychczasowego doświadczenia AAN, pewna ilość materiałów archiwalnych partii politycznych w przyszłości zostanie przekazana do archiwum przez działaczy wraz z ich spuścizną. Naszym zadaniem jest konsekwentne przypominanie o tym obowiązku, gdyż dotychczasowa praktyka przekazywania materiałów archiwalnych likwidowanych partii do Archiwum Akt Nowych nas nie zadawała.

Należy zatem dążyć do wprowadzenia w ustawie o partiach politycznych zapisów zobowiązujących ich kierownictwa nie tylko do troski o materiały archiwalne ale i zobowiązać je do przekazania materiałów archiwalnych likwidowanej struktury, nie pozostawiając tego problemu likwidatorom. Dążyć też należy do wprowadzenia takich zmian zapisu w ustawie, aby był on jednoznacznie wiążący członków kierownictwa likwidowanych partii. Bo choć z globalnej statystyki wiadomo, że partiami kierują głównie osoby z cenzusem wyższego wykształcenia, fakt ten nie ma przełożenia na zadawalające nas decyzje odnośnie zabezpieczenia wytwarzanej w nich dokumentacji.

Aby wpływać na zmianę dotychczasowych niedoskonałych przyzwyczajzeń, należy pozyskać dla tego celu media, które będą wspierać służbę archiwalną w przypominaniu liderom partii o ciąży na nich obowiązku troszczenia się o materiały archiwalne w kancelariach i budowanie etosu przekazywania materiałów archiwalnych likwidowanych partii do archiwów.

Załącznik 1

ANKIETA „ARCHIWA PARTII POLITYCZNYCH W POLSCE”

1. Nazwa partii:
.....
2. Adres siedziby centralnych władz partii:
.....
3. Czy partia posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne regulujące zasady postępowania z dokumentacją?
TAK NIE
4. Czy partia posiada archiwum?
TAK NIE
5. Archiwum stanowi wyodrębnioną samodzielną komórkę organizacyjną
TAK NIE
czy też stanowi część innej komórki organizacyjnej – jakiej?
.....
6. Archiwum podlega w strukturze władz partii – komu?
.....
7. Archiwum przechowuje dokumentację własną partii – jaką?
.....
8. Archiwum przechowuje dokumentację historyczną innych partii politycznych – jakich?
.....
9. Zasób archiwum obejmuje m.b.
10. Zasób archiwum jest uporządkowany i posiada środki ewidencyjne – jakie?
TAK NIE
11. Partia zatrudnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum?
TAK NIE;
Czy korzysta z usług specjalistów zewnętrznych?
TAK NIE
12. Zasób archiwum udostępniany jest wyłącznie dla celów wewnętrznych
TAK NIE
czy też wykorzystywany jest także przez użytkowników zewnętrznych dla celów naukowych (innych)?
TAK NIE
13. Czy archiwum zajmuje pomieszczenia wydzielone (jakie)
.....;
czy (też) stanowi część registratury bieżącej w pokojach biurowych?
TAK NIE

Warszawa, sierpień 2012 r.

Załącznik 2

WYKAZ PARTII ZAREJESTROWANYCH W CZERWCU 2012 r.

Pogrubionym drukiem oznaczono nazwy partii, które nadesłały ankietę lub przekazały informacje na jej pytania; linią przerywaną wyróżniono nazwy partii, których adresy okazały się nieaktualne; przekreślone zostały nazwy partii, które zostały wyrejestrowane w czerwcu 2012 r.

1. (2) Stronnictwo Demokratyczne – 1937 r.
2. **(4) Polska Partia Socjalistyczna – z ruchu opozycyjnego lat 80. XX w.**
3. ~~(5) Ruch Odbudowy Polski – 1995–2012~~
4. **(12) Partia Demokratyczna – demokraci.pl – 2005 r.**
5. **(23) Unia Polityki Realnej – 1987 r.**
6. **(33) Polski Ruch Uwłaszczeniowy**
7. **(34) Polskie Stronnictwo Ludowe**
8. **(48) Polska Wspólnota Narodowa – 1990 r.**
9. (49) Krajowa Partia Emerytów i Rencistów – 1997 r.
10. (53) Liga Polskich Rodzin – 2001 r.
11. (58) Narodowe Odrodzenie Polski
12. (62) Unia Pracy – 1992 r.
13. (73) Forum Samorządowe
14. (76) Ruch Katolicko-Narodowy – 1997 r.
15. (87) Sojusz Lewicy Demokratycznej – 1999 r.
16. ~~(88) Samoobrona Rzeczypospolitej Polskiej – 1992–2012~~
17. (90) Porozumienie Polskie – 1999 r.
18. (113) Przymierze Ludowo-Narodowe – 2000 r.
19. (124) Prawo i Sprawiedliwość – 2001 r.
20. (131) Platforma Obywatelska – 2001 r.
21. **(136) Unia Ugrupowań Monarchistycznych**
22. **(140) RACJA Polskiej Lewicy – 2002 r.**
23. (148) Liga Obrony Suwerenności – 2002 r.
24. (152) Komunistyczna Partia Polski – 2002 r.
25. (155) Partia Postępu Antyklerykalna Polska – 2010 r.
26. (160) Demokratyczna Partia Lewicy – 2003 r.
27. (162) Partia Zielonych Rzeczypospolitej Polskiej
28. (170) Jedność Rzemieślniczo-Kupiecka
29. ~~(176) Chrześcijańska Demokracja III Rzeczypospolitej Polskiej~~
30. (180) Polska Partia Narodowa – 2004 r.
31. (182) Zieloni 2004 – 2003 r.
32. (191) Socjaldemokracja Polska – 2004 r.
33. ~~(196) Stronnictwo Pracy~~
34. ~~(200) Przymierze dla Polski – 2001 r.~~
35. (203) Stronnictwo Narodowe – 1990 r.
36. (211) Polska Partia Pracy – Sierpień 80 – 2001 r.
37. (212) Związek Weteranów Wojny
38. (213) Organizacja Narodu Polskiego – Liga Polska
39. (215) Stronnictwo Narodowe im. Dmowskiego Romana
40. **(219) Ruch Odrodzenia Gospodarczego im. Edwarda Gierka – 2004 r.**

41. **(227) Unia Lewicy – 2005 r.**
42. (229) Polski Ruch Monarchistyczny – 1991 r.
43. (231) Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych i Specjalnej Troski
44. (232) Ruch Patriotyczny – 2005 r.
45. (234) Stronnictwo Polska Racja Stanu
46. (243) Polskie Porozumienie Przedsiębiorczości i Pracy – 2008 r.
47. (246) Sztandar Matki Boskiej Licheńskiej Bolesnej Królowej Polski
48. (252) Porozumienie Pokoleń
49. (253) Związek Słowiański – 2006 r.
50. (257) Obrona Narodu Polskiego – 2005 r.
51. (258) Ruch Ludowo-Narodowy – 2007 r.
52. (259) Partia Kobiet – 2007 r.
53. (260) Partia Zielonych
54. **(261) Konfederacja Polski Niepodległej – Kraków 1997**
55. **(266) Prawica Rzeczypospolitej – 2007 r.**
56. (268) Samoobrona Patriotyczna – 2007 r.
57. (270) Libertas Polska – 2009 r.
58. (272) Stronnictwo „Odrodzenie Rzeczypospolitej”
59. (276) Stronnictwo Konserwatywno-Ludowe – 1997 r.
60. (277) Stronnictwo „Piast” – 2006 r.
61. (279) Polska Lewica – 2008 r.
62. (281) ELEKTORAT – 2008 r.
63. (283) Stronnictwo Ludowe „Piast” – 2006 r.
64. (285) Chrześcijańska Inicjatywa Społeczna – 2008 r.
65. (286) Partia Regionów – 2007 r.
66. (287)) Polska Socjalistyczna Partia Robotnicza
67. (293) Europa Wolnych Ojczyzn – Partia Polska – 2008 r.
68. (294) Przymierze Narodu Polskiego – 2009 r.
69. (296) Polska Patriotyczna – 2008 r.
70. (298) Nasz dom Polska – Samoobrona Andrzeja Leppera – 2010 r.
71. (299) Polska Plus
72. (300) Forum Ogólnospołeczne Rzeczypospolitej Polskiej
73. (301) Polska Partia Internetowa
74. (302) Lepsza Polska
75. (305) Ruch Przełomu Narodowego – 2010 r.
76. (307) Kongres Nowej Prawicy – 2010 r.
77. (309) Polska Jest Najważniejsza – 2010 r.
78. (310) Partia Rozwoju
79. (312) Partia Kierowców – Bezprawiu Stop
80. (313) Ruch Palikota
81. (314) Innowacyjna Polska
82. (315) Stronnictwo Patriotyczne Polski i Polonii
83. (316) Bezpieczeństwo i Spokój
84. **(317) Polska Partia Imperium Słowiańskiego „Razem” – 2011 r.**
85. (319) Solidarna Polska – 2012 r.

EWOLUCJA SYSTEMU PARTYJNEGO W III RP (1990–2012). KONTEKST HISTORYCZNO-ARCHIWALNY

Włodzimierz Janowski
Archiwum Akt Nowych w Warszawie

■ I. UWAGI WSTĘPNE

System partyjny stanowi jedną z istotnych części składowych ustroju społeczno-politycznego każdego państwa. Obejmuje on partie, zasadniczo uczestniczące w kampaniach wyborczych, oraz związane z nimi organizacje quasi partyjne. Elementem wspomnianego systemu są także normy i relacje regulujące stosunki między partiami i wewnątrz nich, jak również stosunki partii do struktur państwa. Innym elementem systemu będą jego funkcje polityczne i kulturalne¹.

Polska posiada swoiste, uwarunkowane historycznie, doświadczenia w tworzeniu i funkcjonowaniu partii politycznych i systemu partyjnego. Doświadczenia owe gromadzono w dobie zaborów, w okresie II Rzeczypospolitej, II wojny światowej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej. Ich wymiernym efektem była działalność partii klasowych, narodowo-niepodległościowych, konserwatywnych, chrześcijańsko-demokratycznych, socjaldemokratycznych i innych odcieni ideowych². W tym kontekście warto podkreślić przywiązanie elit politycznych i społeczeństwa do systemu wielopartyjnego.

W niniejszym szkicu zostaną przedstawione następujące zagadnienia:

1. System partyjny PRL (1944–1989) w jego warstwie oficjalnej (legalnej) i faktycznej jako podstawa do kształtowania się systemu wielopartyjnego III RP.
2. Podstawy prawne funkcjonowania partii politycznych w PRL i III RP.
3. Rozwój systemu partyjnego III RP i jego cechy charakterystyczne.

Podstawę opracowania stanowiła wybrana literatura historyczno-politologiczna³. Pomocne okazały się informacje zawarte w opracowaniach i na łamach stron internetowych głównych partii politycznych, opracowaniach PAP, periodyku „Polska scena polityczna”, a także własne przemyślenia autora. Wykorzystano także archiwalia Rady Naczelnej SdRP znajdujące się w zasobie AAN.

Warto podkreślić, że ww. zagadnienia analizowano także z punktu widzenia archiwalnego, zwłaszcza kształtowania narodowego zasobu archiwalnego i metodyki archiwalnej.

¹ Szerzej patrz: M. Gulczyński, A. Małkiewicz, *Wiedza o partiach i systemach partyjnych*, Warszawa 2008.

² Szerzej patrz: J. Holzer, *Mozaika polityczna II Rzeczypospolitej*, Warszawa 1974; J. Wrona, *System partyjny w Polsce 1944–1950*, Warszawa 1995.

³ Patrz: *Partie i system partyjny III RP*, pod red. K. Kowalczyka, Toruń 2011.

■ II. SYSTEM PARTYJNY PRL (1944–1989)

System partyjny PRL ukształtował się zasadniczo w latach 1944–1950 w atmosferze walki politycznej, której towarzyszyły działania zbrojnego podziemia. Trzeba bowiem pamiętać, że w okupowanej Polsce, w momencie letniej ofensywy Armii Radzieckiej 1944, funkcjonowały dwa ośrodki władzy. Jednym była Krajowa Rada Narodowa powstała na przełomie 1943–1944 r., skupiająca przedstawicieli Polskiej Partii Robotniczej (dalej PPR), lewicowych działaczy socjalistycznych, lewicowych działaczy ludowych oraz innych ugrupowań konspiracyjnych.

9 stycznia 1944 r. na mocy dekretu Delegata Rządu na Kraj utworzono drugi ośrodek, Radę Jedności Narodowej (dalej RJN), skupiający przedstawicieli: Polskiej Partii Socjalistycznej – WRN (dalej PPS), Stronnictwa Ludowego – Roch (dalej SL), Stronnictwa Narodowego (dalej SN) i Stronnictwa Pracy (dalej SP). RJN tworzyli działacze partii wchodzących w skład rządu emigracyjnego w Londynie.

W okresie od lutego 1944 do listopada 1945 r. nastąpiła krystalizacja oblicza politycznego poszczególnych partii.

W ruchu socjalistycznym zasługuje na uwagę kilka wydarzeń. W lutym 1944 r. powstała centralizacja stronnictw demokratycznych, socjalistycznych i syndykalistycznych z Centralnym Komitetem Ludowym (dalej CKL) jako organem wykonawczym i Robotniczą Partią Polskich Socjalistów (dalej RPPS) jako główną siłą polityczną. W maju tegoż roku na czele KC RPPS stanął Edward Osóbka-Morawski. W czerwcu 1944 r. część członków RPPS związana z CKL utworzyła PPS-Lewicę. 10–11 września 1944 r. obradowała konferencja działaczy socjalistycznych, uznana za XXV Kongres PPS, na której dokonano wyboru jej władz. Na czele Tymczasowej Rady Naczelnej stanął Bolesław Drobnej, przewodniczącym CKW został Edward Osóbka-Morawski. W lutym 1945 r. na posiedzeniu RN PPS poddano krytyce tendencje do kompromisu z PPS-WRN, opowiadając się za ścisłą współpracą z PPR. W lipcu 1945 r. podjęto rozmowy z PPS-WRN, które nie doprowadziły do porozumienia.

W ruchu ludowym doszło także do kilku ważnych zdarzeń. 21 lutego 1944 r. z inicjatywy grupy lewicowych ludowców powstało Stronnictwo Ludowe „Wola Ludu” (dalej SL „Wola Ludu”). We wrześniu tegoż roku z inicjatywy SL „Wola Ludu” ukonstytuowało się Stronnictwo Ludowe (SL). W lipcu 1945 r. w miejsce konspiracyjnego SL „Roch” utworzono Tymczasowy Naczelny Komitet Stronnictwa Ludowego. Na jego czele stanął Wincenty Witos, a jego zastępcą został Stanisław Mikołajczyk. 22 sierpnia 1945 r. rozpoczęło działalność Polskie Stronnictwo Ludowe (dalej PSL), partia stojąca na gruncie koncepcji agrarystycznych, na czele z S. Mikołajczykiem.

Swoją legalną działalność reaktywowały także inne partie „historyczne”. W lipcu 1945 r. odbyły się dwa konkurencyjne zjazdy Stronnictwa Pracy: grupy Zygmunta Felczaka w Bydgoszczy i Karola Popiela w Warszawie. 14 listopada 1945 r. obie grupy zjednoczyły się w jedno Stronnictwo Pracy pod kierownictwem K. Popiela. 18 września 1944 r. reaktywowano na zebraniu w Lublinie działalność Stronnictwa Demokratycznego (dalej SD), dokonując wyboru władz na czele z Wincentym Rzymowskim. Wreszcie w sierpniu 1945 r. podjęto nieudaną próbę legalizacji aktywności Stronnictwa Narodowego.

Należy podkreślić, że największą aktywność i rozwój organizacyjny odnotowała PPR.

W analizowanym okresie miały miejsce również wydarzenia o charakterze zasadniczym, wykraczającym swoim znaczeniem poza daną partię. 21 lipca 1944 r. utworzono Polski Komitet Wyzwolenia Narodowego (dalej PKWN), tymczasową władzę wykonawczą dla kierowania walką narodu o wyzwolenie i odbudowę państwowości. Na czele PKWN stanął Edward Osóbka-Morawski, a jego zastępcami zostali Andrzej Witos i Wanda Wasilewska. 24 listopada tegoż roku odbyło się pierwsze zebranie Centralnej Komisji Porozumiewawczej Stronnictw Demokratycznych. 31 grudnia 1944 r. powstał Rząd Tymczasowy RP na czele z Edwardem Osóbką-Morawskim, Władysławem Gomułką i Stanisławem Januszem. 28 czerwca 1945 r. powstał Tymczasowy Rząd Jedności Narodowej na czele z dotychczasowym premierem. W skład rządu weszli przedstawiciele PPR (7), PPS (6), SL (3), PSL (3), SD (2), SP na poziomie podsekretarzy stanu.

Lata 1946–1948 determinowały z jednej strony tarcia między SL i PSL i wewnątrz tego ostatniego, a z drugiej postępujące zbliżenie między PPR i PPS. W styczniu 1946 r. obradował V Kongres SL, który opowiedział się za dokonaniem postępowych przeobrażeń społecznych i zbliżeniem z partiami robotniczymi. Kilka dni później obradował I Kongres PSL, który w warstwie programowej nawiązał do koncepcji agrarystycznych SL z roku 1935 i SL „Roch” z 1943. W czerwcu 1946 r. w łonie PSL ujawnia się opozycja skupiona wokół Tadeusza Reka, Bronisława Drzewieckiego i Edmunda Bertolda, która przyjmuje postać organizacyjną PSL „Nowe Wyzwolenie”. W lutym 1947 r., na posiedzeniu Rady Naczelnej PSL, formuje się lewicowa opozycja wobec S. Mikołajczyka. W tymże miesiącu władze PSL „Nowe Wyzwolenie” zgłosiły akces przystąpienia do SL. 27 października 1947 r. kierownictwo Tymczasowego NKW PSL, po wyjeździe S. Mikołajczyka z kraju, przejmuje Józef Niećko. W maju 1948 r. dochodzi do podpisania umowy o współpracy i jedności działania SL i PSL.

28 listopada 1946 r. PPR i PPS podpisują umowę o jedności działania. W kwietniu 1947 r. na plenum KC PPR pojawia się teza o potrzebie zbliżenia ideologicznego obu partii robotniczych i doprowadzenia do ich jedności organicznej. 30 czerwca 1947 r. na plenum Rady Naczelnej PPS, w atmosferze sporu o linię polityczną i charter zjednoczenia, przyjęto ostatecznie PPR-owską linię budowy socjalizmu i opowiedziano się za ścisłą współpracą obu partii. 10 marca 1948 r. na spotkaniu władz centralnych PPR i PPS zapadła ostateczna decyzja o ich zjednoczeniu.

Należy odnotować kilka wydarzeń o charakterze ogólnym. 18 lutego 1946 r. PPR i PPS zwróciły się do PSL z propozycją utworzenia bloku wyborczego 6 partii i równej liczby mandatów dla partii robotniczych i chłopskich. W odpowiedzi PSL żąda dla siebie 75% ogólnej liczby mandatów. W maju zdelegalizowano część zarządów powiatowych PSL pod zarzutem ich powiązań z podziemiem. 26 września 1946 r. na konferencji porozumiewawczej PPR, PPS, SL i SD zawiązano wyborczy Blok Stronnictw Demokratycznych. Poza nim znalazły się PSL i SP targane sporami wewnętrznymi.

Lata 1948–1950 upłynęły pod znakiem zjednoczenia partii robotniczych i ludowych a także scalenia SD z częścią SP. 15–21 grudnia 1948 r. obradował w Warszawie Kongres Zjednoczeniowy PPR i PPS, na którym powstała Polska Zjednoczona Partia Robotnicza (dalej PZPR). 25 września 1949 r. na wspólnym posiedzeniu rad naczelnych SL i PSL przyjęto uchwałę o jedności ruchu ludowego. Do zjednoczenia doszło na Kongresie Jedności

Ruchu Ludowego 27–29 listopada 1949 r., kiedy to powstało Zjednoczone Stronnictwo Ludowe (dalej ZSL). 9 lipca 1950 r. rozwiązano SP, a jego członkowie zostali włączeni do SD⁴.

Niezależnie od oficjalnego, legalnego systemu partyjnego stopniowo, pod wpływem wydarzeń politycznych lat 70., a zwłaszcza protestów robotniczych roku 1980 i powstania NSZZ „Solidarność”, kształtowały się partie i ugrupowania polityczne na ogół o charakterze opozycyjnym wobec PZPR i władz państwowych. Pełne przedstawienie tego zagadnienia przekracza ramy niniejszego opracowania. Warto wspomnieć, że tylko w okresie sierpień 1980 – grudzień 1981 powstało około 50 ugrupowań politycznych o różnych orientacjach ideowych. Szczególnie dużo było ich na terenie ówczesnego województwa warszawskiego – 13, katowickiego i szczecińskiego – po 6, krakowskiego, łódzkiego i poznańskiego – po 3⁵. W związku z powyższym wypada wskazać na kilka ważniejszych, charakterystycznych czy też reprezentatywnych podmiotów.

Już w latach 50. XX w. na terenie Krakowa podjęto działalność Polskie Stronnictwo Narodowe, Polska Partia Narodowa i Polski Związek Wspólnoty Narodowej (dalej PZWN). W roku 1955 organizacje te połączyły się pod ostatnią nazwą, zachowując swą odrębność. Formalnie jednak PZWN podjął działalność w roku 1981 w formule stowarzyszenia. W deklaracji ideowej akcentowano patriotyzm i odrodzenie narodowe oparte o rodzime wzorce kulturowe i jej słowiański rodowód⁶.

1 września 1979 r. ogłoszono akt założycielski powstania Konfederacji Polski Niepodległej (dalej KPN) „formacji niepodległościowej”, której celem działania było odzyskanie niezawisłości przez Polskę; ustrój państwa miał być określony w sposób swobodny przez obywateli. W deklaracji ideowej KPN stwierdzono, że jedyną drogą prowadzącą do tego celu jest „usunięcie radzieckiej dominacji poprzez likwidację władzy PZPR”. KPN określiła się jako „partia polityczna jednocząca w swych szeregach autonomiczne ugrupowania polityczne”⁷.

Na przełomie października i listopada 1980 r. w gronie czołowego aktywu NSZZ „Solidarność” podjęto dyskusję nad utworzeniem partii politycznej, która miała ukierunkować aktywność związku. W maju 1981 r. rozpowszechniano dokument sygnowany przez Jerzego Milewskiego, dotyczący proponowanej struktury Polskiej Partii Pracy (dalej PPP). PPP miała być partią socjaldemokratyczną, opozycyjną wobec PZPR. Celem partii było: „dążenie do możliwie pełnego zespolenia procesu wykonywanego pracy z procesami decydowania o jej przebiegu i korzystania z jej efektów na każdym stanowisku pracy oraz wypracowywanie mechanizmu sprawiedliwego podziału dochodu narodowego zapewniającego zgodne zaspokojenie potrzeb zarówno poszczególnych obywateli jak i całego społeczeństwa”. Działania organizacyjne związane z tworzeniem struktur partii przerwało wprowadzenie stanu wojennego⁸.

We wrześniu 1981 r. powstała Polska Partia Chrześcijańsko-Społeczna (dalej PPC-S), której celem była budowa ustroju sprawiedliwości społecznej, opartego na etyce chrześcijańskiej i społecznej nauce Kościoła. PPC-S opowiadała się przeciwko popieraniu niemieckich

⁴ Patrz: *Kartki z PRL. Ludzie, fakty, wydarzenia*, pod red. W. Władyki, Warszawa 2005, t. 1, 1944–1970.

⁵ Patrz: M. Zieliński, *Opozycja polityczna w Polsce (czerwiec 1976 – grudzień 1985)*, Warszawa 1985, s. 357, K. Łabędź, *Opozycja polityczna w Polsce 1980–1983*, Warszawa 1989, s. 51.

⁶ Patrz: D. Cecuda, *Leksykon opozycji politycznej 1976–1989*, Warszawa, s. 81.

⁷ M. Zieliński, dz.cyt., Aneks, s. 29, 33–34, D. Cecuda, dz.cyt., s. 8.

⁸ M. Zieliński, dz.cyt., s. 358, Aneks, s. 139.

dążeń do zjednoczenia i za przyjaźnią z Rosją i innymi narodami słowiańskimi graniczącymi z Polską. Działalność partii przerwało wprowadzenie stanu wojennego⁹.

W listopadzie 1981 r. powstały Kluby Samorządnej Rzeczypospolitej „Wolność Sprawiedliwość Niepodległość” (dalej KSR „WSN”) nawiązujące do szerokiej płaszczyzny ideowej – tradycji polskiej lewicy niepodległościowej, ale również do nauki społecznej Jana Pawła II, a także „polskiego państwa podziemnego”, powojennego PSL i WiN¹⁰.

W roku 1981 powstała także Polska Partia Socjaldemokratyczna nawiązująca do idei PPS i manifestu lipcowego 1944 r. Przewidywano wprowadzenie w Polsce systemu wielopartyjnego, ustanowienie urzędu prezydenta, rozszerzenie sektora prywatnego. Krytykując PZPR, zaznaczano zarazem, że partia nie będzie dążyć do obalenia istniejącego ustroju¹¹.

W lipcu tegoż roku utworzono Polską Partię Demokratyczną (dalej PPD), ugrupowanie opowiadające się za wprowadzeniem w Polsce demokracji typu zachodniego. W deklaracji ideowej opowiadano się za zapewnieniem niepodległości, suwerenności i integralności terytorialnej kraju, zmianą struktury władzy politycznej, przeprowadzeniem demokratycznych wyborów i reformy gospodarczej z uwzględnieniem samodzielności ekonomicznej podmiotów i racjonalności gospodarowania¹².

Wprowadzenie stanu wojennego w Polsce, 13 grudnia 1981 r., skutkowało zawieszeniem działalności lub rozwiązaniem szeregu partii czy ruchów politycznych, co nie oznaczało definitywnego zaprzestania aktywności przez opozycję polityczną. W początkach maja 1983 r. ogłoszono deklarację Ruchu Społecznego „Wolność – Sprawiedliwość – Niepodległość” (dalej RS „WSN”). Założyciele ruchu nawiązywali do tradycji i dorobku wspomnianych wyżej Klubów RP „WSN” i PPS. Za główny cel stawiano tworzenie sieci terytorialnych samorządów społecznych w oparciu o sieć organizacji społecznych i związkowych. W zakresie reform politycznych domagano się niepodległości i wolności jednostki, pluralizmu i demokracji bezpośredniej¹³.

W grudniu 1983 r. powstała Polska Unia Chrześcijańsko-Demokratyczna (dalej PUCHD) stawiająca sobie za cel „oswobodzenie kraju spod obcej okupacji” i doprowadzenie do wolnych wyborów, pielęgnację tradycji i sprawiedliwy podział dóbr. Domagano się unieważnienia układów jałtańskich przy jednoczesnym poparciu tendencji zjednoczeniowych w Niemczech. Za właściwe uznawano powstanie samodzielnych państw Litwy, Białorusi, Ukrainy, itd.¹⁴

W styczniu 1985 r. grupa byłych działaczy KPN: Zygmunt Goławski, Tadeusz Jandziszak, Tadeusz Stański i Romuald Szeremietiew, założyła Polską Partię Niepodległościową (dalej PPN). PPN opowiadała się za odzyskaniem przez Polskę niepodległości, akcentując moralne wartości katolicyzmu¹⁵.

⁹ D. Cecuda, dz.cyt., s. 74.

¹⁰ M. Zieliński, dz.cyt., Aneks, s. 97–118.

¹¹ D. Cecuda, dz.cyt., s. 77–78; M. Zieliński, dz.cyt., Aneks, s. 119–123.

¹² D. Cecuda, dz.cyt., s. 75; K. Łabędź, dz.cyt., s. 51–52.

¹³ M. Zieliński, dz.cyt., s. 437.

¹⁴ D. Cecuda, dz.cyt., s. 79–80.

¹⁵ Tamże, s. 76–77.

Charakter niepodległościowy miała także powstała w listopadzie 1984 r. Liberalno-Demokratyczna Partia „Niepodległość” (LDPN). Celem partii było doprowadzenie do odzyskania przez Polskę niepodległości na drodze rozbicia systemu komunistycznego i wprowadzenie ustroju demokratycznego na zasadach liberalizmu¹⁶.

W listopadzie 1987 r. reaktywowano działalność PPS. Partia opowiedziała się za przywróceniem słowu „socjalizm” właściwego znaczenia. Akcentowano tolerancję religijną, współpracę z innymi organizacjami demokratycznymi oraz walkę o respektowanie praw człowieka¹⁷.

W listopadzie tegoż roku powstało w Józefowie k. Warszawy ugrupowanie Ruch Polityki Realnej (dalej RPR). RPR postulował pełne wycofanie państwa z działalności gospodarczej, radykalne zmiany systemu oświaty, nauki i kultury, wprowadzenie trójpodziału władzy, apolityczności wojska, autonomię uczelni oraz zniesienie cenzury. W 1988 r. przekształcił się w Unię Polityki Realnej.¹⁸

Dokonany powyżej, z konieczności niepełny, przegląd partii i ugrupowań politycznych działających w PRL przed zmianami ustrojowymi roku 1989 wskazuje na ich znaczną różnorodność ideowo-programową. Stanowiło to dobrą podstawę do przejścia z systemu partii hegemonicznej do systemu wielopartyjnego.

■ III. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA PARTII POLITYCZNYCH W PRL I III RZECZYPOSPOLITEJ

Działalność partii politycznych w okresie 1944–1989 nie była regulowana odrębnym aktem prawnym. Konstytucja PRL z 22 lipca 1952 r. stanowiła w art. 72, że państwo, w celu rozwoju aktywności „ludu pracującego”, także na płaszczyźnie politycznej, „zapewnia obywatelom prawo zrzeszania się”. Celem organizacji politycznych i innych było skupianie obywateli dla czynnego udziału w życiu społeczno-politycznym kraju. Działalność podmiotów, których cele godziły w ustrój społeczno-polityczny lub porządek prawny PRL była zakazana. Ustawa zasadnicza nie wymieniała z nazwy żadnej z funkcjonujących legalnie partii politycznych¹⁹.

Dokonana w lutym 1976 r. nowelizacja konstytucji wprowadziła zmiany w tym zakresie. W tekście ustawy zasadniczej pojawił się art. 2a stanowiący, że „przewodnią siłą polityczną społeczeństwa w budowie socjalizmu jest PZPR” i dalej „współdziałanie PZPR, ZSL i SD stanowi podstawę Frontu Jedności Narodu”. W konstytucji wymieniono więc enumeratywnie wszystkie podmioty tworzące trzon systemu partyjnego kraju²⁰.

We wrześniu 1989 r. złożono w Sejmie trzy projekty ustawy o partiach politycznych, dopiero w lipcu następnego roku doszło do jej uchwalenia. Czas ten wypełniły spory między zwolennikami przyjęcia aktu prawnego regulującego osobowość prawną, sprawy majątkowe i zasady tworzenia partii a jego przeciwnikami. Warto podkreślić, że zwolennicy ustawy rekrutowali się z szeregów partii „dawnego systemu”, a przeciwnicy na ogół

¹⁶ Tamże, s. 56.

¹⁷ Tamże, s. 78–79.

¹⁸ Tamże, s. 102–103.

¹⁹ Dz.U z 1952, nr 33, poz. 232.

²⁰ Dz.U z 1976, nr 7, poz. 36.

reprezentowali partie nowo powstałe i Obywatelski Klub Parlamentarny²¹. Ustawa stanowiła dokument niezwykle lakoniczny. W artykule 1 definiowano pojęcie partii politycznej jako „organizację społeczną występującą pod określoną nazwą, stawiającą sobie za cel udział w życiu publicznym zwłaszcza przez wywieranie wpływu na kształtowanie polityki państwa i sprawowanie władzy”. Istotne znaczenie posiadał art. 4 określający zasady użytkowania osobowości prawnej przez partię. Podstawę ku temu stanowiło zgłoszenie do ewidencji partii politycznych prowadzonej przez Sąd Wojewódzki w Warszawie. Zgłoszenie miało zawierać nazwę, siedzibę partii, sposób wyłaniania organu upoważnionego do jej reprezentowania przy czynnościach prawnych wraz z jego składem imiennie-adresowym, a także listę co najmniej 15 osób z podpisami, posiadających zdolność do czynności prawnych oraz ewentualnie wzór symboli partyjnych. Ustawa stanowiła w art. 5, p. 4, że partia wykreślona z ewidencji, posiadająca zakaz działalności lub rozwiązana, podlega przepisom prawa o stowarzyszeniach w zakresie postępowania likwidacyjnego²².

Rozwój systemu partyjnego, a także prace nad opracowaniem nowej ustawy zasadniczej były głównym powodem przyjęcia nowej ustawy o partiach politycznych 27 czerwca 1997 r. Przyjęty dokument został ujęty w 64 artykułach i stanowi regulację prawną bardziej szczegółową i dopracowaną od poprzedniej. W art. 11, dot. ewidencji partii politycznych, rozszerzono katalog dokumentów i wymagania towarzyszące zgłoszeniu. Do zgłoszenia należało dołączyć egzemplarz statutu, a liczbę osób popierających rejestrację zwiększono do 1000. Na partie nałożono obowiązek informowania organu rejestrowego o zmianach w statucie, zmianach siedziby i adresu, zmianach w składzie organów uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych. Rozszerzono zapisy ustawy dotyczące likwidacji partii. W przypadku samorozwiązania danego ugrupowania politycznego jego władze zostały zobligowane do przesłania organowi rejestrowemu stosownej uchwały wraz z informacją o wyznaczeniu likwidatora. W przypadku braku likwidatora wyznaczonego przez partię stosowne decyzje podejmuje organ rejestrowy, który wszczyną procedurę likwidacyjną, określając osobę odpowiedzialną²³.

Na koniec tej części naszego opracowania, na tle wspomnianych regulacji prawnych, warto prześledzić obowiązki partii w zakresie dokumentowania ich działalności. Ujmując rzecz stricte historycznie, warto przypomnieć dekret o archiwach państwowych z 29 marca 1951 r., a zwłaszcza wydane na jego podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego. § 5, p. 2 owego rozporządzenia stanowił jednoznacznie, że „materiały archiwalne partii i stronnictw politycznych Polski Ludowej nie podlegają nadzorowi NDAP i są zarządzane przez organy partii i stronnictw”²⁴.

W tym stanie rzeczy trzy główne partie okresu 1944–1989 powołały w strukturach swego aparatu wykonawczego komórki archiwalne. W PZPR było to Archiwum Zakładu Historii Partii (styczeń 1957), a następnie Centralne Archiwum KC PZPR (marzec 1971)²⁵. W przypadku ZSL był to powołany w 1960 r. Zakład Historii Ruchu Ludowego, którego

²¹ Szerzej patrz: J. Majchrowski, *Pierwsza polska ustawa o partiach politycznych a podstawy pluralizmu politycznego u zarania III RP*, [w:] *Studia Iuridica UW*, XLIII 2004, s. 105–134.

²² DzU z 1990, nr 54, poz. 312.

²³ DzU z 1997, nr 98, poz. 604.

²⁴ DzU 1957, nr 12, poz. 66.

²⁵ Szerzej patrz: W. Horst, *Kancelaria i archiwa CKW PPS, KC PPR i KC PZPR (1944–1990)*, Warszawa 2008.

jednym z zadań było gromadzenie archiwaliów dotyczących dziejów politycznego ruchu chłopskiego²⁶.

W Stronnictwie Demokratycznym utworzono Centralne Archiwum Historyczne. Inne partie rozstrzygały kwestie archiwalne w pełni samodzielnie, na zasadzie decyzji wewnątrzorganizacyjnych.

Przyjęcie 14 lipca 1983 r. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie zmieniło zasadniczo tej sytuacji. Art. 42 tej ustawy stanowił, że partie polityczne tworzą niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny. Natomiast art. 44 wskazywał, że z chwilą likwidacji podmiotu tworzącego zasób niepaństwowy, wytworzone przez niego materiały archiwalne stają się własnością państwa. Podstawą ich przekazania do archiwów państwowych musi być jednak decyzja właściwych organów statutowych²⁷.

Analizowane wyżej ustawy o partiach politycznych nie wniosły nowych rozstrzygnięć w zakresie zabezpieczenia dokumentacji historycznej partii politycznych. Do kwestii tej, stanowiącej duże wyzwanie dla archiwów i archiwistów, wypadnie wrócić w dalszej części opracowania.

■ IV. EWOLUCJA SYSTEMU PARTYJNEGO III RP

Zmiany polityczne w Polsce, po zwycięstwie strony opozycyjno-solidarnościowej w wyborach parlamentarnych w czerwcu 1989 r., a następnie przyjęcie wspomnianej wyżej ustawy o partiach politycznych, zaowocowały między innymi lawinowym powstawaniem ugrupowań politycznych o zróżnicowanym obliczu ideowo-programowym. Dość wspomnieć, że w latach 1990–2012 do ewidencji partii politycznych wpisano 325 podmiotów, z których obecnie funkcjonują 83²⁸.

Pełne, choćby bardzo skrótowe, przedstawienie podstawowej faktografii dotyczących wszystkich zarejestrowanych ugrupowań przekracza ramy niniejszego opracowania. Zasadne wydaje się natomiast przedstawienie wybranych partii w podziale na cztery grupy. Pierwsza z nich obejmować będzie losy partii funkcjonujących legalnie w okresie PRL. Druga koncentrować się będzie na partiach historycznych, które reaktywowały swoją działalność. Trzecia zawiera ugrupowania powstałe na bazie NSZZ „Solidarność”. Wreszcie czwarta dotyczyć będzie partii orientacji niepodległościowej, niemających rodowodu solidarnościowego²⁹.

1. Legalne partie okresu PRL

Kluczową rolę w systemie partii hegemonicznej odgrywała PZPR. XV plenum KC PZPR obradujące 18 września 1989 r. podjęło uchwałę w sprawie przeprowadzenia w dniach 22–28 tegoż miesiąca ogólnopartyjnego sondażu w sprawie przygotowań do XI zjazdu. Jedno z pytań dotyczyło ewentualności dokonania zmian w programie i statucie partii w zachowaniem jej dotychczasowej nazwy lub przekształcenia PZPR w nową partię z nowym

²⁶ *Krotki zarys historii ruchu ludowego*, pod red. J. Fajkowskiego, Warszawa 1971, s. 362.

²⁷ DzU z 1983, nr 38, poz. 173.

²⁸ <https://pkw.gov.pl>

²⁹ Krzysztof Kowalczyk w powoływanym wyżej opracowaniu dokonuje bardziej szczegółowej klasyfikacji partii, przyjmując za jej podstawę kryterium ideowe lub klasowe (grupowe). Proponowany przez autora podział ma charakter praktyczny.

programem, statutem i nazwą. W sondażu wzięło udział ponad milion członków PZPR. Ponad 71% z nich uznało, że przekształcenie PZPR w nową partię o nowym programie, statucie i nazwie to jedyna możliwość odzyskania społecznego zaufania. W tej sytuacji XI Zjazd PZPR, obradujący 27–29 stycznia 1990 r. podjął uchwałę zamykającą karty jej historii. W dokumencie tym stwierdzono: „Delegaci zgromadzeni na XI Zjeździe PZPR, świadomi niemożności odzyskania przez Polską Zjednoczoną Partię Robotniczą zaufania społecznego postanawiają zakończyć działalność PZPR”³⁰. W trakcie zjazdu 28 stycznia 1990 r. odbył się kongres założycielski nowej partii polskiej lewicy, na którym powstała Socjaldemokracja Rzeczypospolitej Polskiej (dalej SdRP). Statut partii, określając jej cele programowe stwierdzał, że „SdRP dąży do państwa prawa, demokracji parlamentarnej i samorządowego społeczeństwa obywatelskiego, urzeczywistnienia ideałów demokratycznego socjalizmu”³¹. Partia zajęła trwałe miejsce na polskiej scenie politycznej lat 90., posiadając swą reprezentację parlamentarną w formule Parlamentarnego Klubu Lewicy Demokratycznej, następnie Klubu Sojuszu Lewicy Demokratycznej.

15 kwietnia 1999 r. doszło do założenia jednolitej partii pod nazwą Sojusz Lewicy Demokratycznej (dalej SLD). W uchwalonym statucie, wskazując cele działania ugrupowania stwierdzono, że „Sojusz Lewicy Demokratycznej do wartości naczelnych, których urzeczywistnienie uznaje za podstawowe swoje zadanie, zalicza godność człowieka, sprawiedliwość społeczną oraz solidarność ludzi pracy”³². W latach 2001–2005 SLD w koalicji z Polskim Stronnictwem Ludowym (dalej PSL) i Unią Pracy (dalej UP) sprawował rządy w Polsce. W marcu 2004 r. doszło do rozłamu w SLD. Część działaczy na czele z Markiem Borowskim założyła nowe ugrupowanie polityczne o charakterze centrolewicowym, Socjaldemokrację Polską. Od 2005 r. należy odnotować malejące poparcie społeczne dla SLD.

Część działaczy PZPR na czele z Tadeuszem Fiszbachem 7 kwietnia 1990 r. założyły Polską Unię Socjaldemokratyczną (dalej PUS). PUS stanowiła ugrupowanie centrolewicowe akcentujące w programie politycznym takie wartości, jak: wolność człowieka i demokratyczne prawa obywatela oraz sprzeciw wobec totalitaryzmu, centralizacji i monopolu w wyrażaniu interesów politycznych. Preferowała system wartości w miejsce doktryny społeczno-politycznej. PUS funkcjonowała do 1992 r., nie utrzymała się na scenie politycznej, a część jej działaczy przeszła do Unii Pracy³³.

26 listopada 1989 r. obradował XI Kongres ZSL, który podjął uchwałę o zakończeniu działalności tej partii. Jednocześnie rozpoczął obrady Kongres Odrodzenia Ruchu Ludowego, na którym powołano do życia Polskie Stronnictwo Ludowe „Odrodzenie” (dalej PSL-O). Stronnictwo powstało jako partia ogólnonarodowa, nawiązująca do 100-letniego dorobku ruchu ludowego, zwłaszcza działalności PSL w okresie powojennym. Prezesem NKW PSL został Kazimierz Olesiak. Należy zaznaczyć, że PSL-O działało obok nieco wcześniej utworzonego (11 listopada 1989 r.) Polskiego Stronnictwa Ludowego (tzw. wilanowskiego), nawiązującego

³⁰ W. Janowski, *Dekompozycja PZPR*, [w:] *Polski rok 1989. Sukcesy, zaniechania, porażki*, red. M. Jabłonowski, S. Stęпка, S. Sulowski, Warszawa 2009, s. 138–139. *Podstawowe dokumenty XI Zjazdu PZPR*, Warszawa 1990, s. 15.

³¹ Dokumenty programowe SdRP 1990–1992. Wydawnictwo wewnętrzne, s. n.n.

³² *Zbiór podstawowych dokumentów z działalności Sojuszu Lewicy Demokratycznej w latach 1999–2003*, Warszawa 2003, s. 7, 13.

³³ *Vademecum partii i ugrupowań politycznych*, Warszawa 1990, s. 57.

do koncepcji agrarystycznych i międzywojennych tradycji ruchu ludowego. W tej sytuacji 5–6 maja 1990 r. zwołano Kongres Jedności Polskiego Stronnictwa Ludowego, na którym doszło do połączenia obu partii. W uchwale zjednoczeniowej stwierdzono, że „zjednoczone stronnictwo jest kontynuacją tożsamości PSL z 1946 roku”. Statut partii oparto także na dokumencie dawnego PSL. Prezesem NKW PSL został Roman Bartoszcze, a przewodniczącym Rady Naczelnej Roman Jagieliński. W kongresie nie brała udziału grupa działaczy PSL (wilanowskiego) przeciwna zjednoczeniu z Henrykiem Bąkiem na czele.

PSL stanowi trwały element polskiej sceny politycznej, uczestnicząc w koalicjach rządowych z partiami lewicy i prawicy³⁴.

Stronnictwo Demokratyczne kontynuowało działalność polityczną, a zmiany ustrojowe nie miały większego znaczenia dla jego funkcjonowania. SD opowiadało się za: pełną demokratyzacją metod rządzenia, poddaniem działalności organów państwowych i obywateli przepisom prawa, zlikwidowaniem wszelkich ograniczeń w zakresie udziału grup społecznych i obywateli w życiu publicznym i społeczno-gospodarczym i wreszcie wprowadzeniem gospodarki rynkowej. Partia nie odgrywa większej roli w życiu politycznym³⁵.

2. Partie historyczne

Geneza wszystkich partii historycznych tkwi w okresie II Rzeczypospolitej lub też, w odniesieniu do PPS, czasach zaborów. Wspomniane partie cechuje różnorodność ideowa. Przegląd owych ugrupowań politycznych wypada zacząć od PPS, o której była już mowa wyżej. Trzeba podkreślić, że PPS cechowały w początkowym okresie po reaktywowaniu tarcia i spory wewnętrzne, skutkujące rozłamami. W dalszej kolejności zostaną omówione partie o orientacji chadeckiej i endeckiej.

a. Polska Partia Socjalistyczna – Rewolucja Demokratyczna (dalej PPS-RD)

PPS-RD wyłoniła się z PPS w grudniu 1988 r. jako partia lewicowa dopuszczająca jawną działalność wewnętrznych nurtów i frakcji, opowiadająca się za obroną interesów pracowników przedsiębiorstw państwowych, preferująca ideę samorządowej alternatywy ustrojowej i odrzucająca możliwość współpracy z SdRP i PUS. Podstawą działalności partii był statut PPS z roku 1937. Na kongresie partii we Wrocławiu, 8–10 grudnia 1989 r., wybrano jej władze naczelne z Józefem Piniorem na czele³⁶.

b. Polska Partia Socjalistyczna – Tymczasowy Komitet Krajowy (PPS-TKK)

Stanowiła odłam PPS powstały w maju 1989 r., grupujący działaczy Rady Porozumienia Prasowego i Grupy Inicjatywnej Młodych Socjalistów, opowiadający się za niepodległością, demokracją i socjalizmem. Istotą programu PPS-TKK był szeroki rozwój samorządu pracowniczego w podmiotach o różnych formach własności. Partia akcentowała także rolę państwa w opiece nad grupami najsłabszymi ekonomicznie. Podstawą działalności był, podobnie jak w PPS-RD, statut radomski z 1937 r. Na czele partii stał Grzegorz Ilka³⁷.

³⁴ *Vademecum...*, s. 63–67.

³⁵ Tamże, s. 98, www.sd.pl

³⁶ *Vademecum...*, s. 55–56, AAN, Socjaldemokracja Rzeczypospolitej Polskiej. Rada Naczelna w Warszawie (dalej RN SdRP), sygn. 14/56. Niektóre partie i nurty polityczne w Polsce, s. 16–17.

³⁷ *Vademecum...*, s. 53–54, AAN, RN SdRP, sygn. 14/56, s. 18–19.

c. Polska Partia Socjalistyczna (PPS)

PPS grupująca działaczy samorządowych, gremia związane z różnymi pismami oraz byłych działaczy KSS KOR o orientacji lewicowej, socjalistycznej zwołała 15–16 kwietnia 1989 r. I Kongres w Podkowie Leśnej. Przyjęto statut oparty o wzorce podobnego dokumentu z roku 1937. Na czele Rady Naczelnej PPS stanął Jan Józef Lipski. W wyborach czerwcowych 1989 r. do parlamentu weszło 3 przedstawicieli PPS z listy Komitetu Obywatelskiego „Solidarność”. 27–29 października 1990 r. zwołano XXV Kongres PPS, który dokonał połączenia odłamów partii w kraju i jego przedstawicielstwa zagranicznego. Obecnie partia nie odgrywa większej roli na scenie politycznej³⁸.

d. Stronictwo Pracy

Partia została reaktywowana 12 lutego 1989 r. pod nazwą Chrześcijańsko-Demokratyczne Stronictwo Pracy (ChDSP później SP). SP jest partią centrową, nawiązującą do katolickiej nauki społecznej, opowiadającą się za pełną demokracją i pluralizmem, a także prywatyzacją przedsiębiorstw państwowych. Na czele partii stanął Władysław Siła-Nowicki. SP nie odgrywa większej roli na scenie politycznej³⁹.

e. Stronictwo Narodowe (dalej SN)

W roku 1989 powstały dwa ugrupowania polityczne o tej nazwie. Pierwsze z nich założono 26 sierpnia celem odrodzenia Obozu Narodowego. W oparciu o decyzję seniorów ruchu narodowego i działaczy średniego i młodszego pokolenia postanowiono reaktywować SN. Zasadnicze cele działania stronnictwa koncentrowały się wokół: obrony praw Kościoła katolickiego w państwie i zasad katolickich w życiu politycznym, dążenia do nadania państwu narodowego charakteru, pracy nad przystosowaniem ustroju politycznego kraju do realnych potrzeb i warunków, walki o ustanowienie prawa zgodnego z interesem narodowym, przeciwstawienia się walce klas i szkodliwym wpływom lewicy społecznej i wreszcie obrony własności prywatnej. Prezesem ZG SN został H. Lutosławski.

18 listopada tegoż roku odbył się zjazd drugiego ze stronnictw, w swych założeniach spadkobiercy i kontynuatora Ligi Polskiej, Ligi Narodowej, Stronnictwa Demokratyczno-Narodowego, Związku Ludowo-Narodowego i przedłużenia powołanego w 1928 r. SN. Stronictwo powstałe z inicjatywy Jana Matłachowskiego jawiło się jako ponadklasowy ruch polityczny dążący do ujęcia przez naród polski spraw własnych i państwa jako całości. Na zjeździe wybrano władze SN. Na czele poszczególnych organów stanęli Bronisław Ekert, Adam Krajewski i prof. Stefan Jarzębski. Dzieje SN są dość burzliwe. W 1992 r. doszło do rozłamu, w wyniku którego część działaczy na czele z Bogusławem Rybickim zawiązało nieistniejące dziś Stronictwo Narodowe „Ojczyzna”. Samo SN było wykreślone z rejestru partii politycznych w 2001 i 2004 r. i ponownie rejestrowane. Część działaczy powołało nieistniejące już Polskie Stronictwo Narodowe. SN nie odgrywa poważniejszej roli na scenie politycznej⁴⁰.

³⁸ AAN, RN SdRP, sygn. 1456, s. 15–16.

³⁹ *Vademecum...*, s. 9–11, AAN, RN SdRP, sygn. 14/56, s. 7–8.

⁴⁰ *Vademecum...*, s. 100–101, AAN, RN SdRP, sygn. 14/56, s. 12–14, <http://pl.wikipedia.org/wiki/StronictwoNarodowe> (po 1989).

3. Ugrupowania polityczne powstałe na bazie ruchu NSZZ „Solidarność”

NSZZ „Solidarność” wykreowała dużą grupę działaczy o ambicjach politycznych, którzy byli twórcami wielu dynamicznie zmieniających się partii i ugrupowań.

a. Unia Demokratyczna (dalej UD)

Partia została założona 2 grudnia 1990 r. przez grupę działaczy b. NSZZ „Solidarność”, na czele z Tadeuszem Mazowieckim, o szerokim spektrum poglądów, od socjaldemokratycznych po konserwatywne. W maju 1991 r. doszło do zjednoczenia Forum Prawicy Demokratycznej, Ruchu Obywatelskiego – Akcja Demokratyczna i Unii Demokratycznej w jedną organizację o nazwie tej ostatniej. W przyjętej deklaracji programowej stwierdzono: „Unia Demokratyczna uznaje, że niepodległe państwo polskie o republikańskim ustroju i demokratycznie sprawowanych rządach stanowi nadrzędną wartość ładu społecznego”. W statucie cele działania partii ujęto dość lapidarnie: „Unia zmierza do zbudowania w Polsce stabilnej demokracji i pluralizmu politycznego, do przestrzegania rządów prawa i swobód obywatelskich, a w dziedzinie gospodarki do tworzenia społecznej gospodarki rynkowej”. W wyborach parlamentarnych 1991 r. UD zdobyła pierwsze miejsce. W latach 1992–1993 Unia uczestniczyła w rządzie. W 1992 roku UD opuścił Aleksander Hall z grupą działaczy, tworząc Partię Konserwatywną. W kwietniu 1994 r. UD połączyła się z Kongresem Liberalno-Demokratycznym, tworząc Unię Wolności⁴¹.

b. Kongres Liberalno-Demokratyczny (KLD)

18–19 listopada 1989 r. obradował w Gdańsku II Kongres Liberałów zorganizowany przez Gdańskie Towarzystwo Społeczno-Gospodarcze, środowisko skupione wokół „Przeglądu Politycznego”. Kongres powołał „Krajowy Kongres Liberałów” jako reprezentację polityczną tych środowisk. KKL nawiązywał do tradycji myśli liberalnej i etyki chrześcijańskiej, dążąc do odrodzenia polskiej gospodarki i kultury politycznej. Zmiany w systemie gospodarowania wiązano jednoznacznie z reprivatyzacją i uwłaszczeniem obywateli oraz odbudową zaufania do instytucji rynku, popierając program Leszka Balcerowicza. W lutym 1990 r. na bazie KKL utworzono partię o nazwie Kongres Liberalno-Demokratyczny. Przewodniczącym KLD został Janusz Lewandowski. Partia głosiła program liberalno-konserwatywny, uczestnicząc w rządach koalicyjnych Jana Krzysztofa Bieleckiego i Hanny Suchockiej⁴².

c. Unia Wolności (dalej UW)

23–24 kwietnia 1994 r. doszło do zjednoczenia UD i KLD w nową partię o nazwie Unia Wolności. Na jej czele stanął Tadeusz Mazowiecki. Cel działania UW ujęto w statucie w sposób nader syntetyczny, stwierdzając, że partia jest powołana „do wyrażania wspólnego stanowiska, realizowania celów określonych w programie i udziału w życiu publicznym Polski”. W tym sensie UW tworzyło w 1997 r. rząd Jerzego Buzka. Unia łączyła w swoim programie wątki liberalno-konserwatywne i socjalliberalne. Na tym tle dochodziło do sporów, których ostatecznie nie udało się przewyciężyć. W 2001 r. nastąpił rozłam,

⁴¹ AAN, Unia Wolności, sygn. 167. Unia Demokratyczna. Dokumenty maj 1991, s. 1, 9, 45, http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 1–2.

⁴² *Vademecum...*, s. 29–30, AAN, RN SdRP, sygn.14/56, s. 11–12, http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 2.

w wyniku którego działacze dawnego KLD utworzyli Platformę Obywatelską, a działacze UD współtworzyli w 2005 r., wraz z Markiem Belką i Jerzym Hausnerem z SLD, Partię Demokratyczną – demokraci.pl⁴³.

d. Porozumienie Centrum (dalej PC)

12 maja 1990 r. opublikowano deklarację programową nowego ugrupowania – Porozumienie Centrum. Celem PC było dokonanie systemowych przekształceń w kierunku transformacji istniejącego ówczesnie ładu politycznego. Trzonem owego ładu był Ruch Komitetów Obywatelskich, który miał stanowić zaczyn partii prezydenckiej Lecha Wałęsy. PC deklarowało przywiązanie do tradycyjnych wartości chrześcijańskich, narodu, rodziny i demokracji, było rzecznikiem przyspieszenia zmian politycznych w Polsce i krystalizacji ideowej jego struktur. Twórcami PC byli między innymi Jarosław Kaczyński i Jan Olszewski. Ten ostatni stał w latach 1991–1992 na czele rządu. Po jego upadku Jan Olszewski utworzył nowe ugrupowanie pod nazwą Ruch dla Rzeczypospolitej. W 1997 r. PC weszło w skład Akcji Wyborczej „Solidarność”, a w 2001 część działaczy PC założyła nowe ugrupowanie Prawo i Sprawiedliwość⁴⁴.

e. Zjednoczenie Chrześcijańsko-Narodowe (dalej ZChN)

ZChN powstało w październiku 1989 r. w wyniku zjednoczenia około 30 środowisk centroprawicowych, w tym części Ruchu Młodej Polski, Narodowego Odrodzenia Polski, a także NSZZ „Solidarność”. Ugrupowanie nawiązywało do tradycji chrześcijańsko-demokratycznych, narodowych, niepodległościowych, konserwatywnych. Celem ZChN było zapewnienie państwu niepodległości, narodowi suwerenności, a obywatelom wolności, godności osobistej, równości wobec prawa, udziału w życiu publicznym, bezpieczeństwa i dobrobytu gospodarczego. Ważną kwestią była odbudowa warstwy średniej. Prezesem ZG ZChN został Wiesław Chrzanowski, a przewodniczącym Rady Naczelnej Jan Łopuszański. ZChN uczestniczyło w rządach Jana Krzysztofa Bieleckiego, Jana Olszewskiego i Hanny Suchockiej. W roku 2010 zostało ostatecznie wykreślone z ewidencji partii politycznych⁴⁵.

f. Akcja Wyborcza „Solidarność” (dalej AWS)

Ugrupowanie koalicyjne zostało założone w 1996 r. W jego skład weszło szereg ugrupowań postsolidarnościowych, w tym NSZZ „Solidarność”, Partia Chrześcijańsko-Demokratyczna, Porozumienie Centrum, Zjednoczenie Chrześcijańsko-Narodowe i Porozumienie Ludowe. AWS stanowiła zaplecze polityczne rządu Jerzego Buzka. Na czele ugrupowania stał Marian Krzaklewski. W 2001 r. AWS uległa rozpadowi⁴⁶.

g. Platforma Obywatelska (dalej PO)

Partia została założona 24 stycznia 2001 r. przez Donalda Tuska, Macieja Płażyńskiego i Andrzeja Olechowskiego. Współtwórcami nowego ugrupowania byli więc działacze

⁴³ AAN, Unia Wolności, sygn. 100. Kalendarium 1994, statut UW, s. n.n., http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 2.

⁴⁴ AAN, RN SdRP, sygn.14/56, s. 2–3, http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 2.

⁴⁵ AAN, RN SdRP, sygn.14/56, s. 6–7, *Vademecum...*, s. 114–115, http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 2.

⁴⁶ http://www.wosna5.pl/najwazniejsze_partie_polityczne_w_polsce_po_1989_roku, s. 2.

wywodzący się z KLD, UW i AWS. Celami PO określonymi w statucie są: cywilizacyjny i gospodarczy rozwój RP jako demokratycznego państwa prawa, udział w życiu publicznym kraju, wywieranie wpływu na działalność państwa metodami demokratycznymi, a także wysuwanie kandydatów na stanowiska i funkcje w organach państwowych i samorządowych. PO, pod kierownictwem Donalda Tuska, od 2007 r. zajmuje trwałe miejsce na scenie politycznej, stanowiąc główne ugrupowanie koalicji rządzącej⁴⁷.

h. Prawo i Sprawiedliwość (dalej PiS)

Ugrupowanie polityczne zostało założone 8 czerwca 2001 r. przez działaczy AWS i Ruchu Odbudowy Polski. Na czele PiS stanął Lech Kaczyński. Cele partii zostały ujęte w jej statucie w ośmiu punktach. Koncentrowały się wokół umocnienia niepodległości, pozycji międzynarodowej Polski, bezpieczeństwa państwa, demokracji, praworządności i wolności obywatelskich oraz roli rodziny; szerzenia postaw patriotycznych i solidarności społecznej i narodowej Polaków; szybkiego rozwoju gospodarki, kultury, nauki i powszechnego dostępu do oświaty wszystkich szczebli, a także zniesienia ograniczeń w zakresie możliwości awansu społecznego aktywności obywateli. PiS stanowiło w latach 2005–2007 główną siłę koalicji rządzącej. Obecnie to największe ugrupowanie opozycyjne⁴⁸.

i. Partia Demokratyczna. Demokraci.pl (dalej PD)

Zapowiedź utworzenia nowej formacji politycznej o orientacji centrowej pojawiła się 17 marca 2005 r. na konferencji Tadeusza Mazowieckiego i Władysława Frasyniuka. W uchwale programowej PD, przyjętej 8 maja 2005 r., cele partii określono następująco: „Budujemy Partię Demokratyczną by tworzyć przestrzeń dla aktywności ludzi. Jesteśmy za państwem obywateli, które ich wspiera, a nie ogranicza”. Podkreślano, że tradycją PD jest „ruch „Solidarności” wywodzący się Sierpnia 1980 i opozycji demokratycznej”. Przewodniczącym Zarządu PD został Władysław Frasyniuk, a Rady Politycznej Tadeusz Mazowiecki. Partia nie odgrywa większej roli w polskim życiu politycznym⁴⁹.

4. Partie niepodległościowe

W tej grupie organizacji politycznych warto wspomnieć zasadniczo tylko o jednej partii, Konfederacji Polski Niepodległej, o której już wspomniano w innej części opracowania. KPN do 1988 r. działała nielegalnie. Została wpisana do rejestru partii politycznych 21 sierpnia 1990 r. KPN opowiadała się za wprowadzeniem demokracji prezydenckiej, pełnym przestrzeganiem praw obywatelskich, wzajemną tolerancją i brakiem dyskryminacji, znacznym ograniczeniem sfery działania państwa przy jednoczesnym zwiększeniu uprawnień samorządów. Podkreślano potrzebę nawiązania do typowo polskich rozwiązań demokratycznych. W latach 1991–1997 KPN posiadała relatywnie liczną reprezentację w parlamencie. W partii dochodziło do tarć wewnętrznych na tle „zapędów dyktatorskich” jej przewodniczącego Leszka Moczulskiego. Już w sierpniu 1990 r. z KPN wystąpił Ryszard Bocian z grupą zwolenników, tworząc KPN-Frację Demokratyczną. Poważniejszy charakter miał rozłam roku 1996, kiedy to z konfederacji wycofała się grupa Adama Słomki, tworząc KPN – Obóz

⁴⁷ <http://www.platforma.org/plplatforma/0-nas/historia-partii/>

⁴⁸ <http://www.pis.org.pl/unit.php?o=partia>

⁴⁹ Polska Scena Polityczna, nr 6/2005, s. 26, nr 9/2005, s. 3, 7, 13.

Patriotyczny. W 2003 r. KPN została wykreślona z ewidencji partii politycznych, by znaleźć się w niej ponownie w roku 2007. Partia nie odgrywa obecnie większej roli w życiu politycznym⁵⁰.

■ V. UWAGI KOŃCOWE

Przedstawiony wyżej skrótowy obraz systemu partyjnego III RP i jego ewolucji przypomina, jak to nazwał Jerzy Holzer w odniesieniu do okresu międzywojennego, mozaikę⁵¹. Pełen jest bowiem zarówno nowych jak i znikających elementów – partii politycznych, pełen rozłamów i fuzji podmiotów gry politycznej.

Ten stan rzeczy stawia przed archiwami państwowymi, zwłaszcza Archiwum Akt Nowych, szereg poważnych problemów o charakterze organizacyjnym i metodycznym, które można ująć w kilku punktach:

Partie polityczne jako niezwykle ważny segment niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego wymagają stałego i uważnego monitoringu ze strony archiwów państwowych, który powinien skutkować nawiązaniem współpracy z nimi w zakresie zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją.

Konieczna jest systematyczna współpraca z Sądem Okręgowym m.st. Warszawy jako instytucji rejestrującej zmiany w systemie partyjnym w kontekście powstawania nowych i likwidacji istniejących ugrupowań politycznych.

Szczególne znaczenia nabierają kontakty z likwidatorami partii politycznych – wyznaczanymi przez sąd, a zwłaszcza przez partie – w kontekście przejmowania do zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych tych podmiotów utrwalonych na różnych nośnikach.

Procesy podziałów i fuzji w łonie partii wymagają dobrej znajomości życia politycznego III RP, wnikliwego przeprowadzenia studiów wstępnych nad poszczególnymi zespołami i właściwego rozpoznania przynależności zespołowej.

Niezwykle ważny jest także proces wartościowania dokumentacji partii, zwłaszcza tych z nich, które sprawowały władzę w państwie lub uczestniczyły w koalicjach rządowych. W zespołach archiwalnych takich partii mogą występować materiały Urzędu Rady Ministrów, poszczególnych resortów i urzędów centralnych także tych, które nie podlegają nadzorowi służby archiwalnej.

⁵⁰ AAN, RN SdRP, sygn.14/56, s. 4-5, <http://kpn.org.pl>

⁵¹ Patrz: J. Holzer, dz.cyt.

DOKUMENTACJA PARTII POLITYCZNYCH NA TLE ROZWOJU ŻYCIA POLITYCZNEGO W POLSCE W ZASOBIE ARCHIWUM PREZYDENTA RP (KADENCJA LECHA WAŁĘSY 1990–1995)

Janusz Kuligowski
Biuro Archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Archiwum Prezydenta RP nie posiada w swoim zasobie wyodrębnionych zespołów i kolekcji partii politycznych. Z uwagi jednak na rangę urzędu Prezydenta RP, będącego organem władzy wykonawczej, jak i funkcjonującą jego kancelarię, tj. Kancelarię Prezydenta RP (KPRP), siłą rzeczy, skupiała się na nim uwaga różnych organizacji politycznych, czego przejawem jest wpływająca korespondencja. W zasobie Archiwum Prezydenta RP można zatem znaleźć dokumentację partii politycznych, ale jest ona rozproszona w wielu teczkach akt spraw.

Z tego też powodu, przy omawianiu tego tematu, ograniczono się pod względem chronologicznym do kadencji Lecha Wałęsy, pierwszego prezydenta RP wybranego w wolnych wyborach (kadencja ta trwała od 22 grudnia 1990 r. do 22 grudnia 1995 r.). Z uwagi na duże rozproszenie materiałów – o czym już wspomniano – skupiono się na wybranych aktach Gabinetu Prezydenta RP, ograniczono do konkretnego materiału – jednego symbolu hasła klasyfikacyjnego z JRWA – 071 *Współpraca z organizacjami politycznymi*, gdyż w tych teczkach znaleźć można najciekawsze dla tematu materiały. Analizą objęto te czki z lat 1991–1995.

W tej grupie materiałów sekretariat Gabinetu Prezydenta RP powinien rejestrować sprawy nadesłane przez różne partie i stowarzyszenia polityczne. Należy jednak zaznaczyć, że wśród zarejestrowanych spraw znaleźli się też inni nadawcy, jak np. organizacje harcerskie, związki zawodowe czy kombatanckie¹. Główną przyczyną takiej klasyfikacji był

¹ Np. w 1991 r., z ZHP przedstawiający Memoriał w sprawie młodzieży i polskiego harcerstwa Krajowego Komitetu Odrodzenia ZHP (071-1991, 071-7-91 Związku Więźniów Politycznych Okresu Stalinowskiego 1939–1956 w sprawie unieważnienia dekrétów, na podstawie których skazywano i zabijano ludzi walczących z jarzmem komunistycznym, uznanie zbrodni ludobójstwa popełnionych przez NKWD i UB i Informację Wojskową za nieulegające przedawnieniu, itp.); w 1992 r. w tezcze zarejestrowano 2 sprawy nadesłane przez Polską Organizację Harcerską z Konina z prośbą o wyrażenie zgody na pełnienie warty honorowej w Belwederze 3 maja oraz wyrażające poparcie dla działań prezydenta RP oraz z ZHP Komendy Hufca im. Ziemi Dobrzyńskiej z prośbą o interwencję w związku z planowaną likwidacją Komendy Hufca ZHP z siedzibą we Włocławku, 071-6 OPZZ w sprawie ...; w 1993 r. dwie sprawy nadesłane z ZHP, w tym jedna przesyłająca uchwałę Naczelnej Rady Harcerskiej zebranej poza granicami kraju w Fauley Coust pod Londynem oraz protest ŚZZ AK przeciwko zmianie ustawy kombatanckiej oraz dwie sprawy: stanowisko II Kongresu Sekretariatu Przemysłu Lekkiego NSZZ „S” dot. zmiany w polityce repriywatyzacyjnej i stanowisko NSZZ RI w sprawie projektu ustawy o zmianie prawa bankowego.

błąd osoby rejestrującej, która zamiast rejestrować taką sprawę w odpowiednim haśle, np. 072 – *Współpraca z organizacjami społecznymi* czy 075 – *Współpraca ze związkami zawodowymi*, zarejestrowała ją w teczce o symbolu 071. Takich spraw na szczęście jest niewiele (każdego roku błędnie rejestrowano, w tym konkretnym haśle, zaledwie kilka spraw).

Liczbę spraw zarejestrowanych w teczce o znaku GP-071 w latach 1991–1995 obrazuje poniżej tabela.

Tabela. Liczba spraw w teczce o symbolu GP-071 za okres 1991–1995

Rok	1991	1992	1993	1994	1995
Liczba ogólna spraw	45	61	55	53	41

Źródło: Archiwum Prezydenta RP, sygn. 46/21; 87/17; 131/17; 172/13; 170/13.

Jak wynika z przedstawionej tabeli, najmniej spraw wpłynęło w ostatnim i pierwszym roku kadencji prezydentury Lecha Wałęsy, a najwięcej w drugim, natomiast w latach 1993 i 1994 liczba spraw się ustabilizowała. W tym miejscu należy zastrzec, że podana wyżej liczba spraw nie odzwierciedla całości korespondencji wpływającej od organizacji politycznych. Sprawy te trafiały również do innych komórek organizacyjnych KPRP, jak np.: do Gabinetu Szefa Kancelarii, sekretariatów ministrów (sekretarzy i podsekretarzy stanu) i doradców prezydenta. Na podstawie jednak wspomnianych akt (o symbolu GP-071) możemy chociażby zorientować się, jakiego typu sprawy były kierowane do głowy państwa i czy ze względu na swoją treść są one przydatne i ważne dla badaczy. Ponadto, czy mogą być uzupełnieniem zgromadzonych już archiwaliów danego ugrupowania. Ta ostatnia kwestia wymaga konfrontacji stanu zachowania dokumentacji danego ugrupowania – czego, z góry uprzedzam, nie sprawdzano. W tym zakresie chcemy tylko zasygnalizować zawartość źródłową konkretnej teczki spraw z Gabinetu Prezydenta RP. Interesującą kwestią jest także przedstawienie, jakie partie i ugrupowania polityczne korespondowały z głową państwa. Wbrew przyjętym stereotypom nie jest to liczna (pod względem ilości) korespondencja, o czym informuje powyższa tabela.

Czy dokumentacja ta może stanowić źródło do dziejów poszczególnych partii? W pewnym zakresie tak. W szczególności, gdy dotyczy to partii, której spuścizna nie zachowała się w całości. Problem ten może dotyczyć efemeryd politycznych, ugrupowań, które krótko funkcjonowały, a ich akta nie zostały zarchiwizowane i przekazane do właściwego archiwum, np. państwowego.

Na początku omawianego tematu można pokusić się o wymienienie partii, stowarzyszeń, które nadsyłały swoje sprawy do głowy państwa. W większości są to ugrupowania polityczne, które najczęściej nie sprawowały w danym okresie władzy. Jest tu ich szeroki wachlarz. To nie tylko partie powstałe w okresie PRL lub będące ich kontynuacją, ale także partie powstałe na gruncie opozycji demokratycznej czy też nowe, powstałe spontanicznie jako wyrazy poparcia lub sprzeciwu na dokonujące się zmiany społeczno-polityczne. Są to przede wszystkim: Polskie Stronnictwo Ludowe (PSL), Unia Polityki Realnej (UPR) i Konfederacja Polski Niepodległej (KPN), ale także Kongres Liberalno-Demokratyczny (KLD), Unia Demokratyczna (UD), Porozumienie Centrum (PC), Unia Pracy (UP), Socjaldemokracja

Rzeczypospolitej Polskiej (SdRP), Stronnictwo Demokratyczne (SD) i Partia X ze swoim liderem Stanisławem Tymińskim. Wśród korespondentów wymienić można mniej znane ugrupowania, z których część już nie funkcjonuje.

I tak w korespondencji za rok 1991 można wymienić: Stowarzyszenie Polityczne „Prawda i Sprawiedliwość” z Bydgoszczy, Partia Republikańska z Poznania, Chrześcijańsko-Demokratyczne Stronnictwo Pracy z Warszawy (z niektórymi strukturami terenowymi, m.in. z Wrocławia), Stronnictwo Narodowo-Demokratyczne z prezesem Janem Zamoyskim, Stronnictwo Narodowe z przewodniczącym prof. Maciejem Giertychem, Polskie Stronnictwo Narodowe z przewodniczącym Bolesławem Tejkowskim, Polska Partia Socjalistyczna – Okręgowy Komitet Regionu Południowo-Wschodniego, Unia Wielkopolan z Poznania, Mikołajczykowskie Stronnictwo Ludowe „Żywią i Bronią”, Polski Ruch Monarchistyczny – Partia Polityczna z Sosnowca.

W 1992 r. są to: Narodowa Organizacja Rzeczypospolitej „Orzeł – Prawda – Wolność” z Rzeszowa, Powszechna Partia Słowian i Narodów Sprzymierzonych – Komitet Centralny, Biuro w Gdańsku Oliwa, Prywatna Partia Obywateli Świata z Katowic, Polska Partia Dobrobytu – Zarząd Wojewódzki w Kielcach, Stronnictwo Narodowe „Ojczyzna” z prezesem Bogusławem Rybickim; Partia V (Video, Partia Posiadaczy Magnetowidów) z Gdańska z prezesem Antonim Gabańskim, Partia Republikanów Polskich z Sosnowca, Polska Partia Zielonych, Polska Wspólnota Narodowa Polskiego Stronnictwa Narodowego, Zjednoczenie Chrześcijańsko-Narodowe (ZCHN), Ruch Polityczny Patriotów Rzeczypospolitej Polskiej „Rota” z Radomia, Unia Solidarności Ekonomicznej z przewodniczącym Kazimierzem Borowcem.

W 1993 r.: Racja Polski Demokratycznej ze Strzelców Opolskich, Partia Prawa Naturalnego – Grupa Inicjatywna z Łodzi, Krajowy Komitet Wyborczy „Samoobrona Leppera”, Koalicja dla Rzeczypospolitej – Sztab Wyborczy z Wrocławia, Bezpartyjny Blok Wspierania Reform, Narodowa Demokracja z prezesem Adamem Krajewskim.

W 1994 r.: Konfederacja Republikanów z Warszawy, Polska Partia Demokratyczna z Łodzi, Socjaldemokratyczna Partia Polski ze Szczecina (założona w 1992 r.), Ruch Wolnych Demokratów – Koło z Łodzi, Partia Zgody Narodowej z Bydgoszczy, Ruch dla Rzeczypospolitej R. Szeremietiewa, Polska Partia Emerytów i Rencistów „Ojczyzna” – Oddział Terenowy z Olsztyna, Partia Victoria z Krakowa, Stronnictwo Ludowo-Chrześcijańskie Artura Balazsa, Tradycjonalistyczno-Konserwatywne Stowarzyszenie – „Prawica Narodowa” z Warszawy (powołane do życia 8 października 1994 r.), Demokratyczna Organizacja Polityczna SŁOWIANIE z Warszawy, Zjednoczenie Patriotyczne „Grunwald”, Federacja Wolnych Polaków z Krakowa.

W 1995 r.: Federacja Organizacji Centroprawicowych „Wybrzeże” z Gdańska, Partia „Naprzód Polsko” z Bydgoszczy (powstała w kwietniu 1995 r.), partia „Rzeczpospolita” z Łodzi, Polska Partia Postępu z Zabrze, Narodowa Partia Demokratyczna z Kędzierzyna Koźła.

Interesująco przedstawia się tematyka wpływającej do kancelarii głowy państwa korespondencji od partii i organizacji politycznych. Z tego rozległego wachlarza na planie pierwszym wymienić można sprawy statutowo-organizacyjne. Liderzy partii i stowarzyszeń informowali o powstaniu, celach i programie działania swojej organizacji. Są to kwestie istotne dla badacza, zwłaszcza wtedy, gdy po danym ugrupowaniu politycznym zachowało się niewiele materiałów.

W 1991 r. swój program społeczno-gospodarczy przedstawiła prezydentowi Socjaldemokracja Rzeczypospolitej Polskiej, a Ryszard Bugaj przesłał tezy programowe stowarzyszenia „Solidarność Pracy” – środowiska politycznego, w którego pracach uczestniczył. Swoją program wyborczy „O co walczymy? Dokąd zmierzamy?” zaprezentowała, działająca od grudnia 1988 r., Powszechna Partia Słowian i Narodów Sprzymierzonych z Gdańska Oliwy, prosząc jednocześnie o wsparcie finansowe swojej działalności². W tym roku swoje założenia ideowe, cele i program działania przedstawiło Stronnictwo Narodowo-Demokratyczne z prezesem Janem Zamoyskim na czele, ale także nowa Partia V (Partia Posiadaczy Magnetowidów). Program organizacyjny omówiła Unia Wielkopolan z Poznania, a 31 lipca 1991 r. Mikołajczykowski Stronnictwo Ludowe „Żywią i Bronią” poinformowało o swojej rejestracji. W czerwcu 1992 r. kolejne ugrupowanie, Partia Republikanów Polskich, informowało nie tylko o zmianie swojej nazwy (jako kontynuacji Polskiego Klubu Republikańskiego działającego od 4 marca 1990 r.), ale także potwierdziło o niezmienności swoich dotychczasowych celów i zadań. Na obradach „konfederacji katowickiej” 3 maja 1992 r. jej przewodniczący Janusz Malczewski podkreślił, że partia ta walczy o „IV Rzeczpospolitą”. O powstaniu nowej partii, Unii Solidarności Ekonomicznej, telegramem z 29 listopada 1992 r. informował prezydenta RP jej przewodniczący Kazimierz Borowiec.

W 1993 r. swoje założenia ideowe oraz program działania przedstawił Zarząd Naczelny Polskiej Partii Demokratycznej z Łodzi. W następnym roku (1994 r.), BBWR ze Szczecina na pierwszym swoim zjeździe udzielił poparcia dla działalności Prezydenta RP Lecha Wałęsy oraz poinformował go o wyborze władz regionalnych, natomiast Federacja Wolnych Polaków z Krakowa powiadomiła o zmianie nazwy (dotychczasowej, tj. Wolnej Federacji Partii Pracy) i o prawicowym charakterze federacji. W maju 1995 r. informację o założeniu w Bydgoszczy (17 maja) nowej organizacji politycznej, Partii „Naprzód Polsko”, przesłał jej przewodniczący, adwokat Janusz Wandruk.

Większość partii i organizacji politycznych starała się na bieżąco reagować na zaistniałą sytuację społeczno-polityczną. Wyrazem tego były kierowane do prezydenta listy, także listy otwarte, oświadczenia, uchwały władz statutowych oraz programy jako propozycje rozwiązań nabrzmiałych spraw i podjęcia nowych inicjatyw politycznych.

W 1991 r. Rada Polityczna KPN w oświadczeniu z 29 stycznia skierowanym do prezydenta RP, marszałków sejmu i senatu oraz przewodniczących klubów parlamentarnych, domagała się przyspieszonych, w pełni wolnych wyborów parlamentarnych (proponując daty 26 maja i 2 czerwca). W późniejszej korespondencji z 8 czerwca 1991 r. partia ta postulowała powołanie instytucji Skarbu Państwa oraz przedstawiła projekt utworzenia banku, który finansowałaby wydatki budżetowe państwa. Z kolei w lutym 1991 r. Naczelny Komitet Wykonawczy PSL z prezesem Romanem Bartoszcze na czele, przesłał uchwałę w sprawie aktualnej sytuacji rolnictwa i wsi oraz domagał się wycofania wojsk radzieckich z Polski (ten ostatni problem w zachowanej dokumentacji z 1991 r. nie był tak licznie poruszany przez inne partie, jakby się dzisiaj mogło wydawać). W lipcu 1992 r. Zarząd Koła Miejskiego PC w Koszalinie, w związku ze stwierdzonym brakiem zabezpieczenia środków bojowych w bazach wojskowych b. ZSRR, domagał się międzynarodowej kontroli w celu ich

² Statut tej partii zachował się w teczce GP-072 *Współpraca z organizacjami społecznymi*, sygn. 87/18, t. 4, s. 398–422.

zabezpieczenia i wnioskował o jak najszybsze opuszczenie granic przez uciążliwych i niebezpiecznych „Gości”, tj. wojska radzieckie. Natomiast Miejski Komitet SD w Mikołajkach, w marcu 1991 r. apelował do prezydenta w sprawie problemów i trudnej sytuacji emerytów i rencistów. Prezes konserwatywno-liberalnej partii UPR, Janusz Korwin-Mikke, w liście do prezydenta RP z 12 marca 1991 r. z niepokojem pisał o narastających tendencjach rewolucyjnych i proponował, m.in., rozbrojenie nastrojów prosocjalnych poprzez wygłoszenie idei wolnorynkowych do robotników za pośrednictwem TV.

W marcu 1991 r. Zarząd Okręgowy Dolnośląskiego Chrześcijańsko-Demokratycznego Stronnictwa Pracy we Wrocławiu domagał się od prezydenta i premiera podjęcia „natychmiastowych decyzji w sprawie zakazu sprowadzenia do Polski oraz sprzedawania i rozpowszechniania w Polsce filmów i publikacji o charakterze pornograficznym, zakazu prowadzenia sex-shopów, radykalnego ograniczenia ilości sprowadzanych do Polski alkoholi, ograniczenia produkcji, a także sprzedaży krajowych wódek oraz win i przestawienia zwolnionych w ten sposób mocy produkcyjnych na produkcję wyrobów farmaceutycznych”. I Zjazd Chrześcijańsko-Demokratycznego Stronnictwa Pracy Okręgu Dolnośląskiego w maju 1991 r. uchwałą postulował rozwiązanie parlamentu oraz powołanie do tego czasu bardzo wąskiego rządu jedności narodowej, realizację polityki w taki sposób, aby nie godziła w rodzinę i domagał się ogłoszenia minimum socjalnego. Okręgowy Komitet Regionu Południowo-Wschodniego Polskiej Partii Socjalistycznej w Krośnie w liście otwartym z 5 czerwca 1991 r. przedstawił ocenę sytuacji politycznej i gospodarczej kraju, w tym propozycję zagospodarowania leżących odłogiem gruntów po byłych Państwowych Gospodarstwach Rolnych.

Wcześniej, w maju 1991 r., przewodniczący Rady Naczelnej SN, prof. dr hab. Maciej Gierzych, przesłał oświadczenie, w którym wyrażono stanowczy protest wobec wypowiedzi Prezydenta RP Lecha Wałęsy wygłoszonych podczas jego wizyty w Izraelu, tj. „upokarzającym przeproszaniu za rzekome przewinienia Polaków wobec Żydów w czasie II wojny światowej”. W związku z tą kwestią bardziej radykalne stanowisko zajęło Polskie Stronnictwo Narodowe, które zażądało ustąpienia Lecha Wałęsy z urzędu prezydenta. W lutym 1992 r. lider Partii X, Stanisław Tymiński, listem z Toronto zwrócił się do prezydenta RP z prośbą o rezygnację ze stanowiska, ponieważ był on „gwarantem sztywnego kursu dolara”, co wówczas było – zdaniem piszącego – zbrodnią³.

W sierpniu 1991 r., w związku z sytuacją w ZSRR i próbą obalenia Prezydenta ZSRR Michaiła Gorbaczowa (tzw. pucz wiceprezydenta Giennadija Janajewa), poparcia dla stanowiska prezydenta RP udzieliło Polskie Stronnictwo Ludowe „Solidarność” i Polska Partia Niepodległościowa z Warszawy, a Stronnictwo Wierności Rzeczypospolitej KSN wezwało w liście otwartym do „uruchomienia w Polsce obrony cywilnej”

W październiku 1991 r. Polski Ruch Monarchistyczny z Sosnowca apelował o zainteresowanie się trudną sytuacją polskiej oświaty. Wspomnieć należy, że w 1991 r., w związku z recesją gospodarczą i spadkiem produkcji, rósł deficyt budżetowy i bezrobocie. Cięcia budżetowe dotknęły m.in. oświatę i służbę zdrowia. W kwestii oświaty wypowiadały się również inne ugrupowania, m.in. w lipcu 1992 r. Zarząd Oddziału Elbląskiego KLD przesłał uchwałę domagającą się podwyższenia wynagrodzeń nauczycielom. Z kolei w styczniu

³ Sygn. 87/17, sprawa GP-071-9-92.

1992 r. Zarząd Krajowy Narodowej Organizacji Rzeczypospolitej „Orzeł – Prawda – Wolność” w liście ustosunkowywał się do strajków i sytuacji gospodarczej. Prywatna Partia Obywateli Świata Rada Naczelna z Katowic w lutym 1992 r. informowała prezydenta RP o powołaniu Komitetu Ekonomicznego Realizacji Projektu Spłaty Zadłużenia RP Józefa Rogowskiego, ale jednocześnie donosiła o swoich kłopotach organizacyjnych.

W kwietniu 1992 r. Stronnictwo Narodowe „Ojczyzna” Zarząd Główny w Warszawie przesłał oświadczenie Rady Politycznej w sprawie wizyty prezydenta RP w Niemczech i zażądał ustąpienia z zajmowanego stanowiska, poszerzenia koalicji rządu J. Olszewskiego, wyraził też sprzeciw wobec udziału Polski w oddziałach ONZ w Jugosławii, a także wobec oświadczenia ministra sprawiedliwości Zbigniewa Dyki o konieczności odroczenia dochodzeń ścigania afer, m.in. Art-B i FOZZ, w związku z katastrofalną sytuacją finansową resortu sprawiedliwości. W oświadczeniu w sprawie sytuacji w resorcie obrony i w Wojsku Polskim stronnictwo, m.in., skrytykowało przyjęty sposób mianowania cywila na kierownika resortu obrony narodowej i domagało się mianowania na to stanowisko wojskowego. Zarząd Okręgowy SN w Piotrkowie Trybunalskim przesłał natomiast uchwały w sprawach gospodarczych i politycznych, podjęte 3 maja 1992 r. na zjeździe okręgowym. Domagał się też umożliwienia stronnictwu dostępu do środków masowego przekazu, ponieważ „w ogóle nie jest do takowych dopuszczane i jest dyskryminowane”⁴. Ten ostatni problem zgłaszany był także przez inne ugrupowania, w tym Partię X.

W związku z desygnowaniem Waldemara Pawlaka na premiera (po upadku rządu Jana Olszewskiego) uaktywniły się partie ludowe. Stołeczny zarząd woj. warszawskiego PSL przesłał rezolucję dotyczącą objawów upadku kultury politycznej, a Koło PSL w Wierchosławicach dziękowało prezydentowi za desygnowanie Waldemara Pawlaka na premiera. Podobnego poparcia dla tego wyboru udzieliła Unia Chrześcijańsko-Demokratyczna Solidarności (telegram z 26 czerwca) i Unia Chrześcijańsko-Społeczna Akcja Ekumeniczna z Lublina (telegram z 30 czerwca). Uchwałą Rady Naczelnej Stronnictwa Demokratycznego z 14 czerwca 1992 r. z uznaniem przyjęto decyzję prezydenta RP o powierzeniu misji sformowania rządu liderowi PSL Waldemarowi Pawlakowi. W czerwcu 1992 r. Stronnictwo Demokratyczne przedstawiło uchwałę Rady Naczelnej – stanowisko wobec aktualnego problemu politycznego i gospodarczego w związku z upadkiem rządu Jana Olszewskiego. Stronnictwo już 31 maja wysuwało propozycję powołania pozaparlamentarnego rządu odpowiedzialności narodowej. Władze SD jednocześnie zasygnalizowały, że najpilniejszym problemem w Polsce są sprawy gospodarcze, ale skoro podjęto już konflikt zastępczy – sprawę lustracji – to społeczeństwo polskie powinno być poinformowane o tajnych współpracownikach policji politycznej. Proces ujawnienia agentów, zdaniem tych władz, powinien być zgodny z prawem, w tym z prawem do obrony. Jednocześnie stronnictwo zwróciło uwagę, że najpilniejszym zadaniem władz powinno być uchwalenie Konstytucji RP i ordynacji wyborczej.

W związku z trudnościami w realizacji misji rządowej premiera Waldemara Pawlaka posłowie: Jan Łopuszański, Gabriel Janowski, Jan Rulewski i Leszek Moczulski, w liście do prezydenta RP z 26 czerwca 1992 r. domagali się kontynuacji rozmów w gronie 12 stronnictw w sprawie tworzenia rządu, sugerując wyznaczenie mediatora, a 7 lipca 1992 r. lider

⁴ Sygn. 87/17, sprawa GP-071-16-92.

Partii X Stanisław Tymiński w liście do prezydenta RP wyraził gotowość podjęcia się misji powołania nowego rządu.

We wrześniu 1992 r. o krytycznej sytuacji w rolnictwie pisał do prezydenta Zarząd Miejsko-Gminny PSL w Wejherowie i Stołeczny Zarząd Wojewódzki PSL. Rolnikom szczególnie doskwierał problem niskich cen skupu produktów rolnych. Wyrazem niezadowolenia były liczne protesty rolnicze i blokady dróg organizowane przez rolniczą „Solidarność”.

KPN w liście otwartym z 5 listopada 1992 r., skierowanym do ministra obrony narodowej Janusza Onyszkiewicza, a do wiadomości prezydenta RP, protestował przeciwko utrzymaniu przez MON klauzuli „tajne specjalnego znaczenia” na tomie dokumentów „Myśl przewodnia stanu wojennego”, co stwarzało wówczas trudności formalnoprawne i komplikowało publiczne rozpatrzenie winy twórców stanu wojennego. „Zapewnienie pełnej jawności da [bowiem] społeczeństwu możliwość sprawiedliwej oceny tamtych czynów i ich motywów”. Wcześniej, bo w styczniu 1991 r., Partia Republikańska z Poznania, w liście otwartym skierowanym do wiadomości prezydenta RP, domagała się powołania Trybunału Narodowego i ukarania pierwszych trzech bohaterów: ob. Wojciecha Jaruzelskiego, ob. Czesława Kiszczaka i ob. Mieczysława Rakowskiego (tego ostatniego za świadome zamknięcie Stoczni Gdańskiej – kolebki „Solidarność”). Centralny Komitet Wykonawczy PPS w 1993 r. domagał się pomocy od głowy państwa w sprawie odzyskania przejętego przez PZPR majątku tej partii. Wcześniej kwestie rekompensaty za mienie zrabowane przez Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego zgłaszało prezydentowi Chrześcijańsko-Demokratyczne Stronnictwo Pracy z prezesem Zarządu Głównego Władysławem Siłą-Nowickim.

W aktach z roku 1993 r. dominują kwestie wyborów parlamentarnych. W marcu PSL Stołeczny Zarząd Wojewódzki przesłał prezydentowi RP rezolucję z 20 marca 1993 r. w sprawie stabilizacji politycznej i reformowania gospodarki w Polsce. Podobny materiał wystosował 15 kwietnia Wojewódzki Komitet Stronnictwa Demokratycznego w Radomiu, a 26 maja KPN przesłał propozycję rozwiązania kryzysu w państwie, zwaną planem Moczulskiego.

W związku z jesiennymi wyborami parlamentarnymi Prezydent RP Lech Wałęsa 8 września 1993 r. skierował list do liderów partii politycznych i koalicji startujących w wyborach, łącznie do 15 podmiotów. List liczy 5 stron. Prezydent zaproponował partiom ubiegającym się o miejsce w parlamencie udzielenie jednoznacznej i czytelnej dla wyborców odpowiedzi w czterech kwestiach:

1. Jaki jest stosunek ugrupowania do prezydenckiego programu „Nowy Porządek” z wyborów z 1990 r.;
2. Czy ugrupowanie skłonne jest traktować jako filary życia społecznego i państwowego wskazane trzy dziedziny: a) naukę, oświatę i kulturę; b) ochronę zdrowia i opiekę społeczną i c) bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne;
3. Czy ugrupowanie widzi potrzebę nakreślenia „Planu głównego dla Polski”, rozumianego jako swoistą inwentaryzację majątku narodowego;
4. Przedstawienie trzech kandydatów na stanowisko prezesa Rady Ministrów⁵.

⁵ Sygn. 131/17, s. 29-34, sprawa GP-071-27-93.

To ostatnie pytanie zostało zignorowane przez prawie wszystkich adresatów jako niemające konstytucyjnego uzasadnienia. W aktach sprawy zachowały się w oryginale odpowiedzi liderów następujących partii i koalicji (kolejność wg rejestracji): UPR, Unii Pracy, UD, SdRP i SLD, Krajowego Komitetu Wyborczego Samoobrona Leppera, ZChN, KPN, BBWR, KLD (przy czym niektóre partie do odpowiedzi załączyły swój program wyborczy). Ten interesujący dla badaczy dziejów najnowszych materiał uzupełnia list prezydenta RP skierowany, po ogłoszeniu wyników wyborów parlamentarnych, do zwycięskiego Sojuszu Lewicy Demokratycznej oraz odpowiedzi: Aleksandra Kwaśniewskiego z 23 września i Włodzimierza Cimoszewicza przewodniczącego KKW SLD z 28 września, a także pismo z 13 października informujące prezydenta RP o zawarciu porozumienia koalicyjnego pomiędzy SLD i PSL, podpisanego przez W. Cimoszewicza i A. Kwaśniewskiego za SLD oraz W. Pawlaka i A. Łuczaka za PSL⁶.

W 1993 r. Partia X domagała się powołania rady ds. emerytur i rent, a na przełomie 1993 i 1994 r. protestowała przeciwko jej wyeliminowaniu w wyborach parlamentarnych i krytykowała nową ordynację wyborczą. Protest związany z wyborami przesłał też Krajowy Komitet Wyborczy Samoobrona Leppera.

Po wyborach parlamentarnych wróciła kwestia uchwalenia nowej konstytucji, zgłaszana w odrębnych pismach Ruchu dla RP i UPR, a Polska Partia Demokratyczna w Łodzi przesłała prezydentowi własny jej projekt. Problem ten ponownie powrócił w 1995 r., na co wpływ miała także kampania związana z wyborami prezydenckimi.

W 1994 r. jedną z kwestii poruszanych w korespondencji przez partie polityczne była dyskusja nad ustrojem m.st. Warszawy. Przeciwko trybowi uchwalenia tzw. ustawy warszawskiej protestowało Warszawskie Porozumienie Komitetów Obywatelskich „Solidarność”, a KPN domagał się złożenia wniosku do trybunału w sprawie orzeczenia zgodności tej ustawy z konstytucją. W 1995 r. KPN przedłożył prezydentowi RP wniosek o zaskarżenie do Trybunału Konstytucyjnego ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych.

W związku z planowanymi na rok 1995 wyborami prezydenckimi swoje poparcie dla prezydenta RP, poza BBWR, zgłosiło Stowarzyszenie Polsko-Niemieckiej Współpracy i Przyjaźni ze Świecka nad Wisłą, a poparcie dla dotychczasowych jego działań przesłała Partia Victoria z Krakowa, Federacja Wolnych Polaków z Krakowa oraz Demokratyczna Organizacja Polityczna „Słowianie” z Warszawy. Ta ostatnia, w celu wzmocnienia systemu sprawowania władzy prezydenckiej, postulowała powołanie stanowiska wiceprezydenta. W roku wyborów prezydenckich, tj. 1995, wzrasta liczba korespondencji od różnych ugrupowań politycznych wyrażających poparcie dla dotychczasowych działań Lecha Wałęsy.

W styczniu 1994 r. Zarząd Główny Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Bezpartyjny Blok Wspierania Reform, na wniosek pełnomocników kół terenowych, przyznał Lechowi Wałęsie tytuł Honorowego Członka Ogólnopolskiego Stowarzyszenia BBWR z legitymacją nr 1⁷.

⁶ Sygn. 131/17, s. 67–77, ostatnie pismo zawiera kilka załączników, w tym treść porozumienia koalicyjnego wraz z protokołem z rozmów ekspertów gospodarczych PSL, SLD i UD.

⁷ Sygn. 172/13, s. 26, sprawa GP-071-17-94, zachował się dyplom o przyznaniu tytułu Honorowego Członka Ogólnopolskiego Stowarzyszenia BBWR z legitymacją nr 1, podpisany przez Jacka A. Lipińskiego – sekretarza generalnego i Zbigniewa Religę – przewodniczącego. Jak wynika z interesującej nas korespondencji, nie był to jedyny tego typu przypadek. W styczniu 1993 r. do Gabinetu Prezydenta RP wpłynęło ze Strzelców Opolskich postanowienie o nadaniu prezydentowi RP tytułu członka honorowego organizacji Racja Polski Demokratycznej.

W 1995 r. dominują kwestie związane wyborami prezydenckimi i reelekcją Lecha Wałęsy na ten urząd. Krajowa Rada Ruchu Ludzi Pracy 2 lutego 1995 r. protestowała przeciwko ciągłym „wojnom na Górze”. Rzecznik Zarządu Krajowego partii „Rzeczpospolita” z Łodzi, Jerzy Pisanko, 30 maja poinformował o zgłoszeniu jego osoby przez Zarząd Krajowy i Sztab Polityczny tej partii na kandydata na urząd prezydenta. Konwent Świętej Katarzyny natomiast, w liście otwartym z 17 sierpnia 1995 r., poinformował o poparciu kandydatury Hanny Gronkiewicz-Waltz, dlatego zawiesił swoją działalność na czas wyborów, a jego członkowie weszli w skład Komitetu Poparcia Wyborczego H. Gronkiewicz-Waltz na prezydenta. Natomiast Leszek Moczulski, w liście do prezydenta RP z 2 listopada, informował o złożeniu oświadczenia o ustąpieniu z kandydowania i o poparciu kandydatury Lecha Wałęsy na Prezydenta RP. Po drugiej turze wyborów słowa poparcia dla kandydatury Lecha Wałęsy wyrazili w oświadczeniu z 6 listopada J.K. Bielecki, T. Mazowiecki, A. Olechowski, K. Skubiszewski i H. Suchocka. Natomiast prezes PSL W. Pawlak ewentualne poparcie przez stronnictwo tej kandydatury uzależnił od odpowiedzi na 10. pytań, na które otrzymał odpowiedź 11 listopada.

Z podanych wyżej przykładów wynika, że zachowany materiał aktowy zgromadzony przez Gabinet Prezydenta RP może stanowić interesujące źródło dla badaczy historii najnowszej. Korespondencja ta dotyczy istotnych kwestii politycznych i społecznych z okresu historii najnowszej, związanego z kadencją Prezydenta RP Lecha Wałęsy.

Zasób Archiwum Prezydenta RP, mimo że nie posiada odrębnych zespołów i kolekcji partii politycznych, to jednak posiada korespondencję wpływającą od wielu organizacji politycznych. Korespondencja ta, mimo że dotyczy wyodrębnionych kwestii, to jednak pozwala odtworzyć niektóre aspekty z dziejów różnych partii i organizacji politycznych. Korespondencja porusza m.in. wiele istotnych kwestii politycznych i społeczno-gospodarczych, do których ugrupowania te się odnosiły. Poznanie problemów, w aspekcie stanowiska poszczególnych partii politycznych, zwłaszcza niebędących przy władzy, jest możliwe dzięki materiałom archiwalnym zgromadzonym w Archiwum Prezydenta RP. Do korzystania z tego zasobu zachęcam szczególnie badaczy dziejów najnowszych.

Aneksy:

1. List J. Łopuszańskiego, G. Janowskiego, J. Rulewskiego i L. Moczulskiego z 26.06.1992 r. dot. pilnej kontynuacji rozmów w gronie 12 stronnictw w sprawie tworzenia rządu, sugerujący wyznaczenie przez prezydenta mediatora (AP RP, KPRP, sygn. 87/17).
2. Pismo liderów PSL i SLD z 13.10.1993 r. informujące prezydenta RP o zawarciu porozumienia koalicyjnego i uzgodnieniu programu społeczno-gospodarczego oraz głównych kierunkach polityki zagranicznej, a także o wspólnym kandydacie na prezesa Rady Ministrów, W. Pawlaku. (AP RP, KPRP, sygn. 131/17).
3. Dyplom Zarządu Głównego Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Bezpartyjny Blok Wspierania Reform przyznania Prezydentowi RP Lechowi Wałęsie tytułu Honorowego Członka Ogólnopolskiego Stowarzyszenia BBWR z legitymacją nr 1, 29.01.1994, (AP RP, KPRP, sygn. 172/13).

4. Oświadczenie Rady Politycznej Demokratycznej Organizacji Politycznej SŁOWIANIE z 29.09.1993 r. opowiadające się za systemem władzy typu prezydenckiego i ustanowieniem urzędu wiceprezydenta (AP RP, KPRP, sygn. 172/13).
5. List otwarty bloku politycznego – Konwentu Świętej Katarzyny – z 17.08.1995 r. informujący o swoim kandydacie na urząd Prezydenta RP, Hannie Gronkiewicz-Waltz (AP RP, KPRP, sygn. 170/13).
6. List Leszka Moczulskiego do prezydenta RP z 2.11.1995 r. informujący o rezygnacji z kandydowania na urząd Prezydenta RP i o poparciu kandydatury L. Wałęsy (AP RP, KPRP, sygn. 170/13).

PRZEGLĄD I OCENA ZALECANYCH METOD W KONSERWACJI ARCHIWALIÓW PO 1945 r. – JAKO OSTRZEŻENIE PRZED „NOWOŚCIAMI TECHNOLOGICZNYMI”

Monika Bogacz-Walska
Archiwum Państwowe w Olsztynie

Inspiracją do podjęcia tematu były obserwacje poczynione podczas mojej praktyki zawodowej, kiedy byłam świadkiem różnych tendencji w podejściu do konserwacji zbiorów. Często kolejne zalecenia bardzo różniły się, a nawet były sprzeczne w stosunku do poprzednich. Niestety, poza pozytywnymi skutkami, dostrzegałam również szkody, jakie zostały wyrządzone podczas prac prowadzonych, w dobrej wierze, zgodnie z zaleceniami, mającymi za założenia ratować archiwalia. Na tym aspekcie chciałam skupić się w moich rozważaniach.

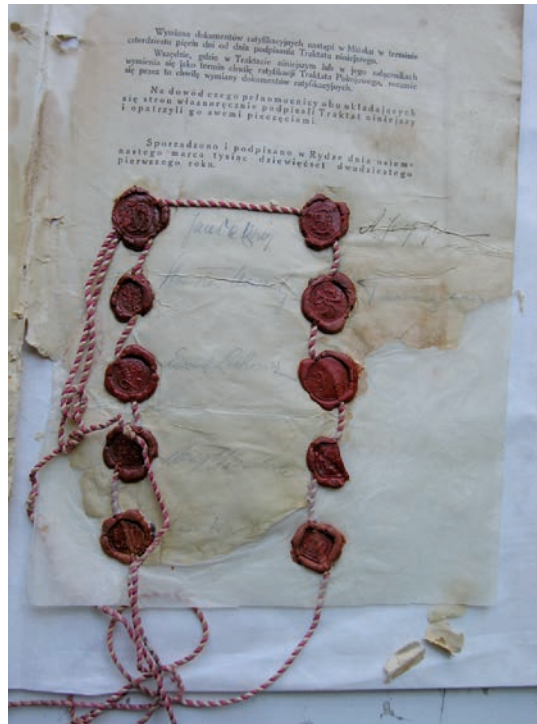
Konserwacja archiwaliów jako jedna z wielu specjalności w dziedzinie konserwacji zabytków ulegała typowym dla niej tendencjom i modom. Uogólniając, można zaobserwować w nowoczesnej myśli konserwatorskiej, w Polsce rozwiniętej po 1945 r., ewolucję od bardzo głęboko ingerencyjnej, wprowadzającej dużo nowych materiałów (w tym substancji chemicznych), często obcych technologicznie obiektowi, do współczesnej tendencji bardzo zachowawczej, nieingerencyjnej. Punkt ciężkości w ochronie zbiorów coraz bardziej przesunął się w stronę profilaktyki, co znajduje odzwierciedlenie w licznych publikacjach¹.

Za twórcę myśli konserwatorskiej w dziedzinie konserwacji archiwaliów, w latach powojennych w Polsce, bezsprzecznie należy uznać Marynę Husarską. Była ona autorką licznych publikacji na temat konserwacji archiwaliów, które przez lata stanowiły podstawę teoretyczną dla działań archiwów w zakresie zabezpieczania zbiorów. Husarska była chemikiem, konserwatorem zbiorów archiwalnych i bibliotecznych. Zorganizowała w 1949 r. pracownię chemiczno-mikrobiologiczną, która została przekształcona w istniejące do dzisiaj Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwów przy Archiwum Głównym Akt Dawnych, którego była kierowniczką do 1974 r. W 1951 r. do zespołu dołączyła Irena Sadurska, z wykształcenia mikrobiolog, która wsparła badania wiedzą ze swojej dziedziny. CLKA było jedyną tego typu placówką w Polsce i pierwszą w Europie powołaną przy archiwum. Husarska była propagatorką nowych metod konserwacji i, co należy szczególnie podkreślić, profilaktyki oraz edukacji w tym zakresie. W 1951 r. zainstalowała komorę próżniową do dezynfekcji akt – prototyp skonstruowany według projektu, którego była współautorką.

¹ Zob. P. Wojciechowski, *Lepiej zapobiegać niż leczyć – nowe tendencje w dziedzinie zabezpieczania i konserwacji zasobów archiwalnych*, Archeion, t. 108, 2005, s. 13–31.

Wzorując się na urządzeniu z Biblioteki w Leningradzie, zmontowała aparat do uzupełniania ubytków masą papierową. Wielką zasługą Husarskiej, co należy podkreślić, jest dbałość o sprawy profilaktyki. Wydawała ona liczne zalecenia dotyczące właściwych warunków przechowywania zbiorów. Przestrzegała umieszczania akt z zasobu AGAD w osłonach. Zaprojektowała trwałe i funkcjonalne obwoluty ochronne do cennych, oprawnych w skórę akt.

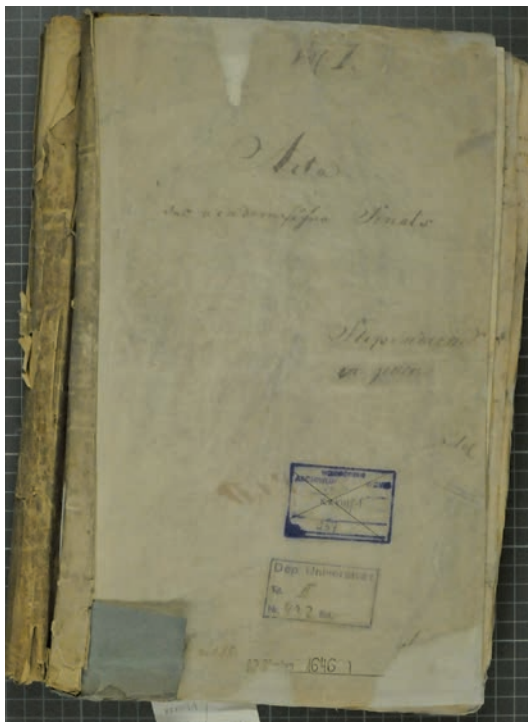
Przykładem działań Maryny Husarskiej, które dały impuls do konserwacji mocno ingerujących w substancję zabytkową (nowatorskich w owym czasie) było sprowadzenie z Jugosławii i uruchomienie aparatu do laminowania papieru oraz rozpowszechnienie zmodyfikowanej metody Barrowa. Polegała ona na wzmacniania papieru przy użyciu roztworu acetylocelulozy na zimno – od 1956 r. wprowadziła tę metodę do praktyki konserwatorskiej². Negatywną konsekwencją tego działania było rozpowszechnienie podklejenia papieru przy użyciu acetylocelulozy. Metoda opisana m.in. w wydawnictwie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych³, a także ujęta w formie Zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 lutego 1972 r., p. 24. Przyniosła wiele złych realizacji, co obrazują poniższe fotografie. W praktyce, w sieci archiwów państwowych, gdzie nie było wykwalifikowanych pracowników, zabiegi te były przeprowadzane przez osoby niedysponujące wystarczającą wiedzą i niedostatecznie przeszkolone. W konsekwencji powstały reperacje, często niechlujne, gdzie na skutek niedostatecznego doczyszczania wprowadzono w strukturę papieru brud za pomocą acetonu, w którym rozpuszczona była acetylocelulza. Ponadto powstawały nieestetyczne wybłyszczania substancji chemicznej. Utrwalano również zagniecenia papieru.



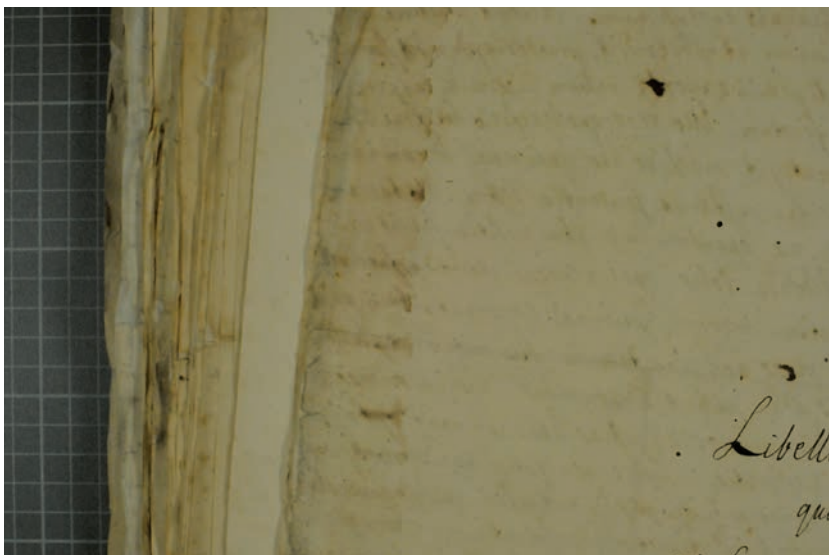
Fot. 1. Traktat ryski, pochodzący z zasobu Ministerstwa Spraw Zagranicznych; reperacje wykonane przy użyciu acetylocelulozy – widoczne utrwalone zagniecenia papieru

² M. Brzozowska-Jabłońska, *Wspomnienia pośmiertne. Maryna Husarska (1914–2004)*, Archeion, t. 108, 2005, s. 547–557.

³ M. Husarska, I. Sadurska, *Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie, Warszawa 1968, s. 100.



Fot. 2. Zespół: Uniwersytet Królewiecki z zasobu AP w Olsztynie.
Podklejenie bibułki japońskiej przy pomocy acetylocelulozy – widoczne wklejone zabrudzenia



Fot. 3. Zespół: Uniwersytet Królewiecki z zasobu AP w Olsztynie.
Podklejenie krawędzi kart paskami bibułki japońskiej przy pomocy acetylocelulozy – widoczne wklejone zabrudzenia i wytłuszczenia



Fot. 4. Plan Złejwsi Małej z 1797 r. z zasobu AP w Toruniu, Zbiory kartograficzne.
Podklejenie przy pomocy acetytylocelulozy – widoczne wklejone zabrudzenia

Kolejnym negatywnym następstwem zaleceń z tego okresu było powszechne użycie poliocetanu winylu (PVAC) o nazwie handlowej klej C-20. W powyżej cytowanym zarządzeniu nr 3 z 1972, w p. 35/e napisano: „materiały archiwalne luźne powinny być łączone metodą sklejaną grzbietów klejem C-20, nigdy doklejane innymi papierami, a następnie szyte”.



Fot. 5. Zespół: Akta parlamentarne z zasobu AP w Olsztynie.
Przykład doklejonej klejem C-20 zakwaszonej kartonowej okładki

Niestety, stosowanie ww. zarządzenia przyniosło fatalne skutki. W Archiwum Państwowym w Olsztynie są setki przykładów wykonania reperacji zgodnie z tymi zaleceniami. Poklejonych polioctanem winylu grzbietów poszytów nie można rozdzielić, nie powodując ich kolejnych uszkodzeń – proces okazał się całkowicie nieodwracalny. Akta zostały sklezione niechlujnie, deformacje utrwalone, co utrudnia ich otwieranie. Do bardzo cennych akt zostały doklejone przy pomocy C-20 zakwaszone kartony i papiery. W ten sposób, np. w AP w Olsztynie, do XIX-wiecznych, cennych archiwaliów zostały wprowadzone nieodwracalnie materiały całkowicie obce oryginałowi i mające na niego negatywny wpływ.



Fot. 6. Zespół: Akta parlamentarne z zasobu AP w Olsztynie.
Sklejenie ze sobą kart utrudniające całkowite otwarcie; widoczny nadmiar kleju



Fot. 7. Zespół: Akta parlamentarne z zasobu AP w Olsztynie.
Podklejenie grzbietu zakwaszonym kartonem

Problem został dostrzeżony już w latach 90. i w zaleceniu CLKA z 21 marca 1993 r. dotyczącym stosowania kleju C-20 oraz przygotowania akt do reprografii zauważono:

- *Kontrole, przeprowadzone przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów AGAD, wykazały, że w niektórych pracowniach konserwatorskich archiwów państwowych pracownicy kierują się daleko posuniętą dowolnością w stosowaniu kleju C-20, używając go bezpośrednio do klejenia materiałów archiwalnych. Jest to zabiegiem wadliwym, gdyż powoduje bezpowrotne uszkodzenie konserwowanych obiektów.*
- *Informacje o prawidłowym stosowaniu klejów do materiałów archiwalnych przypomniane były ostatnio pracownikom archiwów na szkoleniach prowadzonych w CLKA.*
- *W związku z powyższym podkreślam, że klej C-20 jest polecany przez CLKA jako klej pomocniczy do prac introligatorskich i wyklucza się jego stosowanie bezpośrednio do akt ze względu na to, że wiąże się on nieodwracalnie z materiałem podłoża i jako taki nie ma zastosowania w konserwacji materiałów archiwalnych.*
- *Istnieje kilka różnych środków adhezyjnych, które zaleca się do używania bezpośrednio do konserwacji papieru, skóry, tkanin, wchodzących w skład materiałów archiwalnych. Kleje te dobiera się stosownie do potrzeb konserwatorskich i odpowiednio do własności użytkowych kleju. Są to mianowicie:*
 - ▶ *klajster mączny/mąka pszenna z dodatkiem środka grzybobójczego,*
 - ▶ *wodne, alkoholowe lub acetonowe roztwory pochodnych celulozy, jak metyloceluloza, acetyloceluloza (w zalecanym zakresie),*
 - ▶ *kleje kolagenowe: klej „perełka” w postaci oczyszczonej (jasne granulki), żelatyna.*
- *Kolejną nieprawidłowością, na jaką należy zwrócić uwagę, jest niszczenie bloku książki (lub poszytu) przez wrywanie...*

Przykłady zacytowane powyżej, zarządzenie nr 3 z 1972 r. i zalecenia CLKA z 1993 r. pokazują sprzeczność, o jakiej wspominałam na początku artykułu.

Jeszcze raz pragnę podkreślić, że większość zaleceń wydawanych od lat powojennych była bardzo nowoczesna – ogólne poglądy nadal są aktualne. Wniosek, który nasuwa się po przeanalizowaniu przedstawionych przeze mnie wybranych, negatywnych realizacji, jest oczywisty – należy kłaść większy nacisk na szkolenie i z większą ostrożnością podchodzić do wprowadzania do starych archiwaliów materiałów chemicznych obcych technologicznie zabytkom. Takie podejście znajduje swoje odbicie w najnowszych tendencjach konserwatorskich, które największy nacisk kierują na sprawy profilaktyki i zabezpieczania akt przed dalszym niszczeniem.

TRANSFORMACJE W ZAWODZIE KONSERWATORA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH: „ZABEZPIECZANIE” I „PROFILAKTYKA” – WIODĄCĄ SPECJALIZACJĄ

Małgorzata Bochenek
Archiwum Państwowe w Krakowie

Anna Michaś-Bailey
niezależny specjalista

Inspiracją do podjęcia tego tematu były obserwacje poczynione przez nas już jakiś czas temu, przede wszystkim po moim powrocie z dwuletniego stypendium w 2009 r. Obserwacje dotyczą ilości czasu, który przynajmniej jeden konserwator materiałów archiwalnych – w oddziale, w pracowni – poświęca na czynności niezwiązane z praktyczną konserwacją. Oprócz sporządzania niezliczonej ilości różnego rodzaju zestawień i sprawozdań jego czas pracy wypełniony jest problemami związanymi już nie z pojedynczym obiektem, ale z co najmniej jedną kolekcją. Problemami, które konstytuują osobną specjalizację w ramach szeroko pojętej konserwacji, czyli konserwację zabezpieczającą.

Zmienia się rola archiwów w społeczeństwie a także ich priorytety. Osiemnaście lat temu, gdy rozpoczęłam pracę, archiwa zajmowały się gromadzeniem i opracowywaniem zasobu – wszystko odbywało się analogowo; obecnie archiwa zajmują się przede wszystkim udostępnianiem.

Przeszliśmy, i w dalszym ciągu przechodzimy, rewolucję cyfrową.

Eileen Hopper-Greenhill, historyk sztuki i socjolog z Wielkiej Brytanii, dziesięć lat temu, w swojej książce pt. *Muzea i interpretacja kultury wizualnej*, przewidziała, że muzea nie będą już koncentrowały się na kolekcjonowaniu obiektów, tylko na ich użytkowaniu. Myślę, że tezę tę można odnieść także do archiwów.

Podczas prezentacji zreferujemy aktualne definicje konserwacji, przybliżymy historię konserwacji zabezpieczającej jako samodzielnej specjalizacji oraz osoby, które miały wpływ na jej wyodrębnienie.

Zajmiemy się także misją archiwów państwowych w odniesieniu do definicji konserwacji oraz zakresu czynności i obowiązków, a także pozycji konserwatora w strukturze archiwów państwowych.

■ 1. DEFINICJA KONSERWACJI ICOM 2008 DEFINICJA KONSERWACJI wg OXFORD ENGLISH DICTIONARY

1.1. Podczas 15. konferencji Międzynarodowej Rady Muzeów (International Council of Museums ICOM) we wrześniu 2008 r. w Delhi, w Indiach, Komisja ds. Konserwacji – ICOM-CC – uaktualniła definicję konserwacji, konserwacji zabezpieczającej, konserwacji ratunkowej i restauracji materialnego dziedzictwa kulturowego.

Termin nadrzędny: **konserwacja – conservation** to działania i środki mające na celu utrzymanie obiektu zabytkowego w dobrym stanie technicznym dla teraźniejszych i przyszłych pokoleń. Konserwacja obejmuje: konserwację zabezpieczającą, konserwację ratunkową i restaurację.

Konserwacja zabezpieczająca (zachowawcza) – preventive conservation: działania i środki podjęte w celu uniknięcia, zminimalizowania i spowolnienia procesu zniszczenia materiałów zabytkowych. Są to działania pośrednie, które nie ingerują w materiały i strukturę obiektów, nie zmieniają ich wyglądu.

Przykładami konserwacji zabezpieczającej są działania mające na celu właściwe przechowywanie, opakowanie, użytkowanie, transport, zarządzanie środowiskiem w magazynach (światło, wilgotność, zanieczyszczenia powietrza), zwalczanie szkodników, planowanie i reagowanie na sytuacje kryzysowe, szkolenie personelu, itd.

Konserwacja ratunkowa – remedial conservation: działania odnoszące się do obiektów w bardzo złym stanie zachowania, podjęte w celu natychmiastowego zahamowania przyczyny zniszczeń. Działania te są przeprowadzane tylko wtedy, gdy tempo pogarszania się stanu zachowania obiektów, w stosunkowo krótkim czasie, grozi ich utraceniem. Działania te czasami mogą modyfikować wygląd przedmiotów.

Przykłady konserwacji ratunkowej to: dezynfekcja tkanin, odkwaszanie papieru, osuszanie mokrych obiektów archeologicznych, stabilizacja skorodowanych metali, konsolidacja malowideł ściennych, usuwanie chwastów z mozaik, itd.

Restauracja – restoration: działania odnoszące się do pojedynczego obiektu, podjęte w celu zachowania i ujawnienia jego historycznych wartości przy poszanowaniu i zachowaniu oryginału. Działania te są przeprowadzane tylko wówczas, gdy obiekt w wyniku wcześniejszych modyfikacji lub zniszczeń utracił część swojego znaczenia i funkcji. Najczęściej działania te zmieniają wygląd obiektu.

Przykład restauracji: scalenie kolorystyczne (retusze i rekonstrukcje), uzupełnienia brakujących części obiektu, itd.

Gael de Guichen, którego definicje konserwacji z 1999 r. pokrywają się z tymi przyjętymi przez ICOM-CC, porównuje restaurację do medycyny, a często do chirurgii plastycznej.

ICOM-CC zwraca szczególną uwagę na złożoność procesu konserwacji wymagającej współpracy odpowiednich i wykwalifikowanych specjalistów. ICOM-CC podkreśla, że każdy projekt podejmujący działania bezpośrednie na dziedzictwo kulturowe wymaga współpracy z konserwatorem-restauratorem.

1.2. Oksfordzki Słownik Języka Angielskiego, autorytet w kwestiach przejrzystości i znaczenia wyrazów, określa czasownik **konserwowanie – conservation** jako: „utrzymanie w bezpieczeństwie bez szkód, dekompozycji lub strat; rozważne zabezpieczenie; obecnie zwykle zabezpieczenie w istniejącym stanie przed zniszczeniem lub modyfikacją”.

Wynika z tego, że nazwa złożona: **konserwacja zabezpieczająca – preventive conservation**, mogłaby zostać skrócona do wyrażenia jednowyrazowego: **konserwacja**.

Jerry Podany, prezes Międzynarodowego Instytutu Konserwacji Dzieł Historycznych i Artystycznych (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works IIC) w swoim artykule z 2009 r., pt. *Prawidłowe zarządzanie: konserwacja zabezpieczająca* w zmieniającym się świecie, uściśla, że termin konserwacja zabezpieczająca istniał już co najmniej od początków lat 70., a jego idea znana jest o wiele dłużej i związana z dążeniem człowieka do ochrony budynków, pomników i indywidualnych dzieł sztuki oraz do utrzymania ich w niezmiennym stanie.

Już w 1849 r. John Ruskin pisał, że „otoczenie odpowiednią opieką zabytków sprawi, że nie trzeba będzie ich restaurować”.

John Ruskin (1819–1900), angielski pisarz, poeta i artysta, najbardziej znany jako krytyk sztuki i krytyk społeczny; jego dzieła przyczyniły się do powstania stowarzyszenia ochrony zabytków (Society for the Protection of Ancient Buildings). Uważa się, że prace Ruskina były inspiracją do powstania w 1895 r. brytyjskiej organizacji zajmującej się ochroną zabytków i przyrody w Anglii, Walii i Irlandii Północnej: National Trust for Places of Historic Interest or Natural Beauty.

Według Podany'ego, konserwacja zabezpieczająca została uznana za konceptualne podejście do tematu, w przeciwieństwie do bardziej tradycyjnego podejścia praktycznego, czyli **restauracji**, która zakłada szereg konkretnych, często inwazyjnych, zabiegów mających na celu ustabilizowanie stanu zachowania dzieła sztuki bądź obiektu, któremu przypisane jest znaczenie historyczne lub kulturowe.

Kontynuując temat, Podany wskazuje, że konserwacja jako pojęcie ogólne nie jest już tylko zestawem norm i standardów. Dzisiejsza konserwacja obejmuje znacznie szerszy zakres działań bardziej dynamicznych i elastycznych niż dwie dekady temu.

Współczesna konserwacja wykorzystuje coraz bardziej zróżnicowaną grupę dyscyplin naukowych i opiera się na znacznie większej liczbie obszarów wiedzy specjalistycznej. Konserwacja nie jest „wymyślona” i wykonywana wyłącznie przez konserwatorów, tym bardziej, że całościowe podejście – wymagające współdziałania innych specjalistów – do wyzwań związanych z zabezpieczaniem jest obecnie bardziej konieczne niż kiedykolwiek.

1.3. Zabezpieczanie = profilaktyka

Kończąc część poświęconą definicjom, chciałam nawiązać do tytułu naszej prezentacji, w której termin zabezpieczanie i profilaktyka wymienione są w sposób sugerujący ich odrębność. Tymczasem termin **profilaktyka** – wg *Małego Słownika Języka Polskiego* z 1997 r. – oznacza „stosowanie różnych środków zapobiegawczych, w celu niedopuszczenia do

wypadków, uszkodzeń, katastrof itd.; to działanie, które ma na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi niekorzystnego zjawiska”.

W takim razie „zabezpieczanie” i „profilaktyka” to wyrazy bliskoznaczne, które możemy stosować zamiennie.

Zatem poprawny tytuł naszej prezentacji brzmi: *Transformacje w zawodzie konserwatora materiałów archiwalnych: zabezpieczanie – wiodącą specjalizacją*.

■ 2. HISTORIA ZABEZPIECZANIA KOLEKCJI ARCHIWALNYCH, BIBLIOTECZNYCH I MUZEALNYCH JAKO JEDNEJ ZE SPECJALNOŚCI SZEROKO POJĘTEJ KONSERWACJI ZABYTKÓW

Informacje w tej części w większości pochodzą z wymienionego wcześniej już artykułu Jerrego Podany'ego z 2009 r.: *Sustainable Stewardship: Preventive Conservation in a Changing World (Prawidłowe zarządzanie: konserwacja zabezpieczająca w zmieniającym się świecie)*.

W 1983 r. w Stanach Zjednoczonych, Smithsonian Institution jako pierwsza instytucja utworzyła stanowisko Specjalisty ds. Ochrony i Konserwacji Zabezpieczającej Zbiorów.

Kilka lat później Fundacja Bay (amerykańska organizacja non profit, od lat 60. zajmująca się konserwacją i ochroną zatoki Chesapeake, w stanach Maryland i Virginia) sfinansowała pilotażowy program ochrony zbiorów związanych z historią działalności człowieka na tych terenach.

Fundacja razem ze Służbą Parków Narodowych (National Park Service – agencja federalna ustanowiona przez Kongres Stanów Zjednoczonych w 1916 r., której zadaniem jest dbanie o zasoby naturalne i historyczne kraju, tak aby mogły one służyć w nienaruszonym stanie przyszłym pokoleniom) zaferowały szkolenia dla osób zaangażowanych w obszarze konserwacji zabezpieczającej.

National Park Service zapoczątkował wówczas serię zeszytów: „**Conserve-0-Gram**”, którą kontynuuje do dziś (publikacje i opracowania nt. różnych aspektów zabezpieczania i ochrony zbiorów muzealnych, archiwalnych i bibliotecznych przeznaczone przede wszystkim dla niekonserwatorów).

Dwóch najbardziej wpływowych specjalistów, którzy przyczynili się do rozwoju konserwacji zabezpieczającej, to **Gäel de Guichen** i **Stefan Michalski**.

Ich sylwetki zostaną przybliżone w dalszej części prezentacji.

Gäel de Guichen od dawna i niestrudzenie pracował w kierunku stworzenia i wprowadzenia w życie zasad konserwacji zabezpieczającej.

W 1999 r. zdefiniował kompleksowy plan dla konserwacji zabezpieczającej jako projektu dotyczącego wszystkich podmiotów aktywnie działających w sektorze dziedzictwa kulturowego, tak publicznego jak i prywatnego. Program de Guichena zapewnia wspólną realizację „dobrze zdefiniowanych, bezpośrednich i pośrednich działań podjętych przeciwko przyczynom niszczenia zbiorów – naturalnym i spowodowanym działalnością człowieka”. Jak zwykle bywa w przypadku konserwacji zabezpieczającej, celem tych działań jest przedłużenie czasu zachowania obiektów i zagwarantowanie do nich dostępu.

Stefan Michalski z Canadian Conservation Institute, którego badania stanowią podstawę tej dziedziny, już w 1980 r. zaangażował się w pracę nad utworzeniem CCI Notes,

publikacji podejmujących problemy ochrony, zabezpieczania, przechowywania i dostępu do zbiorów; opracował *Podstawy Konserwacji Zabezpieczającej*.

Cel i bezpośrednie korzyści płynące z wprowadzenia w życie podstaw konserwacji zabezpieczającej zostały już na początku lat 90. określone także przez **Carolyn Rose**, podczas pracy dla Heritage Preservation, organizacji non profit zajmującej się ochroną dóbr kultury, nad projektem: Szacowanie Konserwacji Zbiorów (Conservation Assessment Program).

Tak też zrobił Getty Conservation Institute (GCI), kiedy to zebrał grupę konserwatorów, inżynierów i architektów do wspólnego działania mającego na celu opracowanie programu nauczania dla warsztatów prowadzonych w latach 1990–1995, pt. „Konserwacja zabezpieczająca: zbiory muzealne a środowisko, w którym są przechowywane”.

Szczególne znaczenie dla rozwoju konserwacji zabezpieczającej miała konferencja w Dreźnie – Dresden ICOM – Triennial Meeting – w 1990 r. To tutaj po raz pierwszy skoncentrowano się przede wszystkim na tym właśnie temacie (większość prezentacji), to tutaj Stefan Michalski po raz pierwszy zaproponował *Ogólne Podstawy Konserwacji Zabezpieczającej i Konserwacji Ratunkowej*, które stały się fundamentem przyszłego rozwoju tych zagadnień.

Cztery lata później, w 1994 r., International Institute for Conservation zorganizował międzynarodowy kongres poświęcony wyłącznie konserwacji zabezpieczającej.

W 1997 r. Getty Conservation Institute zajęł się projektami mającymi na celu opracowanie strategii zabezpieczania, szczególnie dla zbiorów w klimacie gorącym i wilgotnym.

W Stanach Zjednoczonych, być może największym krokiem naprzód w ostatnich latach, był projekt przeprowadzony przez Heritage Preservation, amerykańską organizację non profit, której misją jest zabezpieczenie dziedzictwa narodowego dla przyszłych pokoleń poprzez promowanie innowacyjnych programów i edukację.

W 2005 r. Heritage Preservation sporządził raport zwany Indekssem Zdrowia Dziedzictwa Narodowego (Heritage Health Index), który zawierał dane z ponad 3000 instytucji: muzeów, towarzystw historycznych, archiwów państwowych, bibliotek, organizacji naukowych i uniwersytetów. Sprawozdanie, sfinansowane przez Instytut ds. Służb Muzealnych i Bibliotecznych (Institute of Museum and Library Services, IMLS), wykazało, że stan zachowania ok. 612 milionów przedmiotów kultury materialnej – od fotografii, malarstwa do okazów przyrody i ceramiki – jest zagrożony z powodu niewłaściwych warunków przechowywania, ekspozycji i udostępniania.

Ponadto raport uświadomił Amerykanom, że ponad 4,8 miliarda obiektów znajduje się w różnego rodzaju kolekcjach na terenie kraju i że instytucje te są odwiedzane przez ponad dwa miliardy pięćset tysięcy zwiedzających rocznie.

Potrzeby tych instytucji stały się niepodważalne i upublicznione. Indeks Zdrowia Dziedzictwa Narodowego wykazał ponadto, że najbardziej nagłą potrzebą instytucji zajmujących się przechowywaniem w USA jest kontrola warunków środowiska w magazynach.

Ostatnimi czasy coraz większą uwagę i aktywność środowiska konserwatorskiego wzbudzają problemy **profilaktyki zabezpieczania zbiorów**, związane z utrzymaniem odpowiednich warunków przechowywania w zmieniającym się klimacie na ziemi.

W 2007 r. temat ten był punktem wyjścia dla konferencji zatytułowanej „Gray Areas to Green Areas: opracowywanie odpowiednich – nienaruszających równowagi ekologicznej –

technologii konserwatorskich” (Gray Areas to Green Areas: Developing Sustainable Practices in Preservation Environments), konferencji będącej efektem współpracy pomiędzy Wydziałem Architektury Uniwersytetu w Austin, w Teksasie i Getty Conservation Institute.

Rok później, w 2008 r., International Institute for Conservation uruchomił cykl debat publicznych, zatytułowany „Dialogi Nowego Wieku” (Dialogues for the New Century), z których pierwsza podejmowała temat kolekcji muzealnych w dobie zmian klimatycznych.

W tym samym roku Getty Conservation Institute był gospodarzem podobnej dyskusji panelowej. Oprócz personelu zaangażowanego w ochronę dóbr kultury zaproszono podmioty zajmujące się ochroną zasobów naturalnych. GCI i Rada ds. Obrony Zasobów Naturalnych (Natural Resources Defense Council) przyjrzały się potencjalnym konsekwencjom globalnego ocieplenia i zmian klimatu oraz ich wpływowi na stan zachowania naturalnych ekosystemów, społeczności w których żyjemy, a także miejscom, o szczególnym znaczeniu dla człowieka.

Można powiedzieć, że w ciągu ostatnich dwudziestu lat, a zwłaszcza w ciągu kilku ostatnich lat, zmienił się i rozbudował zakres potrzeb związanych z konserwacją dziedzictwa kulturowego. Wzrosła ilość zagrożeń. W rezultacie tych zmian musimy teraz poradzić sobie ze znacznie szerszym asortymentem czynników.

Wydaje się, że najważniejszymi nowymi wyzwaniami stojącymi przed konserwacją zabezpieczającą są:

- zmiany klimatu,
- wzrost kosztów energii,
- globalne spowolnienie gospodarcze,
- zapotrzebowania na dostęp do zbiorów związane z upowszechnieniem Internetu,
- wzrost nacjonalizmu.

Tak jak powiedziałam, współczesna konserwacja jest dziedziną dużo bardziej złożoną niż dziesięć lat temu i ta złożoność jest rzeczą dobrą. Zawód konserwatora wiąże się z dużo większą odpowiedzialnością i wymaga współpracy ze specjalistami z coraz większej ilości dziedzin wiedzy. Można zauważyć też, być może wyraźniej niż kiedykolwiek przedtem, wpływ konserwatorów na wygląd, stabilność i czas trwania obiektów.

Jak podkreślił **Chris Caple**, konserwator obiektów archeologicznych, nauczyciel akademicki, autor wielu publikacji nt. zabezpieczania i konserwacji w muzeach, pracujący na Uniwersytecie w Durham, w Anglii – konserwacja zabezpieczająca stawia przed konserwatorem konieczność opuszczenia pracowni i podjęcia zadań związanych z zarządzaniem, zadań do których konserwator musi się dodatkowo przygotować i nauczyć.

Z własnego doświadczenia wiemy, że z reguły pracujący w archiwach a także bibliotekach i muzeach polskich (taki stan jest też w większości krajów europejskich) konserwator-restaurator musi dotrzymać, i dotrzymuje, kroku wyzwaniom związanym z zabezpieczaniem.

W Polsce nie ma programu uniwersyteckiego kształcącego konserwatora specjalistę w zabezpieczaniu i zarządzaniu zasobem czy kolekcją. Niewiele jest też szkoleń w tym zakresie, a zajęcia z zabezpieczania na archiwistyce czy bibliotekoznawstwie często prowadzone są przez osoby co najmniej niekompetentne.

Także dla studentów konserwacji nie ma opracowanego nowoczesnego programu zajęć, dostosowanego do obecnych i przewidywanych potrzeb z zabezpieczania materiałów

w archiwach, bibliotekach i muzeach. Tak jak przed laty, studenci konserwacji nie są przygotowywani do wymagań pracy w instytucjach.

Wydaje się, że w Polsce nie ma infrastruktury dla wykładania tego przedmiotu.

Brak jest instytutów badawczych i specjalistów, a może ci ukrywają się? Poza tym: planowanie i zorganizowanie zabezpieczania, nowoczesne techniki służące kontroli warunków środowiskowych, generalnie nowe technologie w archiwach czy zagadnienia administracyjne wymagają wiedzy specjalistycznej, wymagają też współpracy całego zespołu osób, a także uregulowania miejsca i pozycji konserwatora profilaktyka w strukturze archiwum, zapewne też biblioteki i muzeum.

Jest jedna przykra tendencja we współczesnej konserwacji, o której **Henk Pork** i **Rene Teygeler** – naukowcy konserwatorzy z Biblioteki Narodowej w Hadze – alarmowali już w opublikowanym w 2000 r. raporcie nt. finansowania projektów konserwatorskich w kolekcjach archiwalnych i bibliotecznych. Analizując literaturę tematu, wykazali, że instytucje te są coraz bardziej zainteresowane pasywnymi zabiegami konserwatorskimi, a nie praktyczną konserwacją i często ograniczają ingerencję konserwatora, a restauracja obiektów ma zastosowanie do niewielkiej części kolekcji.

Konsekwencją takiego postępowania jest koncentrowanie się prac badawczych naukowców konserwatorów na tematach związanych z profilaktyką, a nie na rozwoju nowych lub ulepszaniu znanych już metod konserwatorskich. Równoległe z tendencją ku pasywnej konserwacji ograniczane są fundusze przeznaczone na badania dotyczące problemów restauracji, jako że dotyczą one małych części kolekcji czy pojedynczych obiektów. Nakierowanie na konserwację pasywną wiąże się też być może z „błędami” przeszłości, z metodami konserwatorskimi, które nie sprawdziły się, patrząc z perspektywy czasu.

DODATKOWA UWAGA

W literaturze anglojęzycznej dotyczącej ochrony i konserwacji dziedzictwa kulturowego bardzo często występuje słowo **sustainability**, które literalnie oznacza „podtrzymywanie”, a także „zrównoważony trwały rozwój”. W odniesieniu do interesujących nas tematów znaczenie sustainability to: „Odpowiednia opieka – przechowywanie, udostępnianie i eksponowanie – konserwatorów obecnie sprawowana nad daną kolekcją, która umożliwi dostęp do tej kolekcji w przyszłości”.

2.1. Gdzie można się zabezpieczania nauczyć lub douczyć?

Już od 1981 r. na Uniwersytecie Columbia w Nowym Jorku zainaugurowano **Conservation Education Program**, gdzie można było studiować zarządzanie zabezpieczaniem (preservation administration). Od 1992 r. program był kontynuowany pod nieco zmienioną nazwą – **Preservation Administration Program** – przez Centrum Dokumentacji Kultury w Wyższej Szkole Bibliotekoznawstwa i Informatyki w Austin, w Teksasie (Center for the Cultural Record, Graduate School of Library Information Science). Ostatni nabór odbył się w 2010 r.; najprawdopodobniej z powodów finansowych program nie jest już aktualny.

Były to dzienne studia podyplomowe dla magistrów informatyki, bibliotekoznawstwa i archiwistyki (roczne lub dwuletnie).

Wykładane przedmioty to między innymi:

- technologie i struktura różnego rodzaju materiałów zabytkowych,
- ochrona, zabezpieczanie i zasady postępowania z tymi materiałami,
- szacowanie stanu zachowania kolekcji,
- wybór metod zabezpieczania, planowanie zabezpieczania,
- zagadnienia administracyjne w kontekście realizacji programu zabezpieczania,
- mikrofilmowanie i inne wcześniejsze metody kopiowania oryginalnych materiałów,
- przygotowanie do i postępowanie w sytuacjach kryzysowych,
- nowe technologie w zabezpieczaniu,
- fundusze i granty – finansowanie projektów związanych z zabezpieczaniem,
- organizacje krajowe i międzynarodowe aktywne na polu zabezpieczania,
- podstawy konserwacji praktycznej i inne.

Uniwersytet w Belgradzie, w Serbii – we współpracy z Centralnym Instytutem Konserwacji także w Belgradzie oraz z Uniwersytetem Paryskim Sorbona – prowadzi roczne studia magisterskie na kierunku **Konserwacja zabezpieczająca** od 2008 r. Wykładowcy to specjaliści z uniwersytetów europejskich, m.in. G  el de Guichen. Program jest zgodny z podejściem: ICROM, CCI, Instytutu Dziedzictwa Narodowego Holandii i wielu innych organizacji zajmujących się dziedzictwem kulturowym.

Program oparty jest na 6 modułach:

- 1) teoria konserwacji,
- 2) komunikacja i współpraca z innymi specjalizacjami w instytucji i poza nią,
- 3)  rodowisko dla przechowywania materiałów zabytkowych,
- 4) zarządzanie zabezpieczaniem (odpowiednie techniki dla różnego rodzaju kolekcji),
- 5) rozwiązania i koncepcje konserwacji zabezpieczającej,
- 6) praca magisterska.

Podobne studia w Europie są prowadzone w trzech miejscach: na Uniwersytecie Paryskim Sorbona, na Uniwersytecie w Cardiff i na Uniwersytecie Northumbria w Newcastle.

Można teŹ zarejestrowa  się na konserwatorskiej liście dyskusyjnej – **Conservation Dist List** – wówczas będzie się regularnie informowanym o szkoleniach, warsztatach, wydarzeniach, ofertach pracy, itd., związanych z szeroko pojętą konserwacj  zabytków. Obecnie zarejestrowanych jest ponad dziesięc tysięcy osób z 94 krajów; są to konserwatorzy różnych specjalności, naukowcy, kuratorzy i kustosze, archiwiści, bibliotekarze i muzealnicy, wy ładowcy akademicki i wielu innych.

2.2. Osoby, które przyczyniły się do wyodrębnienia specjalizacji: konserwacja zabezpieczająca

G  el de Guichen –  wiatowej sławy ekspert w dziedzinie ochrony dóbr kultury, profesor Uniwersytetu Paryskiego Sorbona oraz Uniwersytetu Sapienza w Rzymie, autor ponad 60 publikacji naukowych nt. szeroko pojętej konserwacji.

W 1999 r. zdefiniowa  kompleksowy plan dla konserwacji zabezpieczającej i tam między innymi napisa : „Konserwacja zabezpieczająca znacznie wykracza poza znaczenie tradycyjnej

konserwacji, poszerza definicję wielu terminów, zmienia skupianie się na terażniejszości na myślenie o przyszłości, a w działania zarezerwowane kiedyś tylko dla specjalistów angażuje społeczeństwo (w szerokim tego słowa znaczeniu), poprzednio sztuka konserwacji stanowiła tajemnicę profesji – dzisiaj porozumiewają się zespoły różnych specjalistów. Kiedyś mówiło się o obiekcie, aktualnie myśli się w kategoriach kolekcji; gdy dawniej mówiono o magazynie, to obecnie ma się na uwadze budynek; kiedyś dominowała praca indywidualna, a teraz podkreśla się rangę pracy zespołu”.

- Był wiceprezesem oraz doradcą dyrektora generalnego Międzynarodowego Centrum Badań nad Ochroną i Konserwacją Dziedzictwa Kulturowego (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property ICCROM).
- Jest współzałożycielem i prezesem honorowym Międzynarodowego Komitetu Konserwacji Mozaik (International Committee for Conservation of Mosaics ICCM).
- Jest członkiem Grupy Doradców Getty Conservation Institute.
- Jest członkiem komitetu fundacji World Monuments Found.
- Jest członkiem Honorowym Międzynarodowego Instytutu Konserwacji Dzieł Historycznych i Artystycznych (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works IIC).

Stefan Michalski – Senior Naukowiec Konserwator w Canadian Conservation Institute CCI. Od 30 lat zajmuje się problemami środowiska związanymi z zabezpieczaniem materiałów muzealnych, bibliotecznych i archiwalnych.

- Był pierwszym koordynatorem prac zespołu: ICOM-CC Grupa Robocza ds. Konserwacji Zabezpieczającej (ICOM-CC Preventive Conservation Working Group).
- Opracował koncepcję i nazewnictwo dla CCI Podstawy Zabezpieczania Kolekcji Muzealnych (CCI Framework for Preservation of Museum Collections).
- Jest głównym autorem specyfikacji nt. temperatury i wilgotności powietrza dla rozdziału podręcznika ASHRAE Application Handbook, pt. *Muzea, Biblioteki i Archiwa (Museums, Libraries and Archives)* – edycja 1999, 2003, 2007, 2011 (*ASHRAE Handbook* – publikacja organizacji non profit American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers, Inc.; kompendium wiedzy dotyczącej ogrzewania, wentylacji, klimatyzacji i chłodnictwa).
- Jest autorem *CCI Biuletynu Technicznego nr 23, Wytycznych Dotyczących Wilgotności i Temperatury w Archiwach Kanadyjskich (CCI Technical Bulletin no. 23 Guidelines for Humidity and Temperature for Canadian Archives)*.
- Był członkiem komisji Międzynarodowego Komitetu ds. Światła (International Commission on Illumination CIE) powołanej dla opracowania raportu: *Kontrola Zniszczeń Obiektów Muzealnych Spowodowanych Promieniowaniem Optycznym (CIE 157-2004)*. Michalski przygotował dane nt. wrażliwości barwników na promieniowanie świetlne.
- W 2005 r., otrzymał nagrodę „Harley J. Mc Kee Award” Międzynarodowego Stowarzyszenia ds. Technologii Konserwacji Zabezpieczającej (Association for Preservation Technology International) za wybitny wkład w rozwiązania techniczne dotyczące zabezpieczania zbiorów.

- Dla ICOM i UNESCO napisał rozdział pt. *Zabezpieczanie Kolekcji* do podręcznika opracowanego przez Patrica J. Boylana: *Kierowanie muzeum: praktyczny podręcznik (Running a museum: a practical handbook)*.
- Jest członkiem wielu międzynarodowych zespołów specjalistów oceniających bądź opracowujących standardy klimatyczne zabezpieczania zbiorów. Obecnie dopracowuje instrukcję nt. zarządzania ryzykiem oraz internetową wersję kalkulatora zniszczeń spowodowanych przez światło (Light Damage Calculator).

Jerry Podany – Starszy Konserwator Zabytków, J. Paul Getty Museum, adiunkt na Uniwersytecie Południowej Kalifornii, autor wielu publikacji nt. konserwacji, reagowania i łagodzenia skutków klęsk żywiołowych, a także historii konserwacji i restauracji zabytków –

- W latach 1999–2003 był prezesem Amerykańskiego Instytutu Konserwacji (American Institute for Conservation AIC).
- Obecnie jest prezesem Międzynarodowego Instytutu Konserwacji Dzieł Historycznych i Artystycznych (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works IIC).
- Otrzymał nagrodę „AIC Rutherford John Gettens Award” za osiągnięcia życiowe w dziedzinie konserwacji i zabezpieczania zbiorów.
- W 2006 r. otrzymał nagrodę „Heritage Innovation Prize” Instytutu Badań Inżynierskich nad Trzęsieniami Ziemi (Earthquake Engineering Research Institute) za wybitny wkład w rozwój innowacyjnych rozwiązań w temacie zabezpieczania dziedzictwa kulturowego.
- Praca w terenie: Terqa – starożytne miasto Mezopotamii, ateńska Agora, rzymskie Forum Trajana, także stanowisko archeologiczne Laetoli w Tanzanii.

James Reilly – założyciel i dyrektor Instytutu Trwałości Obrazu (Image Permanence Institute) w Rochester Institute of Technology, w stanie Nowy Jork; od 1985 r. jednego z najbardziej znaczących instytutów na świecie w temacie zabezpieczania materiałów archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych oraz badań nt. identyfikacji, technologii i trwałości materiałów drukowanych mechanicznie i fotomechanicznie, fotografii, filmu oraz różnego rodzaju druku cyfrowego. Znany ze swych badań nt. zniszczeń XIX-wiecznych fotografii. Konsultant dla wielu instytucji zajmujących się przechowywaniem; corocznie bierze udział w międzynarodowych konferencjach na ww. tematy; prowadzi warsztaty i seminaria.

- Nadzorował powstanie rejestratora temperatury i wilgotności względnej powietrza Preservation Environment Monitor Datalogger (wiele funkcji umożliwiających analizę warunków klimatycznych) i oprogramowania Climate Notebook.
- Był jednym z dyrektorów Andrew W. Mellon Foundation Advanced Residency Program in Photographic Conservation.
- Jest autorem wielu publikacji, m.in.: *Care and Identification of 19th Century Photographic Prints*; *Preserving Photographic Collections in Research Libraries: A Perspective* *New Tools for Preservation: Assessing Long-Term Environmental Effects on Library and Archives Collections*; *IPI Storage Guide for Acetate Film*; *Storage Guide for Color Photographic Materials*.

- W 1998 r. wraz z zespołem otrzymał nagrodę Oscara Akademii Sztuki i Wiedzy Filmowej za osiągnięcia techniczne (Technical Achievement Award).
- W 2002 r. odebrał nagrodę „Silver Light” Stowarzyszenia Archiwistów Filmowych (Association of Moving Image Archivists) za wkład w dziedzinie zabezpieczania materiałów fotograficznych i filmowych.
- W 2007 r. jako pierwszy otrzymał nagrodę „Hewlett-Packard Image Permanence Award” od Towarzystwa Nauki i Technologii Obrazowania (Society for Imaging Science and Technology IS&T).

■ 3. STRATEGIA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH NA LATA 2010–2020 A OBOWIĄZKI I POZYCJA KONSERWATORA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

Misja archiwów państwowych podkreśla znaczenie konserwacji i konserwatora. Konserwacji tak zabezpieczającej, jak i restauracji, można powiedzieć, że praktycznie pokrywa się z definicją konserwacji Oksfordzkiego Słownika Języka Angielskiego: misją archiwów państwowych w Polsce jest „**trwałe zachowanie świadectw przeszłości i zapewnienie do nich powszechnego dostępu w celu wspierania rozwoju państwa i społeczeństwa obywatelskiego**”.

Konsekwentnie większość celów strategicznych i operacyjnych archiwów państwowych zależy od pracy i współpracy konserwatora, archiwisty i informatyka:

Cel: 1.3. Przygotowanie archiwaliów do udostępniania on-line:

zadaniem konserwatora jest przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji poprzez wykonanie drobnych prac konserwatorskich, paginację stron, itd.; przechowywanie i podtrzymywanie zdigitalizowanych materiałów archiwalnych.

Cel: 3.3. Nadzorowanie postępowania z dokumentacją w podmiotach wykonujących zadania publiczne.

Cel: 4. Zapewnienie właściwych warunków gromadzenia i trwałego przechowywania zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej.

Do realizacji tego celu strategicznego wyznaczonych jest pięć celów operacyjnych, które „obejmują szerokie spectrum działalności archiwów w zakresie zabezpieczania, gromadzenia, przechowywania, konserwacji materiałów archiwalnych oraz budowy nowych, czy też remontów już istniejących obiektów”.

Cele operacyjne:

- 4.1. poprawa warunków przechowywania oraz zapewnienie powierzchni magazynowej dla zasobu archiwalnego,
- 4.2. budowa i rozwój systemu do gromadzenia i zarządzania archiwaliami w postaci cyfrowej,
- 4.3. zabezpieczenie i konserwacja archiwaliów,
- 4.4. gromadzenie zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej,
- 4.5. przechowywanie zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej.

Można odnieść wrażenie, że realizacja strategii archiwów państwowych w Polsce na najbliższe 10 lat opiera się w dużej mierze na wiedzy, doświadczeniu i zaangażowaniu konserwatora materiałów archiwalnych, który według strategii powinien być jednocześnie

konserwatorem restauratorem oraz konserwatorem specjalistą ds. zabezpieczania i najlepiej jeszcze reformatowania materiałów archiwalnych.

Automatycznie nasuwa się myśl o wysokim wynagrodzeniu dla specjalisty odpowiedzialnego za tak wiele aspektów funkcjonowania instytucji. Na razie **wynagrodzenie konserwatorów dyplomowanych i innych osób z wyższym i średnim wykształceniem, pracujących na etacie konserwatora, jest niższe niż wynagrodzenie archiwisty a droga awansu konserwatora jest nieporównywalnie uboższa.**

Poza tym tak rozbudowana odpowiedzialność konserwatora wymaga zdefiniowanego, ujednoczonego umiejscowienia oddziału czy też pracowni konserwacji w strukturach archiwum państwowego oraz wiąże się z opracowaniem spójnego zakresu obowiązków.

Tymczasem w archiwach państwowych umiejscowienie pracowni konserwatorskiej w strukturze archiwum oraz zasady funkcjonowania wynikają ze statutu nadanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych poszczególnym archiwom.

Dyrektor danego archiwum opracowuje i wprowadza regulamin organizacyjny, określa zasady i zakres funkcjonowania oddziałów i zakresy czynności zatrudnionych pracowników. Dlatego różne są cele, zadania i obowiązki tak pojedynczego konserwatora jak i pracowni konserwatorskich.

W archiwach państwowych nie ma jednolitych przepisów prawnych mówiących o zasadach organizacji ochrony zasobu archiwalnego. Każdy dyrektor kreuje politykę zarządzania ochroną zasobu archiwalnego oraz powołuje kierowników oddziałów. Nie ma wytycznych ze strony NDAP dotyczących organizacji, funkcjonowania i kwalifikacji osoby kierującej oddziałem, do którego należy przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zasobu archiwalnego.

W sieci archiwów państwowych szeroko rozumiana ochrona zasobu archiwalnego należy do różnych oddziałów, w większości do oddziałów zajmujących się: *ewidencją, opracowywaniem i udostępnianiem zasobu; ewidencją i przechowywaniem zasobu; czy też zabezpieczaniem i upowszechnianiem wiedzy o zasobie archiwalnym* (różne są nazwy i sfery funkcjonowania oddziałów). Tylko w dwóch archiwach istnieją oddziały *konserwacji i zabezpieczania zasobu archiwalnego* (Kraków, Katowice).

Miejmy nadzieję, że wyżej nakreślone problemy zostaną uporządkowane w najbliższej przyszłości.

■ 4. ZAKOŃCZENIE

W 1086 r. na żądanie Wilhelma Zdobywcy, w podbitej przez niego Anglii, sporządzono dla celów podatkowych rodzaj katastru gruntowego (rękopis, pergamin, skóra, j. łaciński). Z dużą dokładnością klasyfikował on grunty, budynki i pogłowie trzody i bydła, i ludności z 13 418 miast i miasteczek i 112 gmin. Nazwano ten kataster „Domesday Book” (dosłownie książka dnia obrachunku). W 900. rocznicę wydania DB – firma komputerowa Acorn Computers, Logica (technologie informatyczne), Phillips i BBC – wydały jego edycję multimedialną na dyskach laserowych, obecnie już przestarzałych i nieużywanych. Podaje się ten projekt jako przykład szybkiego wychodzenia z użycia technologii informatycznych. Od 2006 r. została udostępniona on-line, z tłumaczeniem na j. angielski, przez Archiwum Narodowe w Londynie.

Archiwa, muzea i biblioteki przeżywają rewolucję cyfrową. Dokumenty w formie cyfrowej, które nie mają ekwiwalentu w formie analogowej, stają się obiektami w muzeach i dokumentami w archiwach. Obiekty cyfrowe są znaczną częścią naszego kulturowego i intelektualnego dziedzictwa, szczególnie, że niektóre obiekty zbierane w przeszłości w formie analogowej, obecnie często występują tylko w formie cyfrowej (listy, korespondencja, niektóre gazety, itd.). Niektórzy artyści i fotograficy pracują wyłącznie w technice cyfrowej. Ludzie piszą pamiętniki w formie cyfrowej. Cyfrowe video zastąpiło taśmę filmową acetylocelulozową i poliestrową. Serwer staje się częścią budynku muzealnego, gdyż tam się przechowuje i gromadzi obiekty cyfrowe.

Już teraz wiadomo, że tylko 1% materiałów powiązanych z olimpiadą w Londynie w 2012 r., które ukazały się w Internecie, zostanie zachowany i zabezpieczony.

Problem zabezpieczania zasobu archiwalnego w kontekście narastających materiałów cyfrowych jest postrzegany przez archiwistów w tym samym czasie na różnych kontynentach.

Archiwistów i konserwatorów zajmuje przyszłość konserwacji zabezpieczającej w archiwach w zakresie edukacji i badań konserwatorskich, transformacji zakresu obowiązków, dostosowania zabezpieczania zasobów cyfrowych do tradycyjnych działań oraz rozwoju współpracy personelu pokrewnych specjalizacji (konserwatorów, informatyków, różnego rodzaju dostawców i producentów materiałów i technologii służących zabezpieczeniu) i wielu innych.

Wydaje się więc, że wszystkie instytucje – w krajach mniej lub bardziej cywilizowanych – zajmujące się przechowywaniem, prędzej czy później będą musiały utworzyć nowe stanowisko pracy, na które eksperymentalnie nabór ogłosiła ostatnio Biblioteka Uniwersytetu w Yale (Conservation Dist List, 4 sierpnia 2012 r.) – stanowisko **Specjalisty ds. Zabezpieczania Cyfrowych Zbiorów Bibliotecznych**, którego obowiązki są bardzo rozbudowane i łączą wiedzę wielu niezależnych (wydawałoby się) stanowisk.

Obowiązki przypisane do nowego stanowiska:

- opracowanie i wdrożenie programu zabezpieczania zbiorów cyfrowych biblioteki;
- przegląd istniejących praktyk bibliotecznych i analiza potrzeb w celu opracowania zasad postępowania z materiałami cyfrowymi wszystkich rodzajów, tak wytworzonych jak i nabytych przez bibliotekę;
- współpraca z działem technologii informacyjnej biblioteki i uniwersytetu nad rozwojem repozytorium cyfrowego dla zbiorów bibliotecznych;
- współpraca z bibliotekarzami i informatykami nad opracowaniem zasad dla personelu biblioteki nt. nabywania i długoterminowej archiwizacji materiałów cyfrowych, które nie mają ekwiwalentu w formie analogowej;
- ścisła współpraca z działem katalogowania zbiorów, archiwistami, kustoszami, kierownikami działów, działem technologii informacyjnej w celu zapewnienia spójnych procedur i wytycznych dla zintegrowania zasad i procedur zabezpieczania materiałów cyfrowych;

- współpraca z działem technologii informacyjnej nad opracowaniem strategii *migracji* publikacji elektronicznych, która zapewni długoterminową użyteczność materiałów cyfrowych, zwłaszcza gdy format oryginalny staje się przestarzały i wychodzi z użycia;
- przygotowanie wytycznych dla usług dotyczących digitalizacji, które biblioteka wykonuje za pomocą firm zewnętrznych oraz specyfikacje dla dostawców materiałów;
- dokształcanie pracowników biblioteki nt. programu zabezpieczania zbiorów cyfrowych nie tylko poprzez organizowanie szkoleń, strony internetowe i publikacje;
- stworzenie i utrzymanie sieci kontaktów z pracownikami biblioteki, uniwersytetu oraz specjalistami z tematu cyfryzacji zbiorów bibliotecznych spoza biblioteki w celu polepszenia i unowocześnienia systemu zabezpieczania zbiorów cyfrowych biblioteki;
- opracowanie i wprowadzenie w życie zasad postępowania z kolekcjami cyfrowymi na wypadek zagrożeń;
- i inne.

Ufff! – czy ktoś jest w stanie im sprostać?!

■ WYBRANA LITERATURA

OPRACOWANIA

- ▶ *North American Graduate Program in the Conservation of Cultural Property, Histories, Alumni*, Association of North American Graduate Programs in Conservation: 2000.

ARTYKUŁY

- ▶ Henk J. Porcki René Teygeler, Council on Library and Information Resources, Washington, D.C., grudzień 2000.
- ▶ Preservation Science Survey: An Overview of Recent Developments in Research on the Conservation of Selected Analog Library and Archival Materials.
- ▶ *Przegląd najnowszej literatury fachowej nt. badań i realizacji w dziedzinie konserwacji materiałów analogowych w kolekcjach bibliotecznych i archiwalnych*.
- ▶ Hopper-Greenhill, Eilean. *Museums and the Interpretation of Visual Culture*, London: Routledge, 2001.
- ▶ Podany, Jerry. *Sustainable Stewardship: Preventive Conservation in a Changing World*. Jednodniowa konferencja „Sustainable Cultural Heritage” (*Trwałość dziedzictwa kulturowego*), 11.05.2009, Waszyngton, USA. Konferencja zorganizowana przez amerykańską niezależną agencję federalną, The National Endowment for the Humanities NEH (Narodowa Fundacja dla Ludzkości) i włoską publiczną organizację Consiglio Nazionale delle Ricerche CNR (Narodowy Zespół Badań).

PUBLIKACJE ELEKTRONICZNE

- ▶ Artykuł w dziale Archiwizacji Cyfrowej, The Economist z 28 kwietnia br: *History flushed: The digital age promised vast libraries, but they remain incomplete*, <http://www.economist.com/node/21553410>

- ▶ Artykuł: *The memory of a nation in a digital world. Act quickly or our intellectual record will disappear down a black hole.* Lynne Brindley 25 maja 2012, o godzinie 13:12 w New Statesman – najlepszy magazyn roku wskazany przez użytkowników, wszystkie tematy łącznie z naukowymi, 28 kwietnia 2012, <http://www.newstatesman.com/blogs/cultural-capital/2012/05/memory-nation-digital-world>
- ▶ Artykuł: Hilary Young, *How can museums preserve our digital heritage.* 16 lipca 2012, (<http://www.wired.co.uk/news/archive/2012-07/16/how-can-museums-preserve-our-digital-heritage>), kurator materiałów/zbiorów cyfrowych w Museum of London (od czasów prehistorycznych do obecnych). Magazyn popularnonaukowy on-line.

STRONY INTERNETOWE

- ▶ www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/
- ▶ http://www.nps.gov/museum/publications/conservation/cons_toc.html
- ▶ <http://www.cci-icc.gc.ca/publications/notes/index-eng.aspx>
- ▶ <http://www.heritagepreservation.org/hhi/>
- ▶ <http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/preseddir/presprogs>
- ▶ http://culturakulturaserbia.org/lang1/master_programme_in_preventive_conservation.html
- ▶ www.cik.org.rs/news/master-studies-in-preventive-conservation/
- ▶ <http://www.icom-see.org/master-programme-in-preventive-conservation/>
- ▶ <http://cool.conservation-us.org/byform/mailling-lists/cdl/>
- ▶ <http://www.scribd.com/doc/79732936/De-Guichen-G-Preventive-Conservation-1999>
- ▶ <https://www.imagepermanenceinstitute.org>
- ▶ http://cci-icc-gc.academia.edu/StefanMichalski/Papers/761391/1990._An_overall_framework_for_preventive_conservation_and_remedial_conservation

KONSERWACJA PODZIEMNEGO ARCHIWUM GETTA WARSZAWSKIEGO, TZW. ARCHIWUM RINGELBLUMA

Zofia Goliszewska
Żydowski Instytutu Historyczny,
Pracownia Konserwacji Dokumentów Archiwalnych

Podziemne Archiwum Getta Warszawskiego, znane jako „Archiwum Dr. Emanuela Ringelbluma” jest jednym z najważniejszych światowych źródeł odnoszących się do drugiej wojny światowej i znajduje się na liście „Pamięć Świata” UNESCO.

Dr Emanuel Ringelblum (1900–1944) – koordynator i osoba odpowiedzialna za Archiwum Getta – był historykiem, którego przedwojenne prace naukowe dotyczyły głównie historii Żydów warszawskich jako części historii społeczeństwa polskiego. Od września 1939 r. Ringelblum wraz z grupą naukowców pracował nad specjalnym projektem dotyczącym gromadzenia informacji i materiałów archiwalnych odnoszących się do społeczności żydowskiej w Polsce podczas II wojny światowej.

Archiwum to, zwane Archiwum Ringelbluma, nie jest po prostu kompilacją przypadkowych dokumentów, choć olbrzymia różnorodność zawartego w nim materiału mogłaby z pozoru na to wskazywać. Projekt powstawał według ściśle określonej koncepcji naukowej, która była bardzo nowoczesna jak na tamte czasy. Prace polegały na zbieraniu i opracowywaniu materiałów o bardzo różnym charakterze i pochodzących z różnych źródeł, nie tylko oficjalnych dokumentów związanych z działalnością podziemia w getcie, ale także prac żydowskich artystów powstających w tym czasie, druków związanych z dniem codziennym w getcie, a nawet opakowań różnych produktów. Oprócz tego zbierano materiały dokumentujące indywidualne losy i osobiste relacje: fragmenty poezji i pamiętników, listy, wspomnienia, opowiadania dzieci i szczegółowe osobiste zapiski.

W ciągu kilku lat trwania projektu naukowcy zebrali imponujący materiał, który stanowił podstawę do dalszych studiów historycznych i socjologicznych. Dokumentacja, związana z naukowym opracowaniem tego materiału, także została zawarta w Archiwum Ringelbluma.

W warunkach wysokiego zagrożenia w getcie naukowcy podjęli także wysiłek zabezpieczenia dokumentów, aby zbiór przetrwał do lepszych czasów. Archiwum zostało podzielone na trzy części, które zostały zabezpieczone i schowane osobno. Pierwsza część została umieszczona w 10 metalowych pojemnikach i umieszczona w specjalnie przygotowanym miejscu w piwnicy domu. Drugą partię włożono do dwóch metalowych baniek na mleko i także umieszczono w piwnicy. Te dwie partie zbioru szczęśliwie przetrwały.

Po wojnie, we wrześniu 1946 r., pierwsza partia zbioru została wydobyta, a drugą odnaleziono w grudniu 1950 r. Trzecia partia dokumentów nadal pozostaje w ukryciu. Odnaleziony zbiór stał się własnością Stowarzyszenia Żydowskiego Instytutu Historycznego.

■ KRÓTKI OPIS DOKUMENTÓW ZAWARTYCH W ARCHIWUM RINGELBLUMA – TECHNOLOGIA I STAN ZACHOWANIA

Wydobyte dokumenty stanowią w sumie 28 346 jednostek archiwalnych i są datowane od 1939 do 1943 r. Napisano je w pięciu językach. Są to zarówno rękopisy jak i maszynopisy, plakaty, druki, rysunki, malowidła i fotografie. Różnią się znacznie rozmiarami i technologią wykonania.

Archiwum Ringelbluma jest bardzo zróżnicowane pod względem materiałowym. Jest całkowicie zrozumiałe, że trudne warunki wojenne wpłynęły na dobór materiałów stanowiących podłoża dokumentów. Wiele z nich jest bardzo złej jakości, jak np. przebitkowy papier maszynowy i wiele innych papierów zawierających ścier drzewny. Problematyczna jest także technologia wykonania wielu rękopisów zawierających różnego rodzaju atramenty, w tym anilinowe, wykonane często z użyciem kilku rodzajów materiałów pisarskich i zawierających także zapiski kredkami i pieczętki. Wiele dokumentów zawiera także reperacje oraz anilinowe pieczętki, które pracownicy żydowskiego Instytutu Historycznego umieszczali w latach 50. XX w. w trakcie pierwszych prac nad katalogowaniem zbioru. Dokumenty są często złożone pod względem technologicznym, co w połączeniu ze słabą jakością materiałami stanowiło wyzwanie dla konserwatora.

■ STAN ZACHOWANIA

Metalowe pojemniki nie spełniły dobrze swojej roli jako zabezpieczenia i wiele dokumentów uległo zniszczeniu na skutek działania podwyższonej wilgotności lub bezpośredniego działania wody. Druga partia dokumentów, która była zabezpieczona w bańkach na mleko, zachowała się w dużo lepszym stanie.

Największe zniszczenia spowodowało zakażenie mikrobiologiczne zbioru – są to przede wszystkim ubytki i przebarwienia papierowych podłoży, ale także nawarstwienia mikroorganizmów. Wiele kart uległo sklejeniu w plikach na skutek działania drobnoustrojów.

Tekst w wielu dokumentach uległ rozmyciu i ich odczytanie było bardzo utrudnione lub niemożliwe. Obecnie podejmowane są kolejne wysiłki z użyciem nowoczesnej aparatury w celu odczytania wszystkich dokumentów.

Karty były bardzo kruche, przebarwione, zawierały wiele uszkodzeń mechanicznych i ubytków podłoża. Podłoża, już pierwotnie będące złej jakości, zostały dodatkowo bardzo osłabione przez niewłaściwe warunki przechowywania. Także działania podczas pierwszego katalogowania zbiorów w okresie bezpośrednio powojennym, niestety, przyczyniły się do dalszych zniszczeń – aż do końca lat 60. podejmowano niefachowe wysiłki w celu oczyszczenia i reperacji dokumentów. Materiały używane przy owych reperacjach były złej jakości, jak np. papier maszynowy, przebitka i klej biurowy oraz taśmy samoprzylepne stosowane do podklejeń. Wszystkie te materiały spowodowały przebarwienia papierowych podłoży. Dokumenty były także pakowane w koperty z kwaśnego papieru. Z drugiej strony trzeba jednak przyznać, że wysiłki te przyczyniły się do fizycznego przetrwania wielu

bardzo uszkodzonych fragmentów zbiorów, które po reperacjach udostępniano naukowcom do opracowania.

W latach 50. i 60. XX w. dokumenty były często udostępniane i eksponowane, a wiedza na temat światłotrwałości tego typu materiałów oraz konieczności zapewnienia im odpowiednich warunków przechowywania nie była jeszcze powszechna. To sprawiło, że wiele dokumentów uległo dodatkowym zniszczeniom na skutek niewłaściwego użytkowania.

W tych czasach ratowano te zbiory z najlepszymi intencjami, niemniej w późniejszym okresie usunięcie niefachowych reperacji było niejednokrotnie prawdziwym problemem konserwatorskim. Wiele kart zdublowanych jest na różnego rodzaju papiery i bibułki z użyciem acetylocelulozy. Do 1987 r. nie ma żadnej dokumentacji prowadzonych przy dokumentach prac, a charakteru wielu dokonanych czynności można jedynie domniemywać na podstawie przeprowadzonych w późniejszym okresie przeglądów konserwatorskich. Nie była wykonana dezynfekcja całości zbiorów. Dalsze użytkowanie zbiorów stało się wkrótce niemożliwe bez przeprowadzenia profesjonalnych prac konserwatorskich, które umożliwiłyby także planowane mikrofilmowanie.

■ PROJEKT PRAC KONSERWATORSKICH

W 1987 r. rozpoczął się projekt planowej i sukcesywnej konserwacji Archiwum Ringelbluma. Ponieważ w tym czasie w Żydowskim Instytucie Historycznym nie było profesjonalnej pracowni konserwatorskiej, początkowo prace prowadzono poza instytutem.

W 1992 r. projekt konserwacji Archiwum Ringelbluma otrzymał wsparcie Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie, dzięki czemu możliwe stało się stworzenie i wyposażenie pracowni konserwatorskiej w instytucie. Od tego momentu Muzeum Holokaustu przez prawie 20 lat finansowało zakup materiałów konserwatorskich, odpowiedniego sprzętu oraz nadzorowało przebieg, postępujących stopniowo, prac konserwatorskich. W 1992 r. plan i metodyka prac zostały zatwierdzone przy współudziale Hanny Szczepanowskiej, a w 1997 i 1998 r. przez Jane Klinger, które reprezentowały dział konserwacji Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie.

W 1994 r. przeprowadzono dezynfekcję całości zbiorów z użyciem tlenu etylenu oraz wykonano odpowiednie testy mikrobiologiczne zbiorów po tym zabiegu. Zagadnienia związane z konserwacją były bardzo skomplikowane. Archiwum stanowiło prawdziwe wyzwanie pod względem konserwatorskim, zarówno ze względu na skalę zniszczeń jak i złożoność technologiczną materiałów, jakie zawiera.

Podczas konserwacji przyjęta została zasada minimum ingerencji w stosunku do substancji zabytkowej. Każda karta została bardzo delikatnie oczyszczona z użyciem gumki w proszku. Usunięte zostały niefachowe reperacje wykonane w latach 50. i 60., co było bardzo trudnym zadaniem, ze względu na olbrzymią kruchość i skalę zniszczeń papierowych podłoży. Przebarwień i większości nawarstwień pozostawionych przez mikroorganizmy, a także pozostałości rdzy nie usuwano.

Jakiegokolwiek traktowanie dokumentów chemikaliami zostało ograniczone do minimum. Niemniej wyjątek stanowił tutaj zabieg odkwaszania. Odczyn podłoży dokumentów wahał się w przedziale pH <4,5 – 6>. W wielu wypadkach zabieg przeprowadzany był bardzo ostrożnie albo w ogóle nie był przeprowadzany ze względu na charakter warstw

technologicznych. I tutaj konsultacje, jakie przeprowadzane były w tym względzie z Muzeum Holokaustu, wykazały, że Amerykanie są w kwestii odkwaszania tego typu materiałów znacznie bardziej wstrzemięźliwi niż strona polska.

Część kart dokumentów, zawierająca maszynopisy, mogła być bezpiecznie poddana zabiegom wodnym, ale duża część zbioru to rękopisy znacznie się różniące pod względem techniki wykonania i wymagające często indywidualnego podejścia do ich konserwacji. Po oczyszczeniu dokumentów i usunięciu starych reperacji a także odkwaszeniu, uzupełniano ubytki z użyciem papieru japońskiego. Pewna część wymagała dodatkowego wzmocnienia z użyciem bibułki japońskiej. Jako środka klejącego używano roztworu metylocelulozy lub klajstru ryżowego, w niektórych przypadkach Klucelu G w alkoholu.

W przypadku niektórych destruktywów w ogóle nie wykonywano zabiegu uzupełniania ubytków, a jedynie przeprowadzono zabieg kapsulacji kart. Pozwoliło to na odpowiednie zabezpieczenie a jednocześnie zachowanie autentyczności dokumentu, co w przypadku Archiwum Ringelbluma miało szczególne znaczenie ze względu na charakter zbioru. Od 1992 r. prowadzona była także dokumentacja prac konserwatorskich, która w 1998 r. została usystematyzowana w postaci specjalnie opracowanych kart, przygotowanych wspólnie z Muzeum Holokaustu. Prowadzona była także dokumentacja fotograficzna stanu przed i po przeprowadzeniu prac konserwatorskich. Od 1996 r. dokumenty były sukcesywnie mikrofilmowane.

■ PRACE KONSERWATORSKIE METALOWYCH POJEMNIKÓW, W KTÓRYCH PRZECHOWYWANO DOKUMENTY

Metalowe pojemniki i bańki na mleko, w których zbiór był przechowywany, stanowią także integralną część archiwum i jego historii. Zostały także poddane pracom konserwatorskim. Jedną z baniek poddano konserwacji w latach 1992 i 1993 w Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie i jest tam ona obecnie eksponowana. Druga z baniek pozostała w Warszawie i tutaj przeszła prace konserwatorskie w 2003 r., które były prowadzone we współpracy z Fraunhofer Institute für Silicatforschung w Würzburgu oraz Muzeum Holokaustu w Waszyngtonie. W trakcie tych prac skonsolidowano i zabezpieczono pozostałości ziemi na metalowych ściankach bańki jako ewidencję historii Archiwum Ringelbluma. W przypadku tego zbioru archiwalnego szczególnie ważne było zachowanie wszelkich śladów świadczących o autentyczności oraz historii całego zbioru.

■ ZABEZPIECZENIE I PRZECHOWYWANIE ARCHIWUM RINGELBLUMA

Kluczowe było także właściwe zabezpieczenie archiwum, które zawiera materiał wielkiej wagi historycznej, przy jednoczesnym stworzeniu odpowiednich warunków jego przechowywania, a także mikrofilmowania. Przede wszystkim dostęp do oryginalnych dokumentów został ograniczony wyłącznie do sytuacji wyjątkowych. Dokumenty zostały opakowane w koperty z papieru bezkwasowego, a następnie odpowiednie pudła wykonane z atestowanych materiałów odpowiedniej jakości. Całość zbioru umieszczono w metalowych sejfach w pomieszczeniu o kontrolowanych warunkach przechowywania, ustalonych na 18°C i 55–60% RH. Sejfy są regularnie otwierane i wietrzone przez kilka godzin w tygodniu, niemniej konieczność tego typu przechowywania dokumentów jest

przedmiotem nieustannego niepokoju o ich stan zachowania. Zbiór jest sukcesywnie poddawany przeglądom konserwatorskim i monitorowany.

Archiwum Ringelbluma jest bardzo ważnym źródłem historycznym o międzynarodowym znaczeniu, którego konserwacja może być także przykładem współpracy międzynarodowej w zakresie zabezpieczania i ochrony istotnych zbiorów archiwalnych.

METODY NISZCZENIA NOŚNIKÓW DANYCH I ICH SKUTECZNOŚĆ

Gabriel Nowicki

BOSSG Data Security Sp. z o.o, Wrocław

Na rynku dostępnych jest wiele metod niszczenia nośników danych takich jak dyski twarde. Różnią się one ceną a także, co najważniejsze, skutecznością niszczenia. Chociaż wciąż pokutuje pogląd, że do pozbycia się informacji z dysku wystarczy użycie jednej z domowych metod, np. wywiercenie dziur w talerzach dysków czy rozprawienie się z dyskiem za pomocą młotka, to jednak wzrasta świadomość konieczności odpowiedniej ochrony danych zawartych na takich nośnikach. Firmy oraz instytucje publiczne zaczynają zdawać sobie sprawę z tego, jak istotny jest wybór odpowiedniej metody niszczenia danych, tak aby ważne informacje nie dostały się w niepowołane ręce. Do tych najskuteczniejszych metod należy zaliczyć technologię LiquiDATA, opracowaną przez zespół polskich naukowców technologię chemicznego rozpuszczania magnetycznych nośników danych.

■ 1. UWAGI OGÓLNE

Wielu osobom wystarczy proste usuwanie danych z używanych przez siebie nośników, ponieważ nie są one danymi wrażliwymi. Bardziej świadomi użytkownicy komputerów, a szczególnie firmy, potrafią wymienić wiele powodów, dla których niezbędne jest skuteczne niszczenie nieużywanych już nośników danych; należą do nich między innymi:

- ▶ wymagania prawne,
- ▶ zapobieganie ujawnieniu danych konkurentom,
- ▶ uniknięcie utraty wiarygodności, wizerunku lub dobrego imienia.

Firmy i instytucje przechowujące i przetwarzające dane osobowe oraz dane podlegające specjalnej ochronie zobowiązane są do zapewnienia im odpowiedniej ochrony w czasie przetwarzania, ale także – z czego wielu administratorów danych nie zdaje sobie sprawy – do zabezpieczenia nośników tych danych po okresie ich eksploatacji. Dotyczy to nie tylko administracji publicznej, policji i innych służb państwowych, ale także firm prywatnych, które w swoich systemach informatycznych przetwarzają dane osobowe pracowników, klientów i kontrahentów, cenne informacje biznesowe i finansowe, itp.

To, które informacje podlegają specjalnej ochronie, regulują odpowiednie przepisy prawne, w tym m.in.: Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU nr 133, poz. 883 z późn. zm.), Ustawa z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: DzU z 2010 r., nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 19 lipca 1983 r. z późn. zm.), Ustawa z 9 stycznia

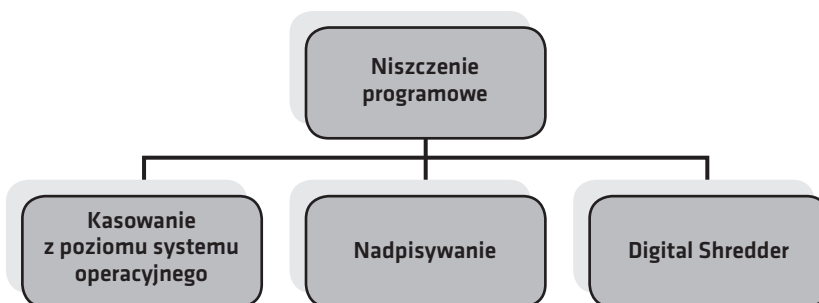
1997 r. – Kodeks celný (DzU nr 23, poz. 117 z późn. zm.), Ustawa z 31 stycznia 1989 r. – Prawo bankowe (DzU z 1992/91, poz. 359 z późn. zm.), Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

Samo wykasowanie danych ze zużytych dysków twardych nie gwarantuje, że niepowołane osoby nie będą w stanie ich odtworzyć. Z badań¹ przeprowadzonych w kwietniu 2011 r. przez jedno z laboratoriów informatyki śledczej wynika, że część firm wykorzystuje w celu niszczenia danych metody takie jak: wywiercanie dziur w dyskach, rysowanie talerzy dysku gwoździami i inne metody „domowe”, które w rzeczywistości wcale nie gwarantują skuteczności zniszczenia danych, co potwierdzają firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych – średnia światowa skuteczność odzyskiwania danych wynosi 76%, a najlepszych laboratoriów – nawet 91%²! Jednocześnie aż 21% firm i instytucji nie wdraża jakichkolwiek metod niszczenia zużytych nośników danych, a tylko 16% oddaje nośniki do profesjonalnych firm zajmujących się utylizacją dysków. Do skutecznego zniszczenia danych konieczne jest zastosowanie zaawansowanych metod niszczenia, wśród których wyróżnia się obecnie dwa rodzaje metod: niszczenie programowe (zwane także logicznym) oraz niszczenie sprzętowe (zwane także fizycznym).

Metody te różnią się skutecznością, ceną i dostępnością. Poniżej znajduje się krótki opis każdej z metod wraz z ich zaletami i wadami..

■ 2. METODY PROGRAMOWE NISZCZENIA DANYCH (NISZCZENIE LOGICZNE)

Programowe metody polegają na usuwaniu danych przy użyciu specjalistycznego oprogramowania i aplikacji, zwykle poprzez wielokrotne (nawet 35-krotne) nadpisywanie danych na nośniku przypadkowymi wartościami, co całkowicie (?) wyklucza ich odtworzenie. Cechą wspólną tych metod jest to, że dysk po procedurze niszczenia danych nadaje się do dalszego użytkowania.



a. Kasowanie danych z poziomu systemu operacyjnego

Jest to metoda dostępna każdemu użytkownikowi komputera i polega na ręcznym wykasowaniu plików lub sformatowaniu dysku. Jest to najmniej skuteczny sposób niszczenia danych, ponieważ prowadzi wyłącznie do niewielkiej zmiany pewnego fragmentu

¹ Źródło: <http://www.mediarecovery.pl/informacje-prasowe/174-na-gwozdz-i-mlotek-czyli-kasowanie-danych-po-polsku>

² Źródło: <http://www.krollontrack.pl/technonews,12.html>

struktury danych zapisanych na dysku, co sprawia, że większość informacji pozostawiona jest w stanie nienaruszonym. Oznacza to możliwość odtworzenia skasowanych w ten sposób danych przy użyciu dostępnych na rynku, czasem nawet darmowych, programów, nie wspominając nawet o możliwościach firm specjalizujących się w odzyskiwaniu danych.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ znane i dostępne dla każdego, ➤ nie trzeba nikomu powierzać nośnika i wierzyć, że nie skopiował z niego żadnych danych, ➤ bezpłatne, ➤ relatywnie szybkie, ➤ pozwala ponownie wykorzystywać nośnik. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odzyskanie tak „zniszczonych” danych nie stanowi większego problemu nawet w warunkach domowych, ➤ daje bardzo fałszywe poczucie bezpieczeństwa właścicielowi nośnika.

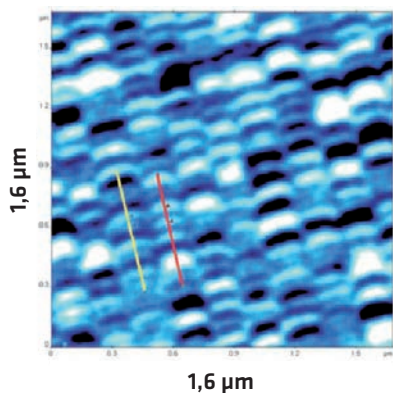
b. Niszczenie danych za pomocą specjalnego oprogramowania

Jest dostępne specjalistyczne oprogramowanie, które wielokrotnie (nawet 35-krotnie) nadpisuje sektory nośnika poprzez losowo wygenerowane ciągi liczbowe, według odpowiednich algorytmów, które mają gwarantować niemożność odtworzenia niszczonego danych, np. US DOD 5220.22-M. Gutmann, German Vsitr.

Warto jednak pamiętać, że owo oprogramowanie jest podatne na błędy oraz na ataki wirusów komputerowych, co wymusza konieczność stałej ich modyfikacji i kontroli ich skuteczności. Innym problemem związanym z wykorzystaniem tej metody jest długi czas kasowania – zaledwie trzykrotne nadpisanie danych na dysku twardym o dużej pojemności może trwać dłużej niż 1 dzień. Proces ten wydłuża się odpowiednio w przypadku 35-krotnego nadpisywania.

Jeśli chodzi o programowe nadpisywanie danych, w trakcie analizy ścieżek magnetycznych na twardym dysku, można odzyskać większość lub nawet całość informacji, a także danych w postaci elektronicznych śladów plików.

Ponadto, używając sensorów magnetycznych i mikroskopów elektronowych potrafiących dokonać pomiaru nawet minimalnych zmian w polu magnetycznym, można już przy obecnym stanie wiedzy odczytać pierwotny plik nadpisany nową zawartością. Nigdy bowiem nie ma pewności, czy głowice dysku nadpisujące dany plik są ustawione idealnie ponad miejscem, w którym on się znajduje. Wystarczy proste wnioskowanie: Jeden bajt danych jest zapisywany na powierzchni wielkości około 2–3 nanometrów (milionowych części milimetra!). Talerz dysku twardego wiruje z prędkością nawet 15 000 obrotów na minutę. Jaka jest szansa, że **za każdym razem** głowica nadpisująca dane idealnie trafi na tak wirującym dysku w obszar o wielkości 2–3 nanometrów? Jeżeli trafi choćby tylko częściowo – odpowiedni sprzęt może pozwolić na odtworzenie pierwotnej wartości pola



High resolution MFM image of Seagate Barracuda 750Gb Hard Drive

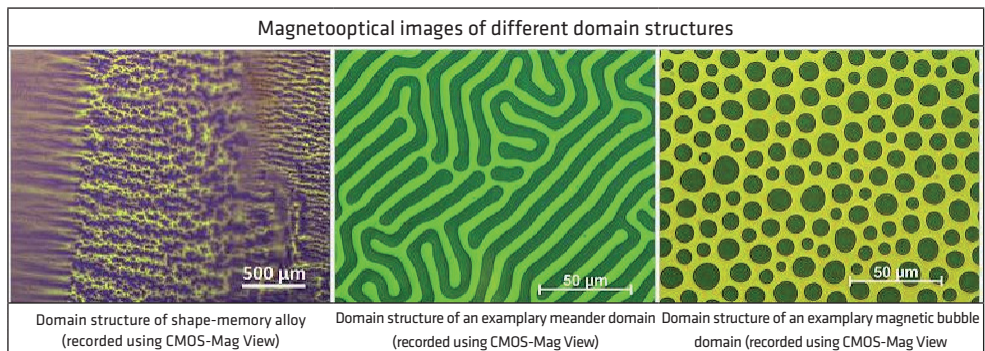
magnetycznego na tym fragmencie powierzchni dysku. Jest to jeden z powodów, dla których nawet:

„Sam Gutmann³ przyznaje, że trwałe usunięcie danych wyłącznie za pomocą nadpisywania jest niemożliwe – i to niezależnie od tego, ile razy się tę operację wykona”.

Źródło: J. Chrostowski, „Wiedza i życie”, marzec 2006

Podobnego zdania jest mł. insp. Janusz Skosolas, szef Laboratorium Kryminalistycznego Policji w Gdańsku, który w styczniu 2013 r. stwierdził:

„(...) jeśli dysk nie został fizycznie zniszczony, rozbity na kawałki, to my wyciągniemy wszystko od początku jego istnienia⁴”.



Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ dość łatwo dostępne, ➤ pozwala ponownie wykorzystywać nośnik, ➤ bardzo utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ wykonane samemu (zwykle) pozwala zabezpieczyć się przed skopiowaniem danych przez inne osoby. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ długi czas niszczenia danych, ➤ podczas niszczenia brak lub ograniczone możliwości korzystania ze stanowiska pracy, ➤ duże zużycie prądu (szczególnie przy nadpisywaniu wielu nośników jednocześnie), ➤ konieczność uruchomienia nośnika w celu przeprowadzenia kasowania, ➤ brak gwarancji, że kasujący dane nie skopiuje nic z nośnika przed lub w trakcie kasowania, ➤ podatność na błędy i ataki wirusów komputerowych, ➤ brak stuprocentowej gwarancji, że głowica nadpisująca dane znajduje się idealnie nad sektorem, który ma nadpisać, ➤ nieskuteczność przy uszkodzonych nośnikach, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

³ Peter Gutmann – autor jednej z najbezpieczniejszych (jak się uważa) programowych metod usuwania danych.

⁴ http://trojmiasto.gazeta.pl/trojmiasto/1,35636,13140671,Skora_z_palca_nieboszczyka_czyli_jak_w_Gdanskurozwiazuje.html

c. Niszczenie za pomocą niszczarki danych cyfrowych („Digital Shredder”)

Jest to niszczenie za pomocą przenośnego urządzenia wykorzystującego komendę producenta twardego dysku do wywołania tzw. „bezpiecznego usuwania danych”. Ta metoda dotyczy dysków produkowanych od 2002 r., jeżeli do usuwania danych stosuje się metody programowe, to starsze dyski w takim przypadku zazwyczaj poddaje się procesowi nadpisywania.

W obu przypadkach oprogramowanie owego urządzenia również jest podatne na błędy (np. w implementacji procedur) oraz na ataki wirusów komputerowych, co wymusza konieczność stałej ich modyfikacji i kontroli ich skuteczności. Innym problemem związanym z wykorzystaniem tej metody jest długi czas kasowania – zaledwie trzykrotne nadpisanie danych na dysku twardym o dużej pojemności może trwać dłużej niż 1 dzień. Proces ten trwa także odpowiednio dłużej w przypadku 35-krotnego nadpisywania.

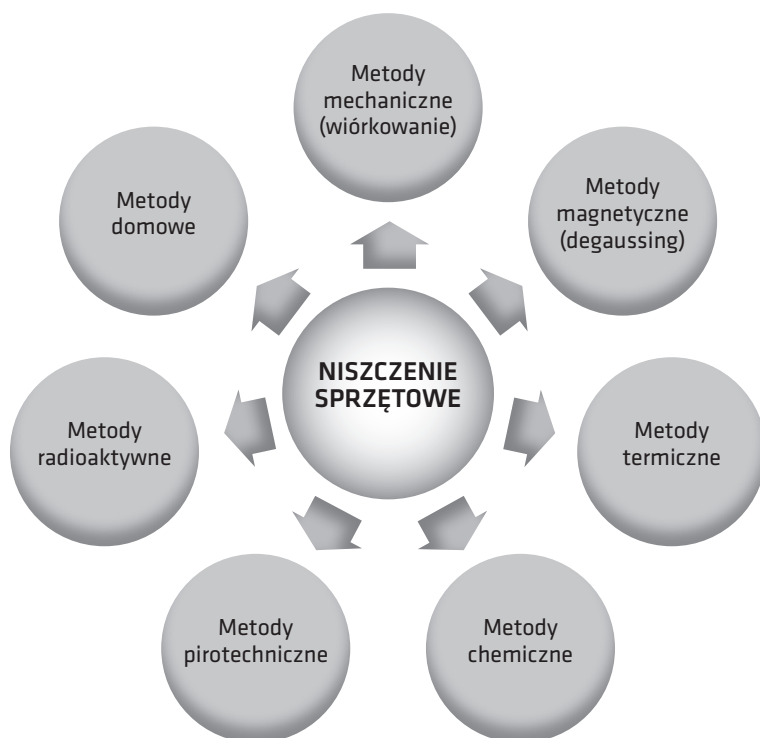
Ponadto – podobnie jak w przypadku nadpisywania specjalnym oprogramowaniem – trudno jest o gwarancję, że głowica nadpisująca dane za każdym razem trafi dokładnie w obszar o wielkości 2–3 nanometrów na dysku, w którym talerz wiruje z prędkością nawet 15 000 obrotów na minutę...

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ pozwala ponownie wykorzystywać nośnik, ➤ możliwość usuwania danych w lokalizacji klienta, ➤ dzięki dedykacji urządzenia konkretnemu typowi nośników teoretycznie nieco skuteczniejsze od stosowania oprogramowania uniwersalnego, ➤ bardzo utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępny w warunkach domowych, ➤ relatywnie długi czas niszczenia danych, ➤ duże zużycie prądu (szczególnie przy nadpisywaniu wielu nośników jednocześnie), ➤ konieczność uruchomienia nośnika w celu przeprowadzenia kasowania, ➤ brak gwarancji, że kasujący dane nie skopiuje nic z nośnika przed lub w trakcie kasowania, ➤ w niektórych przypadkach producenci błędnie implementują procedury usuwające dane, ➤ brak stuprocentowej gwarancji, że głowica usuwająca dane znajduje się idealnie nad sektorem, który ma nadpisać, ➤ nieskuteczność przy uszkodzonych nośnikach, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

■ 3. SPRZĘTOWE METODY NISZCZENIA DANYCH (NISZCZENIE FIZYCZNE)

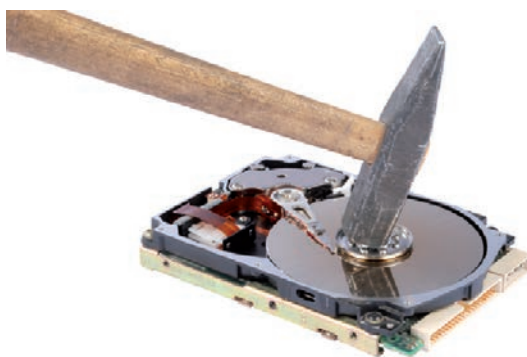
Metody sprzętowe niszczenia nośników danych polegają na fizycznej ingerencji w strukturę dysku, w taki sposób, by utrudnić lub uniemożliwić odtworzenie zapisanych na nich danych, przynajmniej w warunkach domowych. Metody te są z reguły znacznie skuteczniejsze od metod programowych, jednak nie wszystkie dają stuprocentową pewność bezpowrotnego zniszczenia danych. Wszystkie jednak bez wyjątku sprawiają, że nośnik przestaje być zdalny do użytkowania.

Można wyodrębnić siedem typów metod sprzętowego niszczenia danych:



a. Niszczenie nośników danych metodami „domowymi”

Poprzez „domowe” metody niszczenia nośników należy rozumieć sposoby niszczenia dysków dostępne bezpłatnie indywidualnym użytkownikom i możliwe do wykonania w warunkach domowych, takie jak wiercenie dziur w talerzach dysków, uszkodzanie ich młotkiem, zrzućenie z dużej wysokości, zalewanie płynem, miażdżenie, spalanie, pranie, gotowanie, itp. W zależności od zastosowanej metody ich skuteczność jest różna, jednak w większości przypadków specjalistyczne firmy są w stanie w niedługim czasie (średni czas odzyskiwania danych to 4 dni) i za relatywnie niską cenę odtworzyć nawet 100% danych zapisanych przed zniszczeniem nośnika. Niestety, badania⁵ wskazują, że jest to obecnie jedna z najczęściej wykorzystywanych metod utylizacji danych.



⁵ <http://www.mediacorecovery.pl/informacje-prasowe/174-na-gwozdz-i-mlotek-czyli-kasowanie-danych-po-polsku>

„Średnia światowa skuteczność odzyskiwania danych w profesjonalnym laboratorium wynosi obecnie około 80%. Na ten wynik składają się również najcięższe przypadki, w których nośniki celowo zostały fizycznie zniszczone, spalone, roztrzaskane czy zalane. W większości tego typu przypadków dane można odzyskać”.

Źródło: IT Professional, listopad 2011.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ dostępne w warunkach domowych, ➤ bezpłatne albo o bardzo niskim koszcie, ➤ utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ duża szybkość metody. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ daje fałszywe poczucie bezpieczeństwa właścicielowi nośnika, ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach, ➤ najmniej skuteczna z metod sprzętowych.

b. Mechaniczne metody niszczenia nośników

Metody te polegają na mechanicznym rozdrobieniu nośników danych lub zderciu z nich powłoki magnetycznej za pośrednictwem różnego rodzaju mielących, ścinających lub prasujących urządzeń, czyli np. niszczarek sprzętowych, zgniatarek czy rozdrabniarek nośników.

Metody te pozornie wydają się być całkowicie skuteczne. Nie jest to jednak do końca prawda. Jedną z popularniejszych metod, czyli tzw. wiórkowanie, sprawia, że z dysku pozostają wiórki o wielkości od kilku do kilkuset milimetrów kwadratowych, w zależności od zastosowanej klasy tajności normy DIN.

Przy obecnej technologii produkcji dysków twardych, których pojemność może sięgać kilku terabajtów, wiórek o powierzchni kilku milimetrów kwadratowych może zawierać kilkaset megabajtów danych, wśród których mogą znaleźć się także dane kluczowe dla organizacji.

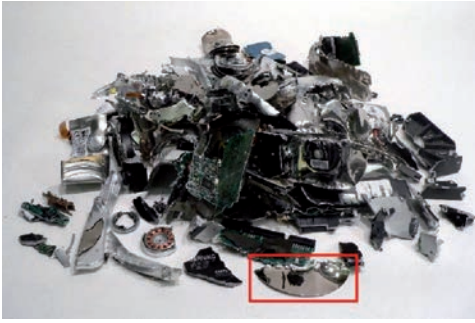
Przy zastosowaniu odpowiednich technologii nawet z tak małego skrawka dysku można ciągle odzyskać dane.

Przykład: Przypuśćmy, że dysk o pojemności 1 TB (1000 GB) jest rozdrabniany za pomocą niszczarki na 1000 wiórków. Oznacza to, że na każdym z wiórków wciąż jest 1 GB danych, które potencjalnie wciąż można odzyskać!

W rzeczywistości dysk rozdrabniany jest na o wiele większe fragmenty. Nawet zastosowanie 4 klasy tajności normy DIN 32757 rozdrobniłoby talerz na ok. 250 wiórków.



Wiórki po mechanicznym rozdrobieniu dysku wg normy DIN 32757, klasa tajności 4 (Norma DIN 66399, klasa tajności H-5)



Przykład dysków zniszczonych za pomocą standardowego niszczenia mechanicznego – z m.in. nienaruszoną połową talerza z danymi



Przykład dysków przecinanych na fragmenty za pomocą szlifierki

W trakcie ataku na World Trade Center 11 września 2001 r., tysiące ton ciężaru z zawalonych budynków, które sprasowały, połamaly, pognioty wszystko, co znajdowało się w środku, w tym także komputery i znajdujące się w nich dyski twarde – wysoka temperatura pożarów, woda, którą je gaszono oraz wszechobecny pył, który został wręcz wprasowany w powierzchnię talerzy dysków – nie przeszkodziły w odzyskaniu tych danych, które uznano za wartościowe. W ciągu 6 miesięcy od katastrofy odzyskano prawie wszystkie dane z ponad 400 dysków wyciągniętych z ruin!

Poniżej zdjęcia niektórych spośród dysków z tej katastrofy, z których udało się odzyskać dane⁶.



⁶ Źródło: CONVAR, Die Datenretter.



Dane zostały odzyskane za pomocą technologii laserowego skanowania – dane ze zniszczonych dysków (lub ich fragmentów) zostały po prostu przeniesione na nieuszkodzone nośniki. Przy czym, skoro w ciągu 6 miesięcy (~180 dni) odzyskano dane z ponad 400 dysków, to **tempo tego odzyskiwania wynosiło średnio ponad dwa dyski dziennie**, przy kosztach wynoszących 11 lat temu zaledwie 20–30 tys. USD za dysk.

W związku z tym wiele osób zainteresowanych bezpieczeństwem niszczenia danych nie pyta o to, czy można odzyskać dane po rozbiciu dysku na małe fragmenty (bo jest to dla nich oczywiste). Ich pytania dotyczą raczej czasu takiego odzyskiwania.

Jaka jest prawda?

„(...) zniszczenie danych nie jest absolutne, jeśli pozostałe fragmenty dysku są większe niż potrzeba, aby zawierały w sobie jeden 512-bajtowy blok danych, obecnie to $1/125$ cala [$1/125$ cala² = 0,2032 mm²] powierzchni dysku. (...) To [odzyskanie danych z takiego skrawka] jest przykładem ‘niecodziennej i czasochłonnej technologii’ (...) potrzeba byłoby około godziny na odzyskanie pojedynczego bloku danych (...)”

Profesor Gordon F. Hughes, Associate Director,
University of California, San Diego, Center for Magnetic Recording Research.
Źródło: <http://cmrr.ucsd.edu>, październik 2004 r.

Miał on do dyspozycji komputer Intel P4 2 GHz. Dziś, ponad 8 lat później, gdy moc obliczeniowa komputerów znacznie wzrosła, czas potrzebny na odzyskanie danych nawet z tak bardzo rozdrobnionego dysku staje się akceptowalny.

Niektóre firmy szczerą się, że wiórkują dyski zgodnie z normą DIN 32757 (w klasie tajności 4 – „dokumenty tajne”, w której **pojedynczy wiórek nie może mieć powierzchni większej niż 30 mm²** – podobnie jak na zdjęciu obok) – lub jej następcą, DIN 66399, w której odpowiednikiem ww. 4 klasy tajności dla dysków twardej jest klasa H-5.

Zwracamy jednak uwagę, że:

- DIN 32757 to niemiecka norma, która odnosi się do niszczenia dokumentów papierowych, nie elektronicznych.
- Na skrawkach papieru pociętych zgodnie z ww. normą zmieści się zaledwie kilka litererek, a podobnej wielkości skrawki nośników elektronicznych mogą zawierać nawet kilka GB danych (np. nowoczesne karty pamięci o pojemności kilku – kilkunastu GB są podobnych rozmiarów).
- Jej następczyni, DIN 66399, uwzględniła dokumenty elektroniczne i zrewidowała powyższe wymagania, określając, że wystarczy, iż wiórki dla takiego samego poziomu bezpieczeństwa (klasa H-5) będą miały **nie więcej niż 320 mm²**.



Ile danych może dziś znajdować się na jednym takim wiórku?

„Od 2005 r. bity są zapisywane na talerzach dysków twardej pionowo. Proces pionowego zapisu pozwala na zachowanie **do 155 GB (ok. 19 GB)** na powierzchni jednego centymetra kwadratowego”.

Ekspert z magazynu CHIP, A. Zdziałek.

Źródło: artykuł na portalu „Trochę techniki” (dostęp: 15.09.2011), <http://www.trochetekniki.pl>

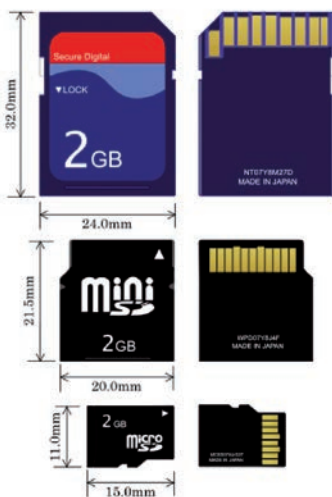
Skoro 1 cm² = 100 mm² = 19 GB danych, to:

DIN 32757, klasa 4: **30 mm² = 5,7 GB danych**

DIN 66399, klasa H-5: **320 mm² = 60,8 GB danych**

DIN 66399, klasa H-7 (przewidziana dla najtajniejszych danych i niedostępna komercyjnie): **5 mm² = 0,95 GB danych**

na jednym wiórku o takiej powierzchni!



Porównanie wielkości różnego typu kart pamięci

Wnętrze karty SDHC

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ relatywnie tania metoda z uwagi na jej powszechność, ➤ duża szybkość metody, ➤ możliwość zniszczenia nośnika w lokalizacji klienta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępny w warunkach domowych, ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ daje fałszywe poczucie bezpieczeństwa właścicielowi nośnika, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

c. Magnetyczne metody niszczenia nośników

Metody magnetyczne polegają na wykorzystaniu urządzenia demagnetyzującego (tzw. degausser lub demagnetyzer), które wytwarza silne (wartość natężenia nawet do ok. 45 000 Gs) impulsowe pole magnetyczne dezorganizujące ustawienie domen magnetycznych w dyskach twardech, w których zapisane są informacje (niszcząc m.in. informacje kalibracyjne i informacje servo).

Degaussing usuwa również dane z taśm i dyskietek, przywracając pierwotne położenie zawartych na nich domen magnetycznych. Tego typu nośniki nadają się do dalszego używania.

Modele ręczne charakteryzują się mniejszą siłą (od 4000 Gs wzwyż) i koniecznością czynnego udziału osoby, która przesuwając i obraca dyski po płycie demagnetyzera (i może zrobić to niedokładnie).



Do niszczenia danych z nośników cyfrowych, a szczególnie z nowoczesnych dysków twardech, potrzebne są silniejsze urządzenia – w 2011 r. za bezpieczną uznawano moc minimum 10 000 Gs, w przeciwnym wypadku nie można było mieć pewności zniszczenia danych (według wówczas znanych metod odzyskiwania danych). W ciągu niedługiego czasu ta wartość minimalna bardzo wzrosła:

„Im większej pojemności jest dysk, tym silniejszego pola magnetycznego trzeba użyć. W przypadku dzisiejszych dysków jest to **18 tysięcy gaussów wewnątrz dysku**. Degaussery gorszej jakości mogą po jakimś czasie się zużyć i pole magnetyczne osłabnie. **A operator nie będzie miał o tym pojęcia**. Dlatego sprzęt trzeba regularnie konserwować”.

P. Odor, z firmy Kroll Ontrack, specjalizującej się w odzyskiwaniu danych.
Źródło: Gazeta Wyborcza, 18.06.2012.

A jaką mamy pewność, że firma, która taką usługę świadczy, ma w 100% sprawny sprzęt? Oraz, że niedługo znów nie wzrośnie moc minimalna, ponieważ okaże się, że rozwój techniki właśnie zaczął pozwalać na odzyskanie danych z dysków zniszczonych mocą 18 000 gaussów?

Są także dostępne urządzenia łączące powyższe dwie metody niszczenia nośników danych – po demagnetyzacji zgniatające dysk stalowym kolcem.

Powstaje także pytanie: skoro do bezpowrotnego zniszczenia danych wystarczą urządzenia wytwarzające natężenie lekko przewyższające 10-000 Gs 18.000 Gs, to jaki jest sens opracowywania urządzeń o coraz większej mocy?

Firmy degaussujące argumentują, że rosnąca siła pola wpływa głównie na czas procesu. Jednak często dodają, że przy obecnej sile pola można mieć już stuprocentową pewność zniszczenia danych. Jaką zatem mieliśmy pewność przy starszych degausserach? Jak ma się do tego oświadczenia wzrost mocy uważanej za minimalną bezpieczną o 80% (z 10 000 gaussów w 2011 r. do 18 000 gaussów w 2012 r.)?

Producenci dysków cały czas pracują nad ochroną danych przed przypadkowym narażeniem na pole elektryczne – przy okazji zabezpieczając je przed degausserami. Wiedza i możliwości techniczne odzyskiwania danych wcale nie maleją, lecz rosną. Skoro w ciągu jednego roku wartość minimalna pola magnetycznego zapewniająca bezpieczeństwo wzrosła prawie dwukrotnie, co będzie za kolejny rok?

Każda pozostawiona osłona talerza dysku znacznie zmniejsza szansę na skuteczne usunięcie danych.

Innymi ograniczeniami w stosowaniu tej metody wykorzystującej degaussery i demagnetyzery są, paradoksalnie, nowe technologie zapisu danych na dyskach, używane w celu zapewnienia ich trwałości.

Na przykład usunięcie danych za pomocą obecnie stosowanych demagnetyzerów z dysków twardych, w których wykorzystano technologię termicznie wspomaganego zapisu (HAMR/TAMR – Heat-Assisted Magnetic Recording), za pomocą światła laserowego **jest NIEWYKONALNE**.

Ta technologia pozwala uzyskać dużo większe gęstości zapisu powierzchniowego niż w przypadku starszych technologii LMR (Longitudal Magnetic Recording – magnetyczny zapis równoległy) czy PMR (Perpendicular Magnetic Recording – magnetyczny zapis prostopadły).

W technologii HAMR dane są zapisywane magnetycznie, na specjalnym nośniku posiadającym dużą stabilność, po uprzednim nagraniu laserem termicznym dokładnie wybranego miejsca zapisu danych. Podgrzany w ten sposób nośnik jest łatwiejszy do zapisu, a następnie, dzięki gwałtownemu schłodzeniu, powoduje stabilizację zapisanych danych (podobnie jak w dawnych czasach hartowano żelazo przez rozgrzanie go, a następnie gwałtowne schłodzenie).

Aby skasować dane na nośniku używającym tej technologii, niezbędne jest ogrzanie materiału w celu zmiany orientacji magnetycznej – sam impuls demagnetyzera nie jest w stanie jej zmienić, a co za tym idzie, usunąć danych.

Jeszcze innym ograniczeniem jest **niewykonalność** usunięcia danych z dysków hybrydowych i dysków SSD (które montowane są w nowoczesnych notebookach i netbookach) poprzez działanie impulsowym polem magnetycznym⁷.

Zastosowanie tej metody pozostawia nienaruszoną strukturę dysku – gołym okiem nie można stwierdzić, czy zawarte na nim dane na pewno zostały usunięte, gdyż sam

⁷ http://www.usenix.org/events/fast11/tech/full_papers/Wei.pdf – wyniki badań opublikowane w lutym 2011, wykonano 7 prób zniszczenia danych na tego typu nośnikach degausserem o mocy 14 000 gaussów, we wszystkich przypadkach dane pozostały nienaruszone.

nośnik nie nadaje się do użytku i nie można go uruchomić w warunkach domowych – proces niszczenia danych w degausserze jest bowiem niewidoczny.

Dysk wygląda tak samo przed włożeniem do degaussera, jak i po jego wyjęciu. Wygląda tak samo, jeśli degausser będzie generował pole magnetyczne o przypisanej mocy, jak i wtedy, gdy nie będzie go generował w ogóle lub gdy będzie ono znacznie słabsze (np. 10% nominalnej wartości). Powód: degausser może nie być w pełni sprawny albo może być celowo zmodyfikowany. W takich przypadkach powinna zadziałać kontrolka informująca o błędzie. Niestety, to że powinna, nie oznacza, że zawsze zadziała, zwłaszcza w przypadku gdy degausser został celowo zmodyfikowany lub zadziałał polem o innych parametrach.

To jednak powoduje konieczność zaufania osobie niszczącej dane na nośniku (że rzeczywiście zostały zniszczone) albo oddania nośnika do profesjonalnej (i kosztownej) ekspertyzy, by sprawdzić, czy rzeczywiście żadne dane z dysku nie mogą zostać odzyskane.

Założmy hipotetycznie, że tylko w 1 przypadku na 100 coś nie do końca zadziałało. Skąd możemy mieć pewność, że nie było to właśnie w przypadku tego najważniejszego dysku z danymi, którego sami nie włączymy (ponieważ np. elektronika się zniszczyła), nie mamy więc świadomości, że nasze cenne dane pozostały nietknięte lub tylko nieznacznie uszkodzone?

Kolejnym problemem związanym z demagnetyzacją jest używana technologia zapisu – do 2006 r. wszystkie dyski były zapisywane wzdłużnie (longitudinal), ale od 2006 r. w sprzedaży pojawiły się także dyski zapisywane prostopadle (perpendicular)⁸. Inne pola magnetyczne są wymagane, aby zniszczyć dyski zapisane każdą z tych metod, a część demagnetyzerów jest w stanie niszczyć tylko dyski zapisane wzdłużnie – one nie zniszczą danych na dyskach zapisanych prostopadle! Ponadto, różne demagnetyzery, poza tym, że oferują różną moc pola magnetycznego, wymagają także różnych sposobów obsługi – pod rygorem potencjalnej nieskuteczności demagnetyzacji.

Pozostaje pytanie: czy zdegaussowanie, a następnie zniszczenie mechaniczne dysku wystarczy, aby zapewnić bezpieczeństwo niszczonej danym?

To prawda, jest to znacznie bezpieczniejsze rozwiązanie, ale nawet Rafał Chyży, dyrektor Działu Bezpieczeństwa Onet.pl, twierdzący, że demagnetyzacja i wiórkowanie wystarczy dla osiągnięcia bezpieczeństwa przyznaje, że **już w tym momencie** (wypowiedź z 17.05.2011 r.) znane mu są dwa laboratoria na świecie, które za pomocą zaawansowanych **technik byłyby w stanie odczytać informacje** z tak zniszczonych dysków twardych (źródło: reportaż w Polskim Radiu Program 3, do odsłuchania pod adresem: <http://www.niszczenie.pl/nowosci/reportaz-w-polskie-radio-program-3>).

⁸ Źródło: http://www.nsa.gov/ia/_files/Government/MDG/EPL-Degausser25February2010.pdf

Takich laboratoriów jest zapewne znacznie więcej...

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach laboratoryjnych, ➤ duża szybkość metody, ➤ możliwość zniszczenia nośnika w lokalizacji klienta, ➤ pozwala ponownie wykorzystywać taśmy i dyskiety. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępny w warunkach domowych, ➤ relatywnie wysoki koszt usługi dla użytkownika domowego, ➤ wymaga dokładności w zdejmowaniu osłon z talerzy dysku oraz wiedzy na temat odpowiedniego sposobu obsługi danego modelu urządzenia pod groźbą nieskuteczności, ➤ dyski zapisane inną technologią zapisu niż niszczone przez dany model degaussera mogą nie uruchomić się w warunkach domowych, ale zawierać nienaruszone dane do odzyskania w warunkach laboratoryjnych, ➤ nowoczesne metody zapisu utrudniają, bądź uniemożliwiają niszczenie danych tą metodą ➤ nieskuteczność w przypadku dysków SSD i flash, ➤ przyrost wiedzy w zakresie odzyskiwania danych wymusza wzrost mocy minimalnej degausserów, nie dając gwarancji, że dane zniszczone kilka lat wcześniej w dalszym ciągu pozostają niemożliwe do odzyskania, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

d. Termiczne metody niszczenia nośników

Są to metody polegające na doprowadzeniu nośnika do temperatury topnienia podstawy lub do temperatury powyżej punktu Curie, czyli takiej, powyżej której ferromagnetyk gwałtownie traci swoje właściwości magnetyczne.

Jest to osiągalne np. w piecach hutniczych o temperaturze powyżej 1000 stopni Celsjusa lub po wrzuceniu nośnika do wulkanu. Jest to skuteczna, przy obecnym stanie wiedzy, lecz niemobilna i nieekologiczna metoda niszczenia danych.

Niedokładność lub zbyt niska temperatura może spowodować możliwość odtworzenia niszczonego danych już przy obecnym stanie wiedzy, co pokazują m.in. przykłady danych odzyskanych z katastrofy World Trade Center, różnych pożarów i po upadku promu kosmicznego Columbia z granic atmosfery.



Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ właściwie przeprowadzona uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych i laboratoryjnych, ➤ duża szybkość metody. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępny w warunkach domowych, ➤ relatywnie wysoki koszt dla użytkownika domowego, ➤ brak mobilności, nośnik musi zostać przetransportowany do miejsca niszczenia, co wystawia go na ryzyko utraty podczas transportu, ➤ niedokładność w zapewnieniu odpowiedniej temperatury może spowodować możliwość odzyskania danych z niszczonego nośnika, ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ podczas procesu wydzielają się gazy zanieczyszczające środowisko.

e. Pirotechniczne metody niszczenia nośników

Polegają na zastosowaniu odpowiednich ładunków pirotechnicznych do zniszczenia nośnika danych. Metoda ta jednak nie jest w pełni skuteczna, gdyż z fragmentów nośnika powstałych w wyniku wybuchu, nawet po wystawieniu ich na działanie wysokiej temperatury, wciąż można odzyskać większość lub wszystkie zawarte na nich dane (podobnie jak przy niszczeniu mechanicznym). Z uwagi na brak łatwego dostępu do ładunków pirotechnicznych jest również trudno dostępna.



Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ duża szybkość metody. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępna w warunkach domowych, dostępna prawie wyłącznie dla wojska, ➤ proces niszczenia jest niebezpieczny, ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ daje fałszywe poczucie bezpieczeństwa właścicielowi nośnika, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

f. Radioaktywne metody niszczenia nośników

Radioaktywne metody niszczenia nośników danych polegają na wystawieniu nośnika na oddziaływanie promieniowania jonizującego.

Efekt niszczenia jest podobny do demagnetyzacji dysku, podobnie również jak w tamtym przypadku metoda ta pozostawia materiał, który może zostać poddany analizie i próbie odzyskiwania w specjalistycznym laboratorium, a tym samym nie jest to stuprocentowo skuteczna metoda.

Z racji swojej natury jest ona również bardzo trudno dostępna i niebezpieczna.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych, ➤ utrudnia lub uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach laboratoryjnych, ➤ duża szybkość metody. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępna w warunkach domowych, ➤ proces niszczenia jest niebezpieczny, podobnie jak produkt pozostały po procesie niszczenia, ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ daje fałszywe poczucie bezpieczeństwa właścicielowi nośnika, ➤ pozostawia materiał do analizy, a więc nie gwarantuje braku możliwości odzyskania danych w specjalistycznych laboratoriach.

g. Chemiczne metody niszczenia nośników

Chemiczne metody niszczenia nośników danych to metody polegające na potraktowaniu nośnika różnego rodzaju związkami chemicznymi, które działają agresywnie na nośnik, w celu zmienienia jego struktury, by utrudnić lub uniemożliwić odzyskanie z niego danych. Muszą być to jednak odpowiednie odczynniki użyte w sposób umiędzyni – nie wystarczy bowiem na przykład zalać dysk kwasem, co potwierdza między innymi przypadek odzyskania danych z 2007 r.

W obecnej chwili jedyną chemiczną metodą posiadającą pozytywną opinię ekspertów (m.in. z Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych, Krajowego Stowarzyszenia Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Informacji Niejawnych i Wojskowej Akademii Technicznej) jest technologia **LiquiDATA**, zmieniająca w trakcie procesu niszczenia strukturę dysku w ciecz nieposiadającą właściwości magnetycznych. Przy obecnym stanie wiedzy gwarantuje to stuprocentową pewność nieodwracalnego zniszczenia nośnika i zawartych na nim danych.

Metoda ta jest zgłoszonym do opatentowania pomysłem polskich naukowców, rozwijanym w ciągu kilku lat badań.

Spośród metod zapewniających stuprocentowe bezpieczeństwo zniszczenia danych jest to jedyna mobilna metoda, ponieważ oferowana jest w tzw. Mobilnym Centrum Utylizacji Danych (MCUD), czyli specjalnym samochodzie-laboratorium, w którym przebiega proces chemicznego niszczenia nośnika, który (w przeciwieństwie np. do wulkanu) może dojechać i zniszczyć nośniki klienta w wybranym przez niego miejscu.

Spośród metod zapewniających stuprocentowe bezpieczeństwo zniszczenia danych jest również jedyną ekologiczną metodą – gdyż wszelkie pozostałości po procesie niszczenia są ekologiczne: obudowy i elektronika idą do recyklingu, a ciecz po niszczeniu ma kilka różnych zastosowań: jest koagulantem do wykorzystania w oczyszczalniach ścieków, może też służyć do odzyskiwania aluminium, a także różnych metali ziem rzadkich, ciecz po jednej z reakcji może też alkalizować ścieki (substancje) kwaśne, a po drugiej – neutralizować ścieki (substancje) alkaliczne.



Obudowy i elektronika
po demontażu dysków twardej

Spośród metod zapewniających stuprocentowe bezpieczeństwo zniszczenia danych jest również jedyną metodą gwarantującą bezpieczeństwo klientom – cały proces odbywa się w kontrolowanych warunkach, tak że mogą go nadzorować osoby nieprzeszkolone i niewyposażone w jakikolwiek sprzęt ochronny. Bezpieczeństwo to zostało potwierdzone m.in. w opinii Wojskowej Akademii Technicznej oraz w czasie wielu testów, pokazów (czasem dla ponad 100 widzów jednocześnie) i usług.

Metoda ta pozwala też klientom ograniczyć koszty transportu danych do ośrodka utylizacji (w tym koszty konwojowania, diety oddelegowanych pracowników, itp.) bez utraty skuteczności.

Sposób przeprowadzenia procesu niszczenia pozwala klientowi zachować również pełną kontrolę nad powierzonymi do zniszczenia nośnikami dzięki obecnemu w MCUD systemowi kilkunastu kamer wizyjnych monitorujących wnętrze i otoczenie pojazdu oraz systemowi rejestracji dźwięków. Klient może osobiście nadzorować proces niszczenia swoich nośników lub obserwować go dzięki szyfrowanej transmisji obrazu z kamer np. na własnym laptopie. Może także otrzymać nagranie z wykonanej usługi. Kamery w mobilnym centrum utylizacji zamontowane są w taki sposób, by nie było w nagrywanym obrazie tzw. czarnych plam, czyli obszarów, których nie obejmuje oko kamery. Bezpieczeństwo zwiększa także przezroczyste tworzywo, z którego wykonana jest część elementu niszcarki, blatów, na których rozmontowywane są dyski, a także reaktory chemiczne. Powoduje to, że klient zawsze widzi, co dzieje się z jego nośnikami w danym momencie.

Bezpieczeństwo powiększa także to, że żaden z niszczonej dysków nie jest nigdy uruchamiany, co zapobiega skopiowaniu z niego danych



przez nieuprawnione osoby oraz używanie przez obsługę specjalnych kombinezonów bez kieszeni i zakamarków, w których mogliby ukryć fragmenty nośników.

W części przygotowawczej do właściwego chemicznego procesu niszczenia **LiquiDATA** wykorzystuje metodę mechaniczną – w tym przypadku wiórkowanie – do przyspieszenia działania odpowiednich reakcji chemicznych.

Talerze dysków początkowo są rozdrabniane w niszczarce mechanicznej, z której ścinki mogą odpowiadać niemieckiej normie DIN 32757, klasy tajności 3–5(6) lub normie, która ją zastępuje, tj. DIN 66399, klasy tajności H-3-H-7, co jednak nie ma znaczenia dla bezpieczeństwa procesu, a po prostu przyspiesza działanie części chemicznej – następnie wiórki po niszczeniu mechanicznym, wciąż zawierające możliwe do odzyskania dane, są bowiem prawdziwie niszczone przez rozpuszczanie ich w reaktorach chemicznych.



Powstała w ten sposób ciecz nie posiada właściwości magnetycznych i nie jest już nośnikiem danych. Produkty reakcji są ekologiczne – ciecz po zniszczeniu dysku może być oddana do oczyszczalni, gdzie służy jako koagulant przy oczyszczaniu ścieków, wylana do dowolnego zbiornika wodnego (jest obojętna chemicznie), a w przyszłości być może będzie można odzyskiwać z niej wartościowe pierwiastki chemiczne.



Wszelkie szkodliwe gazy wydzielające się podczas procesu są neutralizowane. Dzięki temu zminimalizowane zostało negatywne oddziaływanie na środowisko, gdyż wszystkie produkty reakcji są dalej wykorzystywane, tak samo jak wcześniej odzyskane surowce wtórne z obudowy dysków. Klienci mają zatem pewność, że nie tylko skutecznie zniszczyli swoje dane, ale zrobili to w sposób bezpieczny i ekologiczny.

Obecnie technologia **LiquiDATA** stosowana jest do utylizacji dysków twardych, zarówno aluminiowych jak i ceramicznych, trwają jednak ostatnie prace nad rozszerzeniem jej działania także na inne nośniki, takie jak płyty CD i DVD, dyski SDD, pamięci flash, taśmy streamerów, itp.

Technologia ta jest owocem wieloletnich badań nad zapewnieniem odpowiedniego składu roztworów, które nie tylko zniszczą nieodwracalnie strukturę nośników, ale także będą niszczyły je w sposób bezpieczny dla środowiska i osób przeprowadzających reakcję.

W obecnej chwili na całym świecie nie istnieje równie skuteczna, sprawdzona, mobilna i bezpieczna metoda niszczenia nośników danych.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> ➤ właściwie przeprowadzone uniemożliwia odzyskanie danych w warunkach domowych i laboratoryjnych, ➤ relatywnie duża szybkość metody. <p>W przypadku LiquiDATA również:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mobilność umożliwiająca niszczenie nośnika w lokalizacji klienta, ➤ bezpieczeństwo nie tylko produktu procesu niszczenia, ale także samego procesu, ➤ ekologiczność rozwiązania, ➤ polskie korzenie powstania technologii, ➤ rezultat widoczny gołym okiem: nie ma nośnika, informacja znika – i nie ma potrzeby przeprowadzania ekspertyz, by to potwierdzić. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ niedostępny w warunkach domowych, ➤ relatywnie wysoki koszt dla użytkownika domowego (porównywalny do degaussingu), ➤ nie pozwala ponownie wykorzystać nośnika, ➤ niedokładność w doborze składników roztworów niezbędnych do przeprowadzenia reakcji może spowodować brak pełnego zniszczenia struktury nośnika lub brak bezpieczeństwa (albo ekologiczności) pozostałości po procesie niszczenia.

Więcej informacji: www.niszczenie.pl lub www.NOdiskNOrisk.com

KOMUNIKACJA W ARCHIWUM A JEGO WIZERUNEK

Marlena Jabłońska

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Jacek Urbański

Top Group

Na zagadnienie komunikacji wewnętrznej w instytucji spojrzeć można z pozycji nauki o organizacji zarządzania i postawić wyraźny akcent na funkcjonalne znaczenie komunikacji lub podejść do zagadnienia od strony socjologii i skupić się na relacjach interpersonalnych, postawach i zachowaniach pracowników oraz ich wpływie na wizerunek instytucji. Ta druga z możliwości stanowiła punkt wyjścia przy organizacji omawianych warsztatów.

Warsztaty z zakresu komunikacji wewnętrznej w archiwach, zatytułowane „Komunikacja w archiwum a jego wizerunek”, zostały zorganizowane w ramach VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu. Trenerami i autorami warsztatów byli piszący te słowa, Marlena Jabłońska i Jacek Urbański. Warsztaty zostały skierowane do pracowników archiwów różnego typu, piastujących w swych instytucjach różne stanowiska. Warsztaty miały na celu zwrócenie uwagi uczestników na wagę i znaczenie komunikacji w instytucji. Zależało nam na tym, żeby pokazać, jak bardzo wpływa ona na jakość pracy, jak przekłada się na wydajności pracowników, zaangażowanie w obowiązki, kreatywność. O ile łatwiej buduje się zespoły zadaniowe i w nich pracuje, o ile sprawniej zarządza się personelem i o ile przyjemniej wykonuje polecenia przełożonego, kiedy przesyłane komunikaty są czytelne, precyzyjne, jasne, dostosowane do możliwości percepcyjnych odbiorcy. Chcieliśmy zwrócić uwagę uczestników na fakt, że proces komunikacji jest procesem bardzo naturalnym, towarzyszącym nam na co dzień. Wystarczy tylko przyswoić sobie podstawowe informacje z zakresu komunikacji, nauczyć się słuchać, znać swoje prawa i nie bać się z nich korzystać, precyzować swoje komunikaty w sposób optymalny i umieć identyfikować i pokonywać bariery komunikacyjne. Otwarta postawa wobec stron procesu ułatwia wymianę informacji, pozwala budować relacje, zbliża ludzi, ale także bardzo silnie rzutuje na wizerunek instytucji. I tak jak sam proces komunikacji wewnętrznej odbywa się w obrębie instytucji, tak jego konsekwencje są widoczne na zewnątrz i rzutują na wizerunek danej organizacji. Dlatego też, przygotowując warsztaty z zakresu komunikacji w archiwum, zdecydowaliśmy się pokazać silną korelację pomiędzy postawami ich pracowników a wizerunkiem instytucji, a nawet całej branży. Wszystko po to, żeby powiedzieć, jak możemy zarządzać wizerunkiem, budując dobre relacje wewnątrz instytucji. Dobra komunikacja to sprawna obsługa interesantów, szybki przepływ informacji, łatwość

podejmowania działań, to pozytywne sygnały rozwoju wysyłane na zewnątrz, profesjonalizm działania, zaufanie, dojrzałość w relacjach, a także pozytywne skojarzenia. Pracownicy każdej instytucji są jej wizytówką, uosobieniem systemu wartości, stylu zarządzania, postaw, które instytucja ta prezentuje.

Ciekawym aspektem warsztatów, nawet drugorzędny ich celem, było to, żeby zdobyta wiedza i umiejętności były uniwersalne i mogły być wykorzystane w życiu codziennym, także w relacjach prywatnych. Chcieliśmy, ażeby przekazane treści zachęciły do refleksji i przemyśleń, być może wpłynęły też na postawy ludzi i na jakość ich życia. Wszystko z myślą o tym, że świat zawodowy i prywatny wzajemnie się przenikają. Przyzwyczajenia, nawyki, relacje i nastroje wędrują z nami z pracy do domu i z domu do pracy.

Warsztaty trwające 3 godziny miały wymiar praktyczny i z uwagi na ograniczony programem zjazdu czas ich trwania nie mogły dotknąć wszystkich istotnych kwestii. Dlatego też niezbędne było przygotowanie podstaw teoretycznych, które zostały opracowane w oparciu o literaturę przedmiotu oraz materiały i teksty autorstwa trenerów i opublikowane w materiałach szkoleniowych. Selektywny wykaz literatury stanowił załącznik do tych materiałów.

Rozważania nad komunikacją w archiwum warto rozpocząć od zdefiniowania pojęcia „komunikacja”. W słowniku wyrazów obcych – to porozumiewanie się, przekazywanie myśli, udzielanie informacji; „komunikować”, znaczy podawać coś do powszechnej wiadomości, zawiadamiać o czymś, przekazywać jakąś informację¹. Pojęcie „komunikowanie” pochodzi od łacińskiego czasownika *communico, communicare* (uczynić wspólnym, połączyć, udzielić komuś wiadomości, naradzać się) i rzeczownika *communio* (wspólność, poczucie łączności)². Według Janiny Stankiewicz „komunikowanie się” to dynamiczny, dwustronny proces przekazywania informacji, w formie symbolicznej, przy wykorzystaniu odpowiednich kanałów informacyjnych pomiędzy nadawcą i odbiorcą komunikatu³. Podstawowym warunkiem istnienia procesu komunikowania jest wymiana komunikatu (informacji) pomiędzy nadawcą i odbiorcą. Należy jednak pamiętać, że komunikowanie się jest procesem porozumiewania się jednostek, grup lub instytucji. Jego celem jest wymiana myśli, dzielenie się wiedzą, informacjami i ideami. Proces ten odbywa się na różnych poziomach, przy użyciu zróżnicowanych środków i wywołuje określone skutki.

Komunikowanie się jest procesem dynamicznym, realizującym się poprzez określone fazy postępowania⁴. Pierwsza faza to faza nadawcy, który wyraża chęć i potrzebę przekazania komunikatu, jest jego źródłem i autorem. Nadawca, chcąc przekazać określone treści, używa kodu, wykorzystując środki komunikowania, tj.: znaki (symbole), systemy znaków i kody. Jest to faza kodowania treści. W formie zakodowanego komunikatu wypowiedź trafia do odbiorcy lub grupy odbiorców, co stanowi kolejny etap procesu komunikowania. Przekazywane treści mogą zostać odebrane w czystych formach werbalnych, np. poprzez pismo docierające bezpośrednio do odbiorców (zarządzenie, okólnik, list, notatka służbowa) lub poprzez słowo mówione (w czasie prelekcji, zebrania, narady). Niekiedy do

¹ Słownik wyrazów obcych, p. red. E. Sobol, PWN, Warszawa 2000, s. 578.

² K. Wojcik, *Public relations. Wiarygodny dialog z otoczeniem*, Warszawa 2005, s. 62.

³ J. Stankiewicz, *Komunikowanie się w organizacji*, Wrocław 1999, s. 45.

⁴ M. Jabłońska, *Communico ergo sum. Czy potrzebna nam poprawna komunikacja w archiwum?*, Archiwista Polski, 2 (46), 2007, s. 95 i kolejne.

przekazania informacji wykorzystuje się połączenie treści werbalnych z obrazami, np. poprzez film, folder reklamowy, broszurę lub plakat albo też stosuje się środki komunikowania pozawerbalnego, tj. mowę ciała, zachowanie, symbolikę czy kolorystykę. Nie mniej istotna w procesie komunikacji jest faza kolejna, a mianowicie dekodowanie. Przekazana przez nadawcę wiadomość w formie kodu musi zostać przez odbiorcę poprawnie rozszyfrowana, tak ażeby treść odczytanego komunikatu była tożsama z zamysłem nadawcy. Proces dekodowania przebiegać będzie bez zakłóceń, jeśli odbiorca przejawia gotowość do przyjęcia informacji (wyrazi chęć otrzymania wiadomości, a jego wiedza na temat poruszanego zagadnienia i percepcja będą wystarczające), informacja zostanie przekazana w formie przystępnej i poprawnej treściowo (pozbawiona błędów merytorycznych, stylistycznych i gramatycznych), a wykorzystane środki komunikowania nie będą ze sobą sprzeczne (np. obraz nie będzie zaprzeczał informacjom przekazanym w tekście). Zwieńczeniem procesu komunikowania jest otrzymanie od odbiorcy reakcji zwrotnej, czyli informacji o przyjęciu komunikatu, ustosunkowaniu się do niego, odpowiedzi na zalecenia lub dyspozycje, zaprzestaniu lub wszczęciu określonych działań. Należy pamiętać, że podstawą relacji pomiędzy dwiema komunikującymi się stronami jest nieustanna wymiana ról pomiędzy nadawcą i odbiorcą. Obydwie strony w sposób ciągły oddziałują na siebie, stosując określone środki komunikowania. Owe środki możemy podzielić na: werbalne (słowo mówione i pisane), niewerbalne (postawa nadawcy, gestykulacja, mimika, barwa i siła głosu, kontakt lub dystans fizyczny) oraz symboliczne (ubiór nadawcy, otoczenie, sceneria, estetyka i architektura przestrzeni, biur i budynków, wygląd i wyposażenie pomieszczeń). Zatem to nie tylko słowa biorą udział w procesie przekazywania komunikatu, ale całe otoczenie, postawa nadawcy, jego nastawienie i stosunek do odbiorcy. Diametralnie inny może być odbiór tej samej informacji w zależności od miejsca i sposobu jej przekazania. Komunikacja niewerbalna odgrywa dużą rolę w procesie porozumiewania się. Jest jednak dużo częściej wieloznaczna i wymaga od stron procesu większej wrażliwości i zaangażowania. Komunikacja niewerbalna dotyczy wszystkich ludzkich zachowań, postaw i obiektów, innych niż słowa, które komunikują wiadomości i posiadają wspólne społeczne znaczenie. Nadanie znaczenia zachowaniu niewerbalnemu lub przedmiotom tworzy komunikację niewerbalną. Komunikacja niewerbalna pełni następujące funkcje⁵: przekazywanie znaczeń (emblematy), ilustrowanie wypowiedzi (ilustratory), wskazywanie emocji (ekspresje), regulowanie zachowań konwersacyjnych (regulatory) oraz dopasowywanie do sytuacji (adaptatory). Komunikacja niewerbalna obejmuje: wygląd fizyczny i efekt pierwszego wrażenia; mowę ciała (postawa i ruchy ciała, gesty, wyraz twarzy, kontakt wzrokowy) – komunikują one to, jak ludzie postrzegają relacje władzy, jak sami czują się w danej sytuacji oraz co odczuwają w stosunku do tematu interakcji; wyraz twarzy; ruchy oczu; dotyk i kontakt fizyczny (m.in.: podanie ręki, pocałunek, trzymanie się za ręce, poklepywanie, głaskanie, umieszczanie ręki na ramieniu itp.); głos czyli niewerbalne aspekty mowy (intonacja, akcentowanie, barwa głosu, rytm mówienia, szybkość mówienia, płynność mówienia, wysokość głosu, siła głosu, dźwięki paralingwistyczne – wszelkie odgłosy, które nie tworzą słów i ich części, np. śmiech, płacz, westchnienia, pomruki, sapanie, gwizdanie); sposób wykorzystania czasu i miejsca komunikowania się – dystans

⁵ Z. Nęcki, *Komunikacja międzyludzka*, Kraków 2000, s. 118–123.

fizyczny pomiędzy rozmówcami (strefa intymna – strefa, którą mogą naruszać tylko bliskie osoby; można wyróżnić w niej substrefę, do 15 cm, która naruszana jest tylko w intymnych relacjach; strefa osobista, do 150 cm – odległość, która dzieli jednostkę od ludzi w kontaktach towarzyskich, wobec osób znanych i lubianych; strefa społeczna, do 350 cm – odległość zachowana w stosunku do nieznanym, np. w rozmowach o interesach; strefa publiczna, powyżej 350 cm – jest to odległość, jaką osoba przyjmuje, zwracając się do większej grupy ludzi, np. podczas występów publicznych).

W relacjach interpersonalnych bardzo często, nawet poza świadomością, stosowane są tzw. metaprogramy⁶. Są to nawykowe i systematycznie stosowane filtry, według których organizujemy nasze doświadczenia. Ponieważ nie jesteśmy w stanie ogarnąć z otoczenia całej napływającej do nas informacji, stosujemy pewnego rodzaju opuszczenia lub wzorce, które pomagają nam zorganizować swoją wiedzę i ukierunkowują nasze działania i potrzeby. Metaprogramy są filtrami usuwającymi niepotrzebne dla nas informacje i pomagają nam w orientacji w otaczającym świecie. W relacjach zawodowych, przy częstym kontakcie z ludźmi, można zauważyć, że każdy z uczestników procesu komunikacji ma indywidualne sposoby myślenia i działania. Związane jest to z jego unikalnym, niepowtarzalnym zestawem metaprogramów, którymi się kieruje. Świadomość inności ludzi, z którymi się komunikujemy, połączona ze zrozumieniem struktury i zasad działania, ułatwia efektywne dojście do porozumienia. Znajomość metaprogramów pozwala nam między innymi na:

- Rozwój osobisty i zwiększenie własnej elastyczności;
- Określenie indywidualnego profilu stosowanego języka i podejmowanych zachowań;
- Poprawę komunikacji z ludźmi;
- Rozszerzenie poznania sposobów działania ludzi, a więc rozumienia ich motywacji i sposobów podejmowania decyzji;
- Zwiększenie skutecznego wpływu na siebie i innych.

Wchodzenie w interakcje ze współpracownikami czy obsługa interesantów, w tym także użytkowników archiwów, wymaga od stron procesu pełnego zaangażowania, zajęcia określonego stanowiska czy przyjęcia określonej postawy. Jedną z takich postaw, optymalną, ale też dość trudną, jest postawa asertywna. Asertywność jest umiejętnością wyrażania własnych praw oraz poglądów bez naruszania praw i poglądów drugiej osoby. Zachowanie asertywne można określić jako „bezpośrednie, szczere, łagodne i stanowcze komunikowanie własnych emocji, potrzeb, opinii respektujące jednocześnie prawa innych osób do wyrażania własnych opinii, potrzeb i uczuć”⁷. Asertywność jest nie tylko zewnętrznym zachowaniem, ale postawą jednostki wobec siebie i innych. Osoba asertywna ma szacunek do siebie i innych osób, traktując je równorzędnie. Z postawą asertywną ściśle wiążą się prawa człowieka opracowane przez H. Fensterheima⁸:

- Masz prawo do robienia tego, co chcesz, dopóty, dopóki nie rani to kogoś innego.

⁶ J. Urbański, Metaprogramy, niepublikowane materiały szkoleniowe.

⁷ E. Starostka, Kompetencje społeczne a możliwości interpersonalne, <http://www.psychologia.net.pl/artykul.php?level=254> (dostęp: 30.01.2013).

⁸ Cyt. za: tamże.

- Masz prawo do zachowania swojej godności poprzez asertywne zachowania – nawet jeśli rani to kogoś innego – dopóty, dopóki Twoje intencje nie są agresywne, lecz asertywne.
- Masz prawo do przedstawiania innym swoich próśb dopóty, dopóki uznajesz, że inna osoba ma prawo odmówić.
- Istnieją takie sytuacje między ludźmi, w których prawa nie są oczywiste. Zawsze jednak masz prawo do przedyskutowania tej sprawy z drugą osobą i wyjaśnienia jej.
- Masz prawo do korzystania ze swoich praw.

Asertywność jest zatem zbiorem kompetencji zadaniowych, interpersonalnych i ekspresyjnych, które pozwalają osiągnąć założone cele, zawodowe i prywatne, budować poczucie własnej wartości oraz wspierać budowanie poprawnych relacji bez uległości i agresywności. Taka postawa jest zatem optymalna, mówiąc o komunikacji wewnątrz instytucji. Warunkiem jest jednak wzajemny szacunek, respektowanie praw każdej ze stron i otwartość na siebie i innych.

Zdarza się jednak, i wcale nie jest to rzadkością, że komunikacja w instytucji zawodzi. Przyczyn może być wiele. Można ich poszukiwać po stronie pracowników, zarządzających, wykorzystywanych narzędzi. Utrudniać, a czasem i uniemożliwiać, komunikację mogą bariery komunikacyjne. Mianem barier komunikacyjnych określa się wszystkie czynniki, które utrudniają zrozumienie przekazu zawartego w wypowiedzi. Można wyodrębnić bariery o charakterze fizycznym i psychologicznym oraz bariery interakcyjne, a tutaj bitwy słowne, zapalczywy język czy różnice kulturowe⁹. Bariery te dotyczą zarówno nadawców komunikatów jak i odbiorców i wiążą się z procesem kodowania wiadomości jak i ich odcodowywania. Inaczej mówiąc, bariery komunikacyjne występować mogą w chwili formułowania lub nadawania komunikatu, jak i w momencie jego odbierania, czyli słuchania. W kontekście komunikacji wewnętrznej w instytucji warto omówić kilka z nich.

Różnice kulturowe – nasza przeszłość i wpisane w nią doświadczenia w decydujący sposób wpływają na nasz system poznawczy. Różnice w interpretacji tej samej wypowiedzi przez kilka osób wynikają z faktu, że każdy posiada własny kontekst poznawczy (bagaż doświadczeń), który w sposób nieświadomy wpływa na sposób myślenia.

Brak umiejętności decentracji – pełne zrozumienie rozmówcy możliwe jest dzięki przyjęciu jego perspektywy. Ktoś, kto całą swoją świadomość skupia na własnej osobie, nie jest zdolny przyjąć innego niż własny punktu widzenia, nie może być dobrym słuchaczem a tym samym dobrym rozmówcą.

Utrudnienia percepcyjne – trudno o efektywną komunikację, jeżeli nie rozumiemy rozmówcy, np. mówi zbyt szybko, niewyraźnie artykułuje wyrazy, jąka się, etc.

Stereotypy – chętniej słuchamy osób o wysokim statusie społecznym niż tych, których status jest niski. Jeżeli rozmówca posiada określone atrybuty wskazujące na wysoki status społeczny, wówczas poświęcimy mu więcej uwagi, okażemy więcej uprzejmości i chętniej zgodzimy się z jego poglądami.

⁹ S. Morreale, B. Spitzberg, J. Barge, *Komunikacja między ludźmi. Motywacja, wiedza i umiejętności*, Warszawa 2008, s. 221–226.

Wybiórczość uwagi – poważnym utrudnieniem jest koncentrowanie się jedynie na określonych faktach zamiast na całości wypowiedzi. Jeżeli słuchacz całą swoją uwagę skupia na tym, by zrekonstruować przebieg zdarzenia, które jest przedmiotem opowieści, może nie dostrzec innych ważnych aspektów.

Samopoczucie – sposób patrzenia na życie w dużej mierze zależy od uwarunkowań psychologicznych. Wartości, poglądy, cele wyznaczają ogólne i relatywnie stałe ramy, natomiast stan psychofizyczny doraźnie zmienia sposób postrzegania zdarzeń.

Wymienione czynniki stanowią swoiste filtry, przez które przenika wypowiedź zanim zostanie odkodowana w umyśle słuchacza. Owe filtry, różne u poszczególnych osób, w różny sposób zniekształcają przekaz zawarty w wypowiedzi. Narzędziem, które pomaga zminimalizować niezgodności pomiędzy treścią wypowiedzianą przez nadawcę i odebraną przez odbiorcę, jest aktywne słuchanie.

Możliwość komunikowania się to wielka siła, która pozwala przekazywać informacje, nawiązywać znajomości, budować relacje, przekonywać do swoich racji, polemizować z opiniami innych. Pozwala także, co bardzo istotne z punktu widzenia instytucji takiej jak archiwum, budować swój wizerunek, kształtować świadomość innych na swój temat, wpływać na ich opinie¹⁰.

Wizerunek to obraz, wyobrażenie o osobie lub instytucji, subiektywny, niekoniecznie prawdziwy lub zgodny z oczekiwaniami zainteresowanych¹¹. Wizerunek budowany jest poprzez fakty podawane do publicznej wiadomości oraz ich interpretacje, ale również poprzez pogłoski, plotki, pomówienia czy nawet oszczerstwa. Często tworzony jest w oparciu o stereotypy, utrwalone i powielane obrazy odporne na zmiany zachodzące w czasie. Jest niczym mozaika, układanka z setek elementów, pojedynczych zdarzeń, inicjowanych akcji, planowanych i realizowanych przedsięwzięć, ale i niezależnych od nas sytuacji. Budowany jest każdego dnia, w każdej minucie relacji pomiędzy podmiotem a jego otoczeniem. Powstaje on zarówno w otoczeniu zewnętrznym, czyli wśród grup interesariuszy, którzy mają z organizacją przynajmniej jeden wspólny interes, ale także w otoczeniu wewnętrznym, czyli wśród tych, którzy tworzą daną instytucję. To ludzie pracujący w instytucji, w naszym przypadku w archiwum, są za nią współodpowiedzialni, są jej wizytówką, dają swego rodzaju świadectwo, wysyłając na zewnątrz komunikaty o określonej treści. Ich postawa, wiedza i umiejętności, ale także stosunek do siebie nawzajem oraz do świata zewnętrznego rzutują na sposób postrzegania archiwum. Poprawna komunikacja ma tu niebagatelne znaczenie.

W warsztatach udział wzięło 31 osób, pracowników archiwów różnych typów. Trener za cel operacyjny postawił sobie zwrócenie uwagi uczestników na efektywną komunikację pomiędzy pracownikami w archiwach oraz między pracownikami archiwów i użytkownikami, którzy na potrzeby tego warsztatu zostali nazwani klientami. Ograniczony do 3 godzin czas warsztatów pozwolił zasygnalizować wybrane kwestie i przećwiczyć najważniejsze

¹⁰ S. Nurek, *Reguły i działania komunikacyjne w sferze publicznej świata społecznego*, [w:] *Funkcje komunikacji społecznej*, pod red. K. Wódcz i J. Wodza, Dąbrowa Górnicza 2003, s. 29–30.

¹¹ A. Jabłońska, M. Jabłońska, *Panel dyskusyjny „Wizerunek archiwów polskich. Wiele narzędzi jeden cel”*, *Archiwista Polski*, nr 4 (56), 2009, s. 69–77.

techniki skutecznej komunikacji. Przeprowadzony warsztat został oparty o najnowsze metody nauczania osób dorosłych, które uwzględniają specyfikę pracy uczestników w oparciu o ich doświadczenie, obserwacje i wnioski, wiedzę oraz praktyczne zastosowanie.

Warsztat rozpoczął się od ćwiczenia, które miało na celu pokazać uczestnikom, jak kreować pozytywne pierwsze wrażenie w kontaktach z drugą osobą oraz uświadomić znaczenie mowy ciała w wystąpieniach publiczno-biznesowych. Sporym zaskoczeniem dla uczestników okazała się krótka etiuda, podczas której jeden z uczestników wcielił się w rolę pracownika instytucji. Miał on, z zawiązanymi rękami i nogami, zakomunikować współpracownikom, czyli pozostałej części grupy, trudne i niepospolite decyzje. To ćwiczenie, w humorystyczny wręcz sposób, pokazało, jak duże znacznie w sile przekazywanego komunikatu ma komunikacja niewerbalna. W konwencji zabawy został podjęty też temat kreowania własnego wizerunku poprzez zachowanie. Trener wraz z uczestnikami odgrywał scenki inicjujące kontakt biznesowy. Wizualizacja określonych zachowań i omówienie mechanizmów pozwoliły wyciągnąć ogólne wnioski i odnieść je do życia zawodowego oraz prywatnego. Istotnym elementem warsztatu okazała się komunikacja za pomocą pytań otwartych. Aby pokazać uczestnikom zastosowanie tych pytań w komunikacji, przeprowadzono ćwiczenie, w którym jeden z uczestników odpowiadał na pytania grupy o wymyśloną przez siebie postać. Okazało się, że grupa zadaje pytania zamknięte, które często stanowią barierę komunikacyjną. Przekształcenie tych pytań w pytania otwarte sprawiło, że stały się one dużo bardziej skuteczne. Otóż, zmiana narzędzia komunikowania pozwoliła błyskawicznie odgadnąć, kogo ochotnik miał na myśli. Pytania otwarte pozwalają otworzyć się na rozmówcę, determinują w nim bardzo szczegółowe wypowiedzi. Podczas relacji ze współpracownikami, a także podczas spotkań z klientami w archiwum, zadawanie pytań otwartych bardzo ułatwia pracę.

Najważniejszym elementem warsztatu okazały się techniki asertywne w relacjach z klientem. Uczestnicy szczegółowo opowiadali o problemach, z jakimi borykają się w codziennej pracy, szczególnie w archiwach zakładowych, kiedy to niejednokrotnie muszą przekazać klientowi informację np. o braku dokumentacji płacowej z początku lat 80. i dawniejszych. Przekazywanie takich informacji wiąże się często z krytykowaniem archiwisty przez klienta. Sytuacje te są bardzo trudne, ponieważ klient zrzuca na archiwistę odpowiedzialność za braki, a to z kolei wywołuje dyskomfort w pracy, niepotrzebne emocje. W trakcie tej części warsztatu zostały poddane analizie realne sytuacje opisane przez uczestników. Trener wcielił się w rolę archiwisty, a uczestnicy w rolę trudnych, wymagających klientów. Zastosowano w tych scenkach techniki asertywne, takie jak: zdarta płyta, zasłona dymna, zamiany zastrzeżeń w korzyści. Scenki te pokazały uczestnikom, że asertywność to przede wszystkim stanowczość a także wolność bycia sobą w każdych, nawet w najtrudniejszych sytuacjach.

Czas przeznaczony na warsztaty minął bardzo szybko. Był to jednak czas dobrze wykorzystany. Warto bowiem pogłębiać swoją wiedzę oraz poszerzać umiejętności, także z obszarów całkiem nowych. Warsztaty z zakresu komunikacji społecznej pozwalają spojrzeć na problem relacji interpersonalnych z pewnej perspektywy, pozwalają złapać dystans i pochylić się, choć na chwilę, nad tym, co codzienne, może nawet rutynowe. Wszyscy

bowiem się komunikujemy i robimy to od dnia narodzin, ale pomimo długiej praktyki ciągle popełniamy błędy. Warto zatem błędy te sobie uświadomić i zrozumieć, jakie mogą przynieść konsekwencje.

Omawiane warsztaty zorganizowane w ramach VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu dały jej uczestnikom możliwość spotkania się i porozmawiania o tym, co na pozór dalekie od archiwistyki, a jednak tak ważne dla archiwów i archiwistów. Niech będą one początkiem pracy nad sobą, nad relacjami, nad wizerunkiem – z korzyścią dla archiwów i ich pracowników!

PODSUMOWANIE WARSZTATÓW „DIGITALIZACJA W PRAKTYCE”

Łukasz Skowron
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych
Ryszard Bacmaga
Archiwum Państwowe we Wrocławiu

W środę, 5 września 2012 r., podczas VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, na warsztatach poświęconych digitalizacji zgromadziło się ponad trzydzieści osób, aby podczas trwającego ponad trzy godziny spotkania wymienić się doświadczeniami i dowiedzieć się, w jaki sposób rozpocząć prace nad organizacją procesu digitalizacji, poczynwszy od etapu planowania, kończąc na zabezpieczeniu i udostępnianiu cyfrowych obiektów. Uczestników połączonych warsztatów digitalizacyjnych oraz warsztatów z zabezpieczania dokumentacji w archiwum zakładowym powitał i wprowadził w temat obrad dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Janusz Gołaszewski. Następnie moderatorzy warsztatów, Ryszard Bacmaga z Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz Łukasz Skowron z Departamentu Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, przedstawili prelegentów i agendę spotkania.

Warsztaty rozpoczęły się od prezentacji i wykładu Ryszarda Bacmagi, specjalisty z zakresu digitalizacji w Archiwum Państwowym we Wrocławiu. Prelegent w swoim wystąpieniu pt. „Digitalizacja w Archiwum Państwowym we Wrocławiu – ścieżka produkcyjna” przedstawił proces digitalizacji od planowania do udostępnienia, zagadnienia ogólne związane z uwarunkowaniami środowiskowymi, wyborem sprzętu, parametrami skanowania, tworzeniem katalogów i nazewnictwem plików, tworzeniem kopii użytkowych, przetwarzaniem plików tekstowych w pliki graficzne, udostępnianiem. Ponadto celem wystąpienia było zapoznanie uczestników warsztatów z procedurami stosowanymi przy digitalizacji, urządzeniami do skanowania, z zastosowaniem programów graficznych oraz programów wspomagających proces tworzenia obrazów cyfrowych. Jak stwierdził prowadzący: „digitalizacja to złożony proces polegający na zastosowaniu kilkunastu *operacji*, którego efektem końcowym jest czytelny i uporządkowany układ obrazów w systemie cyfrowym”. Wystąpienie spotkało się z zainteresowaniem uczestników, zwłaszcza zagadnienie przepływu pracy związanej z organizacją procesu digitalizacji. Prelegent powołał się na dobre praktyki zarządzania procesem digitalizacji, propagowane przez Narodowe Archiwum Cyfrowe, z których archiwa państwowe mogą czerpać i adaptować poszczególne procedury do własnych potrzeb.

W następnym wystąpieniu Tomasz Kalota z Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu zaprezentował uczestnikom zagadnienie pt. „Przetwarzanie i OCR czasopism drukowanych gotykiem – krok po kroku”. Prelegent objaśnił, jak przygotować publikacje cyfrowe będące odwzorowaniem czasopism drukowanych czcionką gotycką. Tego typu materiały stanowią dosyć pokaźny zasób polskich bibliotek oraz archiwów, stąd celowe jest opracowanie metody umożliwiającej sprawne przygotowanie funkcjonalnej publikacji cyfrowej spełniającej najlepsze standardy jakościowe. Głównym celem prezentacji było skonfrontowanie przyjętych schematów organizacyjnych i logistycznych oraz zastosowanych rozwiązań technicznych z metodami digitalizacji przyjętymi w innych instytucjach zajmujących się digitalizacją i tworzeniem archiwów i bibliotek cyfrowych. Autor prezentacji wyraził przekonanie, że jednym z kluczowych czynników wpływających na efektywność i obniżenie kosztów procesów digitalizacji jest ich automatyzacja. Prezentacja była więc zachętą do analizy poszczególnych kroków cyfryzacji obiektów archiwalnych i bibliotecznych oraz do podjęcia próby ich udoskonalania i usprawniania. Cały proces digitalizacji materiałów archiwalnych i bibliotecznych podzielony został na pięć etapów:

- digitalizacja,
- przygotowanie plików źródłowych,
- rozpoznanie tekstu – OCR,
- przygotowanie plików prezentacyjnych,
- publikacja w Internecie.

Każdy z wymienionych etapów wymaga zaprojektowania i skonfigurowania warsztatu pracy (wybór sprzętu i oprogramowania) oraz skoordynowania poszczególnych działań i zapewnienia płynności prac w wymiarze całego procesu. Prelegent zaprezentował własne doświadczenia zdobyte podczas konfigurowania oraz obsługi linii technologicznej przeznaczonej do digitalizacji czasopism drukowanych gotykiem w Bibliotece Uniwersyteckiej we Wrocławiu. Omówiony proces został zaprojektowany dla konkretnego typu zbioru, ale każdy z jego etapów może być realizowany niezależnie i być wykorzystany w projektowaniu alternatywnych linii technologicznych, prezentacji innych typów zbiorów archiwalnych i bibliotecznych. Autor zachęcał do dyskusji na temat procesów digitalizacji oraz alternatywnych sposobów organizowania linii technologicznych umożliwiających automatyzację digitalizacji. W tym celu przygotowany został serwis internetowy www.digitalizacja.pl, który w zamierzeniu twórców ma się stać miejscem prezentacji i analizowania pomysłów na digitalizację różnego rodzaju materiałów. Podsumowując to wystąpienie, moderatorzy warsztatów podziękowali prelegentowi za olbrzymią pracę włożoną w popularyzację zagadnień związanych z digitalizacją, a w szczególności za budowanie pomostu pomiędzy instytucjami kultury w dziedzinie cyfryzacji kulturowego dziedzictwa Polski.

Następne wystąpienie poświęcone zostało omówieniu „Problematyki masowego skanowania mikrofilmów i długotrwałego zabezpieczenia materiałów zdigitalizowanych”. Artur Łysik, były kierownik oddziału Digitalizacji Narodowego Archiwum Cyfrowego, przedstawił specyfikę skanowania kopii mikrofilmowych. Referent na początku wymienił dostępne na rynku profesjonalne skanery do mikrofilmów i pokrótce omówił ich cechy,

warunki użytkowania i efekty prowadzonej na nich digitalizacji. Druga część wystąpienia dotyczyła zagadnień związanych z długotrwałym przechowywaniem danych cyfrowych. Jako przykład na to, że szybkie zmiany technologiczne już od wielu dziesięcioleci zagrażają skutecznej archiwizacji, przedstawił krótką historię popularnych do lat 90. nośników, jakimi były dyskietki (floppy disks). Następnie omówił rozwiązania proponowane dla obecnie używanych dysków optycznych CD i DVD, to jest specjalne rodzaje tych nośników o przedłużonej trwałości. Referent podał też kilka najnowszych informacji z omawianej dziedziny: publikację nowej wersji standardu metadanych PREMIS, nową edycję standardu dla taśm magnetycznych LTO-6, usługę archiwizacji on-line udostępnioną przez Amazon. W wystąpieniu nie zabrakło również statystycznych informacji dotyczących wykorzystania różnych standardów taśm magnetycznych i wyników badań stanu archiwizacji danych w polskich firmach. Na zakończenie swojego wystąpienia prelegent przedstawił przykłady projektów digitalizacyjnych i zastosowanych w nich rozwiązań dotyczących długotrwałego zabezpieczenia danych, co korespondowało z ważnym punktem warsztatów o długoterminowym przechowywaniu zbiorów cyfrowych. Podsumowując to wystąpienie, moderatorzy warsztatów podkreślili wagę wątku bezpieczeństwa zdigitalizowanych obiektów, zważywszy na wysokie koszty digitalizacji.

Specjalizujący się w digitalizacji materiałów bibliotecznych Marcin Szala z Sekcji Digitalizacji i Mediów Cyfrowych w Pracowni Reprografii i Digitalizacji Biblioteki Uniwersytetu Wrocławskiego omówił podstawowe zagadnienia dotyczące procesów digitalizacji obiektów płaskich za pomocą aparatu cyfrowego. Dotyczyły one zalet i wad takiego rozwiązania w odniesieniu do powszechnie używanych skanerów oraz istotnych kwestii, na które trzeba zwrócić uwagę, między innymi: rodzaje aparatów fotograficznych, stosowanych obiektywów oraz oprogramowania do przetwarzania danych bezpośrednio z aparatu. Jako istotną zaletę wskazał powszechną w technologii fotografii cyfrowej możliwość zapisu obrazu w postaci pliku RAW, co umożliwia dokonywanie bezstratnej korekcji obrazu przy jednoczesnym zachowaniu jego źródłowej postaci. Jednak, jak sam prelegent przyznał, proces digitalizacji aparatem cyfrowym niesie, w porównaniu z pracą na skanerach, większe trudności operatorskie, związane z koniecznością przeprowadzania kalibracji kolorystycznej oraz kontroli parametrów dotyczących rozdzielczości w odniesieniu do jednostki miary, przy każdej zmianie ustawienia elementów systemu (aparat, oświetlenie, obiekt). Kończąc swe wystąpienie, prelegent zwrócił uwagę na rolę typowania obiektów do digitalizacji w kontekście wyboru jakości planowanych odwzorowań cyfrowych a także wpływu podjętych decyzji – na tym etapie – na sprawność i szybkość całego procesu digitalizacji.

Ostatni w tej części wykład z prezentacją multimedialną przedstawił Łukasz Skowron z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. W wystąpieniu pt. „Finansowanie digitalizacji w kontekście Wieloletniego Programu Rządowego Kultura+” prelegent przedstawił tezę, że doświadczenia krajów, które cyfryzują swoje zasoby dziedzictwa kulturowego od lat 90. XX w., jak i te zebrane już przez polskie archiwa, biblioteki i muzea, wskazują, iż digitalizacja jest przedsięwzięciem bardzo kosztownym i zazwyczaj przekraczającym możliwości finansowe instytucji kultury. Dlatego też instytucje pragnące systematycznie przekształcać swoje zbiory do postaci cyfrowej powinny aktywnie poszukiwać zewnętrznych źródeł finansowania. Bazując na zebranych już doświadczeniach, autor przedstawił kilka podstawowych

źródeł finansowania digitalizacji, wskazując kolejno: budżet instytucji, programy rządowe digitalizacji dóbr kultury, fundusze strukturalne oraz programy Unii Europejskiej (np. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko), Regionalne Programy Operacyjne, ale również międzynarodowe środki publiczne, takie jak, np. Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009–2014: Program „Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego” czy Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki. Szczególnie wytrwałe instytucje realizują projekty digitalizacyjne ze środków prywatnych. W tym obszarze liczyć mogą chociażby na Fundację Bankową im. Leopolda Kronenberga (Bank Citi Handlowy) czy Hewlett Foundation – Education Program: Open Educational Resources. Z kolei autorzy opracowania *Nowy Renesans* apelują o uzupełnianie finansowania publicznego partnerstwami publiczno-prywatnymi. Autor prezentacji przedstawił w kolejności chronologicznej poszczególne programy digitalizacji obiektów dziedzictwa kulturowego w Polsce, szczególną uwagę poświęcając Wieloletniemu Programowi Rządowemu Kultura+. W podsumowaniu prelegent podjął próbę odniesienia kosztów digitalizacji do innych obszarów działalności państwa. Zaznaczając, że przywołane wyżej ogólne omówienie finansowania projektów digitalizacyjnych nie wyczerpuje tematu, autor polecił uwadze słuchaczy załącznik do prezentacji, przybliżający tematykę możliwych źródeł pozyskiwania funduszy na budowę i rozwój zasobów cyfrowych w Polsce. Temat poszukiwania środków na digitalizację wzbudził ożywioną dyskusję wśród uczestników warsztatów. Szczególną uwagę odbiorców przykuł temat pracy ekspertów oceniających zgłaszane przez beneficjentów wnioski o dofinansowanie. W dłuższej dyskusji prelegent, będący jednocześnie ekspertem w WPR Kultura+, starał się przybliżyć słuchaczom tryb pracy eksperckiej i procesu oceny wniosków.

Ponieważ od teorii do praktyki bywa czasem daleka droga, a najlepszą metodą przyswajania teorii jest jej zastosowanie w praktyce, Elżbieta Bednarek z Archiwum Państwowego we Wrocławiu zaprezentowała uczestnikom warsztatów urzędnika do digitalizacji i zastosowanie procesu digitalizacji na przykładzie pracowni gospodarza warsztatów. Ta praktyczna część warsztatu wzbudziła duże zainteresowanie, co przełożyło się również na ilość zadawanych pytań, które dotyczyły między innymi danych technicznych sprzętu, rodzaju urządzeń, wydajności oraz komfortu pracy. Jednym z problemów poruszanych przez uczestników była sprawa przygotowania pomieszczeń, w których instalowano urządzenia. Każdy z uczestników otrzymał możliwość pracy przy pulpitych sterowniczych skanerów i mógł osobiście wykonać kilka próbnych skanów. Przedstawione zostały również możliwości wykorzystania różnych programów graficznych do przetwarzania obrazów oraz zastosowanie programów do konwersji plików tekstowych (.doc) na pliki graficzne. W tej części warsztatów przedstawiono cały proces digitalizacji od momentu wytypowania i przygotowania obiektu do digitalizacji do momentu udostępnienia go czytelnikom on-line.

Duże zainteresowanie uczestników warsztatów, znacznie przekraczające możliwości organizatorów (zbyt mała ilość miejsc w stosunku do zgłoszeń), jednoznacznie wskazuje na wyraźną potrzebę organizowania tego typu spotkań w przyszłości.

Na zakończenie uczestnicy warsztatów otrzymali prezentowane podczas wystąpień materiały szkoleniowe, certyfikaty uczestnictwa oraz pamiątkowe publikacje prezentujące historię Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Tym miłym akcentem, przy okazji

serdecznie dziękując wszystkim uczestnikom za aktywny udział w warsztatach a prelegentom za chęć dzielenia się wiedzą, moderatorzy zamknęli warsztaty. W ostatnich słowach skierowanych do uczestników prelegenci zachęcili do kontaktu i wymiany doświadczeń, wskazując na komunikację jako klucz do efektywnej współpracy przy organizacji procesu cyfryzacji dziedzictwa kulturowego Polski.

PROBLEMATYKA MASOWEGO SKANOWANIA MIKROFILMÓW I DŁUGOTRWAŁEGO ZABEZPIECZENIA MATERIAŁÓW ZDIGITALIZOWANYCH

Artur Łysik
Muzeum Historii Polski w Warszawie

Digitalizacja mikrofilmów jest szybkim sposobem na zapewnienie dostępu do materiałów archiwalnych. Tempo skanowania na profesjonalnym sprzęcie dochodzi nawet do ok. 600 tys. rocznie na jednym skanerze. W przypadku Narodowego Archiwum Cyfrowego dodatkowym argumentem za wykorzystaniem mikrofilmów jest bliskość Centralnego Magazynu Mikrofilmów (w chwili obecnej pracownia digitalizacji znajduje się jedno piętro nad CMM). Należy jednak pamiętać, że skan z mikrofilmu to kopia z kopii, a więc niższa jakość odwzorowania. Ma to mniejsze znaczenie, gdy priorytetem jest dostęp do treści (np. akta stanu cywilnego w celu udostępnienia do badań genealogicznych), a nie dokładne odtworzenie wyglądu materiału archiwalnego (jak w przypadku fotografii).

Do wad zaliczyć można wysoki koszt skanerów do mikrofilmów (nawet ponad 400 tys. PLN), jednak patrząc szerzej na koszty profesjonalnego sprzętu do digitalizacji, nie jest to cecha o decydującym znaczeniu. Ceny skanerów do akt osiągają wysokość nawet 250 tys. PLN (choć można kupić tańsze), a możliwe jest zakupienie niezwykle precyzyjnych maszyn np. do skanowania map lub fotografii o cenach dochodzących do 500 tys. PLN. Różna będzie też wydajność i jakość kopii z poszczególnych typów skanerów, co wymaga samodzielnej kalkulacji i oceny z uwzględnieniem rodzaju i rozmiarów posiadanego zasobu oraz celów digitalizacji (udostępnienie, zabezpieczenie).

Skany wykonane z mikrofilmu, zgodnie z Zarządzeniem nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 czerwca 2011 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych, powinny mieć następujące minimalne parametry:

- rozdzielczość 300 ppi,
- format pliku wyjściowego: JPEG o jakości 100% lub TIFF 6.0 bez kompresji,
- głębia barwna: 8-bitowa skala szarości.

Bardzo ważne jest, aby na skanerze mikrofilmowym ustawić stopień powiększenia obrazu analogiczny do stopnia redukcji obrazu na mikrofilmie. Np. jeśli na metryczce mikrofilmu znajduje się informacja, że materiał oryginalny był mikrofilmowany z redukcją 14-krotną, to skanowanie mikrofilmu powinno się odbywać z użyciem 14-krotnego powiększenia obrazu

(przy rozdzielczości minimalnej skanowania 300 ppi). W innym wypadku (bez zastosowania odpowiedniego powiększenia) uzyskany zostałby obraz bardzo niskiej jakości¹.

Na rynku dostępnych jest wiele różnych typów skanerów do mikrofilmów. Omówienie kilku z nich powinno pozwolić na ogólne zorientowanie się w zagadnieniu i zapoznanie z podstawowymi cechami decydującymi o jakości skanerów.

Skanery Zeutschel OM 1200, OM 1400 i OM 1600 stanowią grupę urządzeń o podobnych parametrach. Skanowanie odbywa się w skali szarości lub czerni i bieli w rozdzielczości do 600 ppi. Maszyna przyjmuje mikrofilm 16 i 35 mm w rolkach od 30 do 300 m. Prędkość rzeczywista skanowania dla modelu OM 1400 to 60–120 klatek na minutę w zależności od formatu klatek (rozmiaru i ułożenia portretowego lub krajobrazowego klatki na filmie) i jakości filmu.² Do funkcji dostępnych w skanerze należą automatyczna detekcja klatek czy korekta jasności i kontrastu. Format wyjściowy to TIFF lub JPEG³.

Skanery z serii Apollo firmy Sunrise⁴, w przeciwieństwie do Zeuscheli, nie są podłączone do oddzielnej stacji roboczej, lecz zawierają w sobie zintegrowany komputer wyposażony w procesor Intel i5 lub i7. Skaner może korzystać z wymiennych modułów do skanowania mikrofilmów, mikrofilmów i kart apreturowych (okienkowych)⁵. Odwzorowanie uzyskiwane jest dzięki zastosowaniu matrycy CCD o rozdzielczości 8160 pikseli i obiektywu 60 mm f/2.8. Podobnie jak w Zeutschelach skanować można mikrofilm 16 lub 35 mm (negatywowy i pozytywy) w rolach do 300 m. Skanowanie odbywa się w skali szarości do maksymalnie 12 bitów dla materiałów o redukcji od 7x do 72x. Dostępne formaty zapisu to TIFF, JPEG, GIF. Oprogramowanie ma podobne funkcjonalności jak u poprzedników: automatyczna detekcja klatek, automatyczne nazewnictwo plików, korekta jasności i kontrastu, itp.

Starsze modele w tej rodzinie skanerów to 3 in 1 TurboScan, 3 in 1 SpeedScan oraz 3 in 1 RapidScan. Opierają się na podobnym rozwiązaniu i również mogą być wyposażone

¹ Informacja ta nie jest zawarta w Zarządzeniu nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 czerwca 2011 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych ani w jego załącznikach.

² Dane na podstawie doświadczeń zebranych podczas skanowania mikrofilmów wykonanych z materiałów archiwalnych. Wg specyfikacji producenta modele OM 1200, OM 1400 i OM 1600 są w stanie osiągnąć prędkość odpowiednio 150, 300 i nawet 1600 klatek na minutę.

³ Początek nazwy pliku, niezmienny w ramach jednej jednostki archiwalnej, należy wprowadzić ręcznie – skaner automatycznie dodaje numer kolejny na końcu każdego skanu (z odpowiednią liczbą zer wiodących). Dla przypomnienia: ścieżka zapisu plików powinna odzwierciedlać układ materiałów archiwalnych w podziale na archiwa, zespoły (zbiory), serie, jednostki archiwalne. Nazwa pliku skanu musi zawierać całą strukturę katalogów (oddzielonych podkreśleniami „_”), w których znajdują się kopie cyfrowe oraz dodatkowo na końcu numer poszczególnego skanu: NumerArchiwum_NumerZespołu_CiągDalszyNumeruZespołu_NumerSeriiOrazPodserii_SygnaturaJednostki_NrSkanu.jpeg, np: 35_2011_0_1_9_00001.jpeg. Szczegóły dotyczące nazewnictwa plików znajdują się w §5 Zaleceń w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych w archiwach państwowych stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 czerwca 2011 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

⁴ Dostępne są modele 3 in 1 Apollo oraz 3 in 1 Apollo HS. Model HS ma lepszy procesor i większy dysk twardy, a według danych podawanych przez producenta także wyższe tempo skanowania.

⁵ Aperture Card jest kartą z prostokątnym otworem specjalnie przygotowanym, by umieścić w nim chip mikrofilmowy. Film należy trzymać w miejscu z regulowanym ciśnieniem, gdyż nośnik ten jest bardzo czuły lub przechowywać go w specjalnym transparentnym opakowaniu w kształcie tulei (Daniel Leśniewski, Digitalizacja zasobów Bibliotecznych, <http://www.wbc.poznan.pl/dlibra/doccontent?id=266&from=FBC>).

w wymiennie moduły do skanowania różnego typu materiałów. Rzeczywista prędkość skanowania 3 in 1 TurboScan wynosi 70–140 klatek na minutę, zależnie od formatu i jakości⁶.

Doświadczenie uczy, że mikrofilmy, które trudno poprawnie zeskanować na jednej z maszyn (np. z powodu trudności z detekcją klatek przy materiale słabej jakości), mogą zostać lepiej przyjęte przez inny model, a zatem zróżnicowanie urządzeń w pracowni i korzystanie z różnych dostawców może przynieść dodatkowe korzyści.

Skanery serii RS (modele RS100, RS150, RS200, RS325⁷) firmy Wicks & Wilson są przeznaczone do małych i średnich projektów. Mogą zostać załadowane pozytywowymi lub negatywowymi rolkami 16 i 35 mm o długości od 30 do 300 m (czyli podobnie jak we wcześniej wymienionych skanerach; ponadto obsługują kartridże 16 mm). Rozdzielczość skanowania, w zależności od modelu, wynosi od 400 do 600 ppi. Możliwe jest uzyskanie obrazu w skali szarości lub czarno-białego (z wyjątkiem RS100, który nie obsługuje skali szarości). Skanery wyposażone są w funkcje automatycznej detekcji klatek i korekty krzywizn oraz wypośredkowywania (znowu: oprócz modelu RS100). Formaty zapisu to: TIFF, CALS⁸, PDF, JPEG, JPEG2000, BMP. Prędkość skanowania, według specyfikacji producenta, to od 65 do 325 klatek na minutę. Należy pamiętać, że takie statystyki odnoszą się raczej do określonego, konkretnie wybranego materiału (najprawdopodobniej małe klatki) o wysokiej jakości (niesprawiającego dodatkowych trudności podczas skanowania). Prędkości podawane przez producentów dla ww. skanerów Zeutschel i Sunrise również dochodzą do 200–300 klatek na minutę, ale dla konkretnego mikrofilmu będą one w praktyce od 2 do 4 razy mniejsze. Dodatkowo należy uwzględnić zatrzymywanie skanowania np. w celu wykonania poprawek (gdy zawiedzie automatyczna detekcja i wymagana będzie zmiana parametrów wykrywania klatek) albo pomiędzy poszczególnymi jednostkami archiwalnymi na mikrofilmie.

Rozwiązaniem tej samej marki, ale przeznaczonym do dużych projektów digitalizacyjnych, jest Wicks & Wilson 8850 Roll Film Scanstation, który obsługuje te same rodzaje materiałów przy rozdzielczościach skanowana do 600 ppi. Maszyna jest w pełni kompatybilna z oprogramowaniem do kontroli jakości Virtual Scanstation.

Kilka przykładów innych skanerów:

- ▶ nextScan Eclipse 300 / Eclipse 600
- rodzaj skanowanego materiału: mikrofilm 16 lub 35 mm,
- matryca CCD 8192 pikseli,
- rozdzielczość
 - 640 ppi przy redukcji 24x,
 - 320 ppi przy redukcji 48x,
- format zapisu: TIFF, JPEG, JPEG2000, PDF, CALS;

⁶ Dane na podstawie doświadczeń zebranych podczas skanowania mikrofilmów wykonanych z materiałów archiwalnych. Według specyfikacji producenta skaner może osiągnąć do 375 klatek na minutę. Zależy to oczywiście od rodzaju materiału (patrz uwagi dot. skanerów Zeutschel).

⁷ W sierpniu 2012 RS 325 został wystawiony na aukcji przez Central Michigan University za cenę wywoławczą 7500\$. Maszyna miała za sobą 200 tys. wykonanych skanów w okresie od lipca 2008 do marca 2011.

⁸ CALS, a właściwie CALS Raster File Format, to rodzaj pliku do przechowywania obrazów bitonalnych, rozwinięty przez Departament Obrony USA.

- ▶ nextScan FlexScan 3 in 1
 - skaner do mikrofilmów 16/35 mm, mikrofisz i kart okienkowych,
 - matryca, rozdzielczość i formaty zapisu – jak wyżej;
- ▶ e-ImageData ScanPro 2000
 - rozdzielczość skanowania 300–600 ppi,
 - materiał skanowany: mikrofilm 16/35 mm, mikrofisz, ultrafisz, karty okienkowe, jacket⁹,
 - skala szarości lub obraz czarno-biały,
 - redukcja 7x – 54x lub 7x – 105x (zależnie od obiektywu),
 - format zapisu TIFF, JPEG, PDF.

Narodowe Archiwum Cyfrowe, wykorzystując trzy profesjonalne skanery do mikrofilmów, jest w stanie wykonać ponad 1,5 mln kopii cyfrowych z mikrofilmu rocznie. Wśród już zdigitalizowanych materiałów znajdują się m.in. mikrofilmy z Instytutu Hoovera (ok. 1,5 mln skanów) w całości umieszczone na serwisie Szukaj w Archiwach (szukajwarchiwach.pl) oraz liczne akta stanu cywilnego.

Szczecińska firma EPA Systems w grudniu 2010 r. opublikowała wnioski z przeprowadzonych audytów i wywiadów dotyczących gromadzenia i przechowywania archiwalnych danych w polskich firmach. Badanie wykazało brak odpowiedniej świadomości odnośnie potrzeb i problemów stwarzanych przez cyfrową archiwizację, zły stan infrastruktury przeznaczonej do tego celu, brak odpowiednich działań kadry kierowniczej, częstą archiwizację na płytach CD lub DVD (których wady przedstawiono powyżej), brak wydzielonych pomieszczeń dla zarchiwizowanych danych (umieszczenie backupu i komputerów z oryginalnymi danymi w jednym pomieszczeniu stwarza ryzyko zniszczenia obu kopii przez pojedynczą awarię, pożar, itp.). Oszacowano, że prawie połowa małych i średnich przedsiębiorstw przynajmniej raz straciła istotne dane. Chociaż zauważono wyraźną poprawę w stosunku do sytuacji sprzed kilku lat, nadal wiele firm nie zabezpieczało danych w odpowiedni sposób. Właściwe zabezpieczenia miało ok. 7–10 % przedsiębiorstw, natomiast ok. 40% wdrażało różne rozwiązania służące archiwizacji. Zmniejszyła się w stosunku do lat poprzednich nieufność wobec archiwizacji na serwerach zewnętrznych, poza siedzibą firmy¹⁰.

„Długotrwałe przechowywanie” można zdefiniować jako przechowywanie na tyle długie, że zachodzi zmiana technologiczna zagrażająca możliwości odtworzenia zapisanych danych. Dobrym przykładem, który może posłużyć do uświadomienia skali problemu, może być historia rozwoju nieużywanych już praktycznie dyskietek (floppy disks), popularnych jeszcze do ostatniej dekady XX w.

⁹ Jacket to pojedynczy, transparentny, plastikowy pojemnik z wieloma szczelinami, w które można wsuwać poprzecinane filmy z rolek 16 i 35 mm. Najczęściej spotykany, standardowy rozmiar jacketa wynosi 4 x 6 cali (105 x 148 mm). Podobnie jak w przypadku fisz można czytać z niego gołym okiem i może być kodowany indeksowo, by łatwo było w nim wyszukiwać informacje. Duplikaty jackets wyglądają tak jak fisze i są w podobny sposób produkowane. Nośnik można aktualizować poprzez wyjmowanie i zastępowanie fragmentów filmu. Wadą może być duża ręczna praca w produkowaniu i aktualizacji tego nośnika. (Daniel Leśniewski, Digitalizacja materiałów bibliotecznych, <http://www.wbc.poznan.pl/dlibra/doccontent?id=266&from=FBC>).

¹⁰ EPA Systems sp. z o.o. Gdzie polskie firmy gromadzą i przechowują archiwalne dane?, http://epa.pressoffice.pl/gdzie_polskie_firmy_gromadza_i_przechowuja, more246136690. Wojciech Urbanek, Jak polskie firmy gromadzą i przechowują dane, <http://itfocus.pl/badania-rynku/backup/jak-polskie-firmy-gromadza-przechowuja-dane> (dostęp: 5.01.2011).

Pierwsza dyskietka pojawiła się w 1971 r. i miała rozmiar 8 cali (20 cm). Produkt firmy IBM mógł pomieścić 80 kB danych. Wyprodukowany kilka lat później model 53FD miał już pojemność 1,2 MB. W drugiej połowie lat 70. na rynek weszły mniejsze dyskietki 5,25-calowe¹¹ – stworzone dla nich stacje dysków były m.in. opcjonalnie dostępne przy zakupie komputera Apple II (koniec 1977 r.). Podobnie jak ich więksi poprzednicy, dyskietki 5,25-calowe również przeszły ewolucję, jeśli chodzi o pojemność.

W pierwszej połowie lat 80. Sony wprowadziło do użytku dyskietkę 3,5-calową, która znalazła zastosowanie w komputerach Macintosh firmy Apple, Amiga firmy Commodore i Atari ST. Okres przejściowy trwał do 1988 r., kiedy to sprzedaż nowego nośnika przewyższyła wyniki dyskietek 5,25-calowych. Początkowo dyskietki 3,5-calowe dysponowały pojemnością 720 kB. W drugiej połowie lat 80. osiągnęły rozmiar 1,44 MB. W późniejszym okresie wprowadzono modele o pojemności 2,88 MB (ED – extended density). W latach 90. dyskietki zaczęły być zastępowane przez nowsze i większe nośniki. W 1998 r. firma Apple wprowadziła do sprzedaży pierwszy komputer niewyposażony w stację dyskietek (iMac).

Oprócz wyżej wymienionych powstały, ale w większości nie przyjęły się, dyskietki 2-, 2,5-, 2,8-, 3-, 3,25- i 4-calowe. Dla każdego rozmiaru nośnika dostępne były modele o bardzo różnej pojemności. Tak jak i dzisiaj dochodził do tego problem różnych formatów zapisu w różnych systemach operacyjnych (na tym samym nośniku fizycznym) – np. problem z przeniesieniem danych pomiędzy systemem CP/M stosowanym w latach 70. i 80. a systemem DOS wprowadzonym w 1981 r. przez Microsoft¹².

Możliwość odczytu danych zależy więc zarówno od fizycznej trwałości nośnika, jak i oprogramowania. Oprócz programu obsługującego konkretny format pliku, w którym zapisane są dane, uwzględnić należy biblioteki, z których korzysta program; system operacyjny, w którym program jest uruchamiany; sterowniki, z których korzysta system, aby komunikować się ze sprzętem.

Rozwiązania tego typu problemów są wielorakie. Jednym z nich było stworzenie PREMIS – Preservation Metadata: Implementation Strategies, który jest standardem ukierunkowanym na długotrwałe przechowywanie danych. Składa się ze słownika metadanych, schematu XML oraz dodatkowej dokumentacji. W standardzie zwraca się uwagę m.in. na informacje dotyczące pochodzenia obiektu, jego autentyczność, działania podjęte w celu jego zachowania, warunków technicznych potrzebnych do jego odczytania, praw autorskich. W ramach standardu nie czyni się założeń odnośnie technologii i strategii przechowywania materiałów cyfrowych oraz sposobu przechowywania i zarządzania metadanymi. W maju 2012 r. opublikowano nowy słownik do schematu metadanych PREMIS – Data Dictionary 2.2¹³.

¹¹ Anegdota głosi, że rozmiar dyskietki został wybrany na podstawie rozmiaru serwetki w lokalu, w którym dyskutowano o nowym projekcie. Według innej anegdoty miało to być najmniejszy możliwy rozmiar, który nie mieścił się w kieszeni, ponieważ producenci nie chcieli, aby użytkownicy wyginali dyskietki, przenosząc je w ten sposób. Jest to niejako zgodne z późniejszym hasłem reklamowym Sony dotyczącym mniejszych dyskietek 3,5-calowych. Firma podkreślała bowiem m.in., że dyskietkę taką łatwo schować do kieszeni.

¹² Steven Vaughan-Nichols, The history of the floppy disk, <http://h30565.www3.hp.com/t5/Feature-Articles/The-History-of-the-Floppy-Disk/ba-p/6434>. History of computers, http://history-computer.com/Modern-Computer/Basis/floppy_disk.html

¹³ <http://www.loc.gov/standards/premis/version-2-2-announcement.html>

Początki standardu sięgają roku 2001. Wówczas działalność rozpoczęła Preservation Metadata Framework (PMF), grupa robocza utworzona przez OCLC Online Computer Library Center¹⁴ i Research Libraries Group¹⁵. Prace grupy trwały do 2002. W czerwcu 2003 OCLC i RLG utworzyły nową grupę roboczą – PREMIS – która miała wykorzystać i rozwinąć osiągnięcia PMF. Tworzyło ją 30 uczestników z 5 krajów – biblioteki, muzea, archiwa, instytucje rządowe i przedsiębiorstwa komercyjne. W ramach prac rozesłano ankietę do ok. 70 organizacji działających na rzecz lub zainteresowanych zachowaniem materiałów cyfrowych. W maju 2005 r. grupa opublikowała raport. Przez następne 18 miesięcy skupiono się na testowaniu zaproponowanych rozwiązań, zbieraniu doświadczeń i informacji od instytucji prowadzących cyfrową archiwizację i udoskonalano zaproponowany standard. W 2007 r. wydano PREMIS Data Dictionary w wersji 2.0. PREMIS jest utrzymywany i rozwijany przez PREMIS Maintenance Activity sponsorowany przez Bibliotekę Kongresu USA¹⁶.

Przykładem formatu pliku przystosowanego do długotrwałego przechowywania dokumentów elektronicznych jest odmiana popularnego PDF-a – mianowicie PDF/A, zatwierdzonego jako międzynarodowa norma po raz pierwszy w 2005 r. (ISO 19005-1). W grudniu 2010 r. Komitet ISO przyjął standard 19005-2 oparty na ISO 32000-1:2008 – międzynarodowym standardzie dla dokumentów PDF. Standard określa sposób prawidłowego utworzenia pliku PDF i zakłada możliwość wyświetlania, drukowania i pracy z nim bez konieczności korzystania z jednego konkretnie wskazanego oprogramowania. Obecnie rozwijaniem standardu zajmuje się PDF Association, utworzone na bazie PDF/A Competence Center powstałego w 2006 r.¹⁷

Fizyczna trwałość niektórych popularnych nośników pozostawia wiele do życzenia. Dyski twarde (HDD) nie są odporne na wysokie temperatury, wilgoć, wstrząsy i uderzenia. W przypadku dysków optycznych (CD i DVD) zależy ona od metalu, z którego wykonana jest warstwa refleksyjna, oraz od barwnika. Podczas zapisywania danych laser przepala w wybranych miejscach warstwę barwnika. Podczas odczytu w tych samych miejscach laser odbija się od metalicznej warstwy refleksyjnej, natomiast nie odbija się tam, gdzie barwnik pozostał nienaruszony¹⁸. Warstwa metalu z czasem podlega utlenianiu. Warstwy z aluminium lub srebra (powszechniejsze) utleniają się szybciej. Specjalne dyski z warstwą ze złota lub stopu złota i srebra są bardziej trwałe. Barwnik natomiast rozpuszcza się pod wpływem światła słonecznego, wysokiej wilgotności i temperatury. Zwykłe DVD kupowane w sklepie i nagrywane na domowym napędzie mogą być nieczytelne po 5–10 latach. Większa jest trwałość płyt tłoczonych. Jednym z rozwiązań powyższych problemów jest stosowanie innych materiałów do produkcji płyt¹⁹. Przedstawione poniżej dyski Data Tresor Disc, M-Disc i GlassMasterDisc łączy możliwość odczytu w zwykłym napędzie DVD.

¹⁴ OCLC powstało w 1967 r. Obecnie łączy 25900 bibliotek, archiwów i muzeów w 170 krajach, które katalogują 271 mln obiektów rocznie we wspólnym systemie WorldCat – największym publicznie dostępnym katalogu on-line.

¹⁵ RLG – konsorcjum bibliotek z siedzibą w USA utworzone w 1974. Stworzyło m.in. biblioteczny system wyszukiwania Eureka. W 2006 r. połączyło się z OCLC. Eureka została wtedy zintegrowana do OCLC First Search.

¹⁶ <http://www.loc.gov/standards/premis/>

¹⁷ <http://www.pdfa.org>. PDF/A Competence Center Brochure (March, 2011)

http://www.pdfa.org/wp-content/uploads/2011/08/PDFA_CompetenceCenter_brochure.pdf

¹⁸ Barwniki pochodzą głównie z grupy cyjanin lub ftalocyjanin, których krystaliczna struktura absorbuje wilgoć i zmienia właściwości pod wpływem światła. Modyfikowanie barwników dla uzyskania wyższych prędkości nagrywania zwiększa wrażliwość na światło.

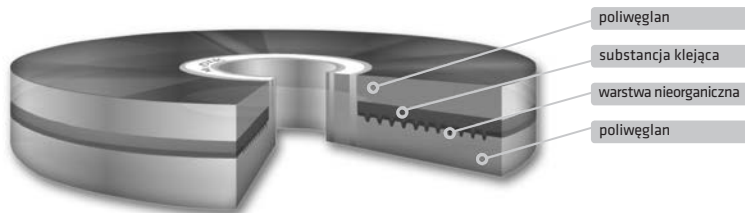
¹⁹ *Dane na wieczność*, CHIP nr 08/2012, s. 84–89.

W dyskach Data Tresor Disc (DTD) czeskiej firmy Northern Star warstwa zapisu składa się z elementów metalo-ceramicznych i półmetali. Dysk o pojemności zwykłego DVD (4,7 GB) ma, według informacji producenta, przetrwać do 160 lat – testy trwające 290 dni prowadzono przy temperaturach 80, 70 i 60°C²⁰. Wyniki tego typu testów (w zaostrzonych, mniej sprzyjających warunkach) przekłada się na normalne warunki przechowywania i uzyskuje spodziewaną trwałość dysku w wymiarze wieloletnim. Ceny DTD zaczynają się od ok. 1400 CZK za 25 sztuk, co przy aktualnym kursie daje ok. 230 PLN²¹.



Ilustracja 1. Data Tresor Disc

Warstwa zapisu może mieć postać nieorganiczną – w nośnikach M-Disc składają się na nią metale, półmetale, dwutlenek krzemu, węgiel (nie ma barwnika ani metalicznej warstwy refleksyjnej). Płyty były testowane przez Departament Obrony USA (24 godziny w temperaturze 85°C przy wilgotności 85%). Wypalanie odbywa się w nagrywarce DVD z odpowiednim oprogramowaniem wewnętrznym²². Podczas stygnięcia krawędzie wgłębień uzyskują strukturę polikrystaliczną, przypominającą strukturę skał. Zapis wymaga odpowiednio większej niż w przypadku zwykłych płyt DVD mocy lasera. Przewidywana trwałość wynosi 1000 lat. Płyty wytrzymują zanurzenie we wrzącej wodzie i ciekłym azocie. Słabszym punktem jest poliwęglan, który rozpuszcza się w temperaturze powyżej 220°C. Warstwa zapisu wytrzymuje do 500°C²³. Obecnie dostępne są płyty z możliwością zapisu z 16-krotną prędkością. Cena 20 dysków to nieco ponad 300 PLN²⁴.



Ilustracja 2. M-Disc

²⁰ <http://www.datatresordisc.eu/introduction-page-dtd.html>. Producent porównuje płyty do tabliczek z pismem klinowym z Mezopotamii, które przetrwały do dzisiaj. Na stronie WWW jest dokładny opis procesu wytwarzania płyty.

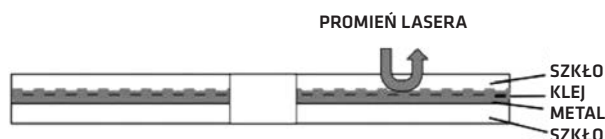
²¹ Obliczenia na podstawie oferty firmy Alza.cz <http://www.alza.cz/data-tresor-disc-dvd-r-printable-25ks-cakebox-d186393.htm> i tabeli kursów nr 013/A/NBP/2013 z 18.01.2013 <http://nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy.html>

²² Informacje o konkretnych kompatybilnych modelach napędów znajdują się na stronie firmy Millenniata <http://www.mdisc.com/how-do-i-use-mdisc/>

²³ *Dane na wieczność*, CHIP nr 08/2012, s. 84–89, <http://millenniata.com/m-disc/>

²⁴ Millenniata Polska, <http://m-disc.pl/> (styczeń 2013). Redcoon Polska Sp. z o.o <http://www.redcoon.pl/b6765-M-DISC> (styczeń 2013).

Inne rozwiązanie zostało zastosowane w nośniku GlassMasterDisc. Dyski te wykonane są ze szkła stosowanego w przemyśle chemicznym do składowania i przewożenia agresywnych substancji. Dane są zapisane jako wgłębienia i rowki w szkłe – producent porównuje to do wyrycia informacji w kamieniu (w tym sensie byłby to pomysł dość podobny do przedstawionego wyżej M-Discu). Część refleksyjna składa się z odpowiednio przetestowanego pod względem odporności stopu metali (zastosowanie metalicznej warstwy refleksyjnej wynika z potrzeby zachowania kompatybilności ze zwykłymi napędami DVD). Dyski mają być odporne na wilgotność, temperaturę (wyższą niż w przypadku M-Discu), promieniowanie, pole elektryczne i magnetyczne oraz uszkodzenia mechaniczne i chemiczne (zadrapania, złamanie, środki czyszczące, itp.). Francuskie Laboratoire national de métrologie et d'essais przez 1500 godzin sprawdzało wytrzymałość płyt w temperaturze 90°C i wilgotności 85%. Odczytanie danych powinno być możliwe – nawet bez odpowiednich napędów DVD – za pomocą mikroskopu sił atomowych (tak samo zwykłe płyty CD i DVD można w braku innych możliwości odczytać pod mikroskopem elektronowym – różnica leży w trwałości nośników).



Ilustracja 3. GlassMasterDisc

Nośniki są zapisywane przez producenta – cena takiej operacji wynosi 160 euro za sztukę. Jest to więc znacznie drożej niż w przypadku dwóch powyżej prezentowanych rozwiązań, ale też trwałość GlassMasterDisc jest większa niż M-Discu²⁵. Producent zaleca przesyłanie plików w formacie PDF/A lub TIFF dla dokumentów tekstowych a dla obrazów, dźwięku i filmów – stosowanie JPEG, PNG lub standardu MPEG. Jako propozycję podaje też przesłanie programu do odczytu lub jego kodu źródłowego w celu nagrania na płycie razem z danymi²⁶.

W pamięciach typu flash komórki pamięci przestają działać po określonej liczbie operacji zapisu i kasowania. Producenci oferują więc np. rozwiązania z wbudowywanymi kontrolerami ograniczającymi operacje kasowania i nadpisywania danych. Po wykonaniu określonej liczby operacji tego typu pamięć przechodzi w tryb tylko do odczytu (Memory Vault firmy Sandisk). Inni producenci stawiają na pamięci jednorazowego zapisu (Write Once Toshiba)²⁷.

W nośnikach F-RAM (Ferroelectric RAM) dane zapisywane są na materiałach o właściwościach ferroelektrycznych, takich jak tytanek baru. Charakteryzują się one małym poborem energii i odpornością na promieniowanie. Działają jak pamięci RAM, ale nie tracą danych po odłączeniu zasilania²⁸.

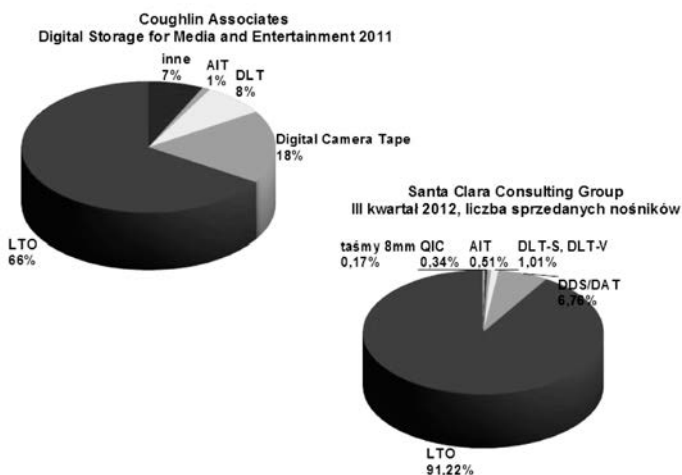
²⁵ Bez VAT oraz kosztów dostawy.

²⁶ *Dane na wieczność*, CHIP nr 08/2012, s. 84–89. http://www.syylex.com/index.php/home_english.html
Ceny wg <http://www.syylex.com/index.php/order-shop.html> (styczeń 2013). FAQ <http://www.syylex.com/index.php/43.html>

²⁷ *Dane na wieczność*, CHIP nr 08/2012, s. 84–89.

²⁸ *Dane na wieczność*, CHIP nr 08/2012, s. 84–89; Fujitsu to Showcase Radiation-Hardened RFID Using FRAM Technology at Interphex 2012 in New York City, 25 kwietnia 2012 http://www.fujitsu.com/us/news/pr/fsa_20120425.html. Opis FRAM na stronie firmy Fujitsu <http://www.fujitsu.com/emea/services/microelectronics/fram/>. Opis FRAM na stronie firmy Ramtron <http://www.ramtron.com/about-us/what-is-f-ram.aspx>

Taśmy magnetyczne, wg specyfikacji producentów, mają ok. 30-letnią trwałość. Zalecana temperatura długoterminowego (archiwalnego) przechowywania to od 5 do 23 °C²⁹. Hewlett-Packard, IBM i Quantum opracowały otwarty standard Linear Tape-Open (LTO), którego szósta edycja została wprowadzona w drugiej połowie 2012 r. Standard LTO-6 cechuje się pełną kompatybilnością z LTO-5, pozwala na odczyt z LTO-4 i zawiera funkcje dostępne w poprzedniej edycji: szyfrowanie, partycjonowanie i zabezpieczenie danych przed ponownym zapisem, skasowaniem i modyfikacją (WORM – Write Once, Read Many). Taśmy, zgodne z LTO-6, mają pojemność do 6,25 TB (przy stopniu kompresji 2,5:1) oraz transfer do 400 MB/s. Dla poprzedniej edycji (udostępnionej w styczniu 2010) było to odpowiednio 3 TB i 280 MB/s (przy kompresji 2:1). Zaplanowane są już edycje 7 i 8³⁰. Udział różnych standardów w rynku taśm magnetycznych i wyraźną dominację standardów z grupy LTO ukazują raporty: Coughlin Associates (z 2011 r.) dotyczący nośników do archiwizacji materiałów wideo³¹ oraz Santa Clara Consulting Group podający rozmiary sprzedaży poszczególnych typów nośników w III kwartale 2012 r.³²



Opublikowany w lipcu 2012 r. 8. raport *Digital Storage for Media and Entertainment*, przygotowany przez Coughlin Associates, przedstawiał wyniki sondażu przeprowadzonego głównie wśród członków Society of Motion Picture and Television Engineers. Szacunkowy udział poszczególnych nośników cyfrowych wykorzystywanych przez media w 2012 r. (oraz przewidywany udział w 2017 r.) jest następujący: taśma magnetyczna 43% (przewidywane 38% w 2017 r.), dyski twarde 41% (59% w 2017 r.), dyski optyczne 16% (3%),

²⁹ Fujifilm podaje też zalecaną wilgotność w zakresie od 20 do 50%, <http://www.fujifilm.com/products/storage/lineup/ltoultrium/#specifications> Por. też np. specyfikację HP <http://www8.hp.com/in/en/m/products/storage-media/product-detail.do?oid=5336403>

³⁰ Wojciech Urbanek, LTO-6 już się zbliża, <http://itfocus.pl/aktualnosci/backup/lto-6-juz-sie-zbliza> LTO Ultrium Generations <http://www.ultrium.com/technology/generations.html> (dostęp: 19.06.2012).

³¹ *Making a Robust Media Archive*, Thomas M. Coughlin, Coughlin Associates, Inc.

³² Santa Clara Consulting Group, *Back-Up Tape Tracker? Trends for LTO, DLT-S, DLT-V, DAT, 8 mm, and QIC Media Markets, Executive Summary Q3 2012*, <http://www.sccg.com/documents/BUExum312.pdf>

pamięć flash 0,2% (0,3%). Około 98% zasobów było wykorzystywane do cyfrowej konwersji oraz zabezpieczenia i archiwizacji. Pozostałe potrzeby obejmowały w mniej więcej równym stopniu zapis nowego materiału (acquisition), postprodukcję i dystrybucję³³.

W sierpniu 2012 r. Amazon udostępnił on-line nową usługę długotrwałego przechowywania danych o nazwie Glacier (Lodowiec). Koszt przechowywania danych to ok. 1 cent za 1 GB miesięcznie³⁴. Pobranie danych z powrotem przez użytkownika jest bezpłatne w wymiarze do ok. 5% całego zarchiwizowanego przez niego zasobu na miesiąc, ale jest rozliczane codziennie (czyli praktycznie można pobrać do 0,17% zasobu jednego dnia). Usługodawca podaje, że dostęp do danych następuje w ciągu 3 do 5 godzin od żądania użytkownika. Ściąganie wybranych danych należy ukończyć w ciągu następnych 24 godzin. Usuwanie zasobu w okresie trzech miesięcy od jego zarchiwizowania powoduje nałożenie dodatkowej opłaty na użytkownika. Twórcy serwisu zakładają więc, że powierzone dane nie będą wykorzystywane przez dłuższy czas a ewentualne pobieranie danych z powrotem przez użytkowników będzie rzadkie i dotyczyło niewielkich partii danych³⁵.

Jak widać, strategie, możliwości i problemy długotrwałego przechowywania danych są bardzo zróżnicowane. Wymagają szerokiej wiedzy i bycia na bieżąco z pojawiającymi się cały czas nowinkami technologicznymi i zmieniającymi trendami. Skuteczna archiwizacja zasobów cyfrowych to zarówno wybór właściwych metod, jak i zabezpieczenie odpowiedniej infrastruktury oraz wybieganie myślą w przyszłość, planowanie migracji danych, identyfikowanie potencjalnych problemów z ich odczytem i podejmowanie aktywnych działań dla zachowania cyfrowego dziedzictwa.

³³ The greatest storage capacity demand in 2012 was for digital conversion and preservation as well as archiving of new content (about 98%). Content distribution follows in size with acquisition and post-production using less storage. Tom Coughlin, *Petabytes are the New Terabytes - Digital Storage for Media and Entertainment*, <http://www.forbes.com/sites/tomcoughlin/2012/07/11/petabytes-are-the-new-terabytes-digital-storage-for-media-and-entertainment/> (dostęp: 11.07.2012).

³⁴ Dokładnie 0,011 centa dla Irlandii, jedyne kraju UE, dla którego podany jest cennik na stronie Amazona - dane ze strony <http://aws.amazon.com/glacier/pricing/> (dostęp:19.01.2013).

³⁵ Amazon Glacier FAQ's <http://aws.amazon.com/glacier/faqs> Amazon Glacier Pricing <http://aws.amazon.com/glacier/pricing/> NetHosting Buzz Blog, Amazon Releases Long-term Data Storage Solution Glacier for Pennies a Month, by Laurie Banks, August 22, 2012, <http://www.nethosting.com/buzz/blog/amazon-releases-long-term-data-storage-solution-glacier-for-pennies-a-month/>

FINANSOWANIE DIGITALIZACJI W KONTEKŚCIE WIELOLETNIEGO PROGRAMU RZĄDOWEGO KULTURA+

Łukasz Skowron
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych

23–25 września 2009 r. w Krakowie odbył się VI Kongres Kultury Polskiej. Ważną część obrad stanowiła prezentacja „Raportu o stanie kultury”, czyli zbioru tekstów diagnozujących kondycję kultury, a także definiujących relację, w jakiej ma pozostawać państwo wobec kultury. Jednym z piętnastu prezentowanych podczas obrad dokumentów był *Raport o digitalizacji dóbr kultury*. W rozdziale 2. omawianego raportu autorzy opracowania przedstawili *Diagnozę stanu digitalizacji oraz gromadzenia, przechowywania i udostępniania obiektów cyfrowych w latach 1989–2008*¹. Wynika z niej sucha konstatacja, że „digitalizację polskich zasobów kultury, prowadzoną przez biblioteki, muzea oraz ośrodki audiowizualne, charakteryzuje rozproszenie inicjatyw oraz brak koordynacji działań”. Autorzy dokumentu, jako przyczyny takiego stanu rzeczy, wskazali właśnie brak dostatecznego systemu finansowania prac digitalizacyjnych na szczeblu centralnym oraz niski poziom wiedzy dotyczącej wagi procesu digitalizacji polskich dóbr kultury wśród osób zarządzających instytucjami pamięci, w dużym stopniu wynikający z braku synergii między organizatorami. Badania prowadzone przez autora niniejszego tekstu również potwierdzają spostrzeżenia zawarte w *Raporcie* – większość instytucji kultury nie jest w stanie finansować wyposażenia pracowni digitalizacyjnych oraz procesu digitalizacji z własnego budżetu, dlatego też z konieczności prace te są finansowane doraźnie z funduszy strukturalnych, dotacji celowych czy projektów międzynarodowych, co nie zapewnia jednak pracom digitalizacyjnym ciągłości i trwałości.

Problemy zdiagnozowane w omawianym wyżej dokumencie nie dotyczą oczywiście jedynie polskich instytucji kultury, podobne zagadnienia zgłaszane są również przez inne kraje UE. Stąd nie dziwi fakt, że w opublikowanym 10 maja 2011 r. na stronach Europejskiej Agendy Cyfrowej sprawozdaniu *Nowy Renesans*² na temat digitalizacji europejskiego dziedzictwa kulturowego stabilne finansowanie digitalizacji wskazane zostało jako jeden z sześciu obszarów, którym należy zapewnić bodziec do działania lub znieść bariery.

¹ Raport o stanie kultury, Raport o digitalizacji dóbr kultury, <http://www.kongreskultury.pl/title.pid,672.html> (dostęp: 31.01.2013).

² http://ec.europa.eu/information_society/activities/digital_libraries/comite_des_sages/index_en.htm (dostęp: 31.01.2013).

Doświadczenia krajów, które cyfryzują swoje zasoby dziedzictwa kulturowego od lat 90. XX w., jak i te zebrane już przez polskie archiwa, biblioteki i muzea, wskazują, że digitalizacja jest przedsięwzięciem bardzo kosztownym i zazwyczaj przekraczającym możliwości finansowe instytucji kultury. Dlatego też instytucje pragnące systematycznie przekształcać swoje zbiory do postaci cyfrowej powinny aktywnie poszukiwać zewnętrznych źródeł finansowania. Bazując na zebranych już doświadczeniach, można wskazać kilka podstawowych sposobów finansowania digitalizacji. Budżet własny instytucji tylko w nielicznych przypadkach jest w stanie całkowicie pokryć koszty digitalizacji, najczęściej zaś stanowi jedynie uzupełnienie środków przeznaczonych na ten cel. Innym źródłem pozyskiwania funduszy mogą być uruchamiane przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego programy digitalizacji dóbr kultury. W zależności od specyfiki mogą z nich korzystać instytucje kultury, samorządowe instytucje kultury oraz uczelnie wyższe, Kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe i podmioty gospodarcze niezaliczane do sektora finansów publicznych.

Istotnym elementem finansowania działań digitalizacyjnych w Polsce są środki pozyskiwane z funduszy strukturalnych oraz programów Unii Europejskiej. W ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet 11: Kultura i dziedzictwo narodowe realizowane jest Działanie 11.1: Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego o znaczeniu ponadregionalnym. Efektem realizacji projektów będzie poprawa stanu zabytków (ruchoomych i nieruchomych) o znaczeniu europejskim i ogólnopolskim, wzrost znaczenia kultury w kreowaniu miejsc pracy i PKB oraz atrakcyjności kraju dla mieszkańców, turystów i inwestorów. Do działania 11.1. można zgłaszać projekty, które m.in. obejmują rozwój zasobów cyfrowych w dziedzinie kultury, w tym: digitalizację zabytkowych zasobów bibliotecznych, muzealnych, archiwalnych i zbiorów filmowych oraz tworzenie wirtualnych instytucji kultury. Beneficjentami mogą być m.in. instytucje kultury (państwowe, samorządowe oraz współprowadzone z ministrem właściwym ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego) i archiwa państwowe. Regionalne Programy Operacyjne w perspektywie lat 2007–2013 dla wszystkich województw uwzględniają również środki na projekty dotyczące budowy bądź rozbudowy systemów wspomagających lub służących digitalizacji zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym zasobów archiwalnych, bibliotecznych oraz zasobów wirtualnych muzeów.

Przy pozyskiwaniu funduszy nie należy również zapominać o międzynarodowych środkach publicznych, takich jak np.: Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009–2014, program „Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego” czy Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki. Szczególnie wytrwałe instytucje realizujące projekty digitalizacyjne powinny również sięgnąć po środki prywatne. W tym obszarze liczyć można chociażby na Fundację Bankową im. Leopolda Kronenberga (Bank Citi Handlowy) czy Hewlett Foundation – Education Program: Open Educational Resources.

Uzupełniając powyższe, warto przypomnieć, że autorzy cytowanego wyżej sprawozdania pt. *Nowy Renesans* podkreślili konieczność finansowania digitalizacji na szczeblu krajowym, państwa członkowskie zaś powinny według nich ponosić zasadniczą odpowiedzialność za finansowanie digitalizacji swojego dziedzictwa kulturowego. Uzupełnieniem finansowania publicznego w dziedzinie digitalizacji dóbr kultury mogą być partnerstwa publiczno-prywatne.

Mając na względzie, że powyżej przywołane ogólne omówienie nie wyczerpuje tematu, warto zwrócić uwagę na załącznik do tego tekstu (str. 481), przybliżający tematykę możliwych źródeł pozyskiwania funduszy na budowę i rozwój zasobów cyfrowych w Polsce. Zasadne wydaje się być również w tym miejscu przedstawienie i omówienie najważniejszych programów digitalizacji dóbr kultury z największym, jak dotąd, Wieloletnim Programem Rządowym Kultura+ na czele³.

Pierwszą rządową inicjatywą, która pozwoliła na masowe ratowanie zabytków dziedzictwa kulturowego Polski, był uruchomiony w 2000 r. Wieloletni Program Rządowy na lata 2000–2008 „**Kwaśny papier. Ratowanie w skali masowej zagrożonych polskich zasobów bibliotecznych i archiwalnych**”⁴. Archiwa państwowe od samego początku uczestniczyły w programie, którego inicjatorem, obok Biblioteki Narodowej i Uniwersytetu Jagiellońskiego, była Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Do realizacji przewidziano 38 zadań, które obejmowały między innymi: badania nad zjawiskiem kwaśnego papieru, budowę i eksploatację instalacji masowego odkwaszania w bibliotekach i archiwach oraz modernizację sieci pracowni mikrofilmowania archiwaliów. Wykonywanie kopii mikrofilmowych oraz cyfrowych jest skutecznym i efektywnym sposobem zachowania informacji. Koordynacji zadania związanego z mikrofilmowaniem zasobów archiwalnych w ramach programu „Kwaśny papier” podjęło się Centrum Reprografii i Digitalizacji Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. W latach 2004–2006, w ramach realizacji zadań przewidzianych do przeprowadzenia w archiwach państwowych (m.in. stworzenie sieci ośrodków wyposażonych w sprzęt do mikrofilmowania i podjęcie akcji mikrofilmowania) zmodernizowano infrastrukturę pracowni mikrofilmowych Archiwum Dokumentacji Mechanicznej i Archiwum Państwowego w Krakowie. Ponadto dokonano zakupu skanerów do mikrofilmów (z roczną wydajnością na poziomie 90 000 skanów) i urządzeń hybrydowych (kolorowych) do mikrofilmowania i skanowania. Akcją mikrofilmowania zabezpieczającego objęto setki tysięcy zakwaszonych stron archiwaliów z zasobu Archiwum Akt Nowych, Archiwum Głównego Akt Dawnych i Archiwów Państwowych w Białymstoku, Gdańsku, Przemyślu i Częstochowie. Następnie w ramach środków WPR „Kwaśny papier” zmodernizowano pracownie reprograficzne Archiwum Państwowego w Lublinie oraz pracownię reprograficzną i konserwatorską w Archiwum Państwowym w Poznaniu. W roku 2007 AP w Poznaniu pozyskało dodatkowe środki z opisanego wyżej programu i zakupiło drugi skaner do digitalizacji materiałów archiwalnych. Dzięki wsparciu MKiDN oraz środków z WPR „Kwaśny papier” zorganizowano pilotażową pracownię digitalizacji materiałów archiwalnych, która stanowiła zaplecze, tworzonego na bazie Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, Narodowego Archiwum Cyfrowego⁵. Rok później AP w Poznaniu, z tego samego źródła finansowania, dokupiło kolejny skaner do digitalizacji archiwów, do formatu A2. Dzięki tym zakupom

³ Oczywiście załączony do tego tekstu materiał nie wyczerpuje tematu finansowania digitalizacji w Polsce. Dokument, o którym mowa, stanowi bowiem jedynie przyczynek do dalszych poszukiwań i zgłębiania wiedzy. Pomimo historycznego już charakteru warto polecić uwadze czytelnika materiał napisany przez Bożenę Bednarek-Michalską z Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu, która w tekście pt. „Pozyskiwanie finansowania na budowanie cyfrowych zasobów” dokonuje przeglądu możliwych źródeł dofinansowania; <http://kpbc.umk.pl/Content/52382/michalska10.pdf> (dostęp: 3.02.2013).

⁴ <http://archiwa.gov.pl/pl/konserwacja/3226-kwany-papier.html> (dostęp: 28.01.2013).

⁵ http://www.poznan.ap.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=131&limitstart=361&Itemid=84 (dostęp: 28.01.2013).

powstała najnowocześniejsza, obok istniejącej w Narodowym Archiwum Cyfrowym, pracownia digitalizacyjna w archiwach państwowych.

W celu planowania i koordynacji procesów digitalizacyjnych oraz udostępnienia zasobów dziedzictwa kulturowego i dorobku naukowego za pośrednictwem Internetu 24 kwietnia 2006 r. minister kultury i dziedzictwa narodowego powołał Zespół ds. digitalizacji⁶. Przed zespołem postawiono zadania: wypracowania jednolitej strategii digitalizacji dziedzictwa kulturowego i dorobku naukowego w Polsce, bez względu na status prawny bądź miejsce przechowywania obiektów, opracowania jednolitych dla bibliotek, archiwów i muzeów wymagań dotyczących procesu digitalizacji, udostępniania i przechowywania materiałów cyfrowych, zintegrowania działań podejmowanych przez biblioteki, muzea i archiwa w zakresie digitalizacji dziedzictwa kulturowego. Większość członków zespołu stanowili przedstawiciele bibliotek, niemniej znaleźli się w tym gronie również reprezentanci archiwów państwowych oraz muzeów. Wśród najpilniejszych zadań wymieniono opracowanie jednolitej strategii digitalizacji, powołanie grup roboczych do opracowania wspólnych standardów technicznych i metadanych oraz powołanie wspólnej platformy do wymiany informacji o realizowanych projektach digitalizacyjnych. W związku z powyższym powołane zostały cztery grupy robocze:

- zespół roboczy ds. standardów metadanych w kolekcjach cyfrowych – ustalenie standardów metadanych dla różnych digitalizowanych obiektów;
- zespół roboczy ds. standardów technicznych digitalizowanych obiektów – ustalenie standardów dla różnych obiektów digitalizowanych, a także opracowanie koncepcji długotrwałego przechowywania obiektów zdigitalizowanych;
- zespół roboczy ds. platformy wymiany informacji o digitalizowanych obiektach – opracowanie koncepcji wymiany informacji pomiędzy instytucjami digitalizującymi w celu uniknięcia dublowania prac;
- zespół roboczy ds. opracowania strategii digitalizacji w Polsce – stworzenie projektu polskiej strategii digitalizacji, opracowania systemu finansowania digitalizacji w Polsce, a także opracowania koncepcji łączenia rozproszonych inicjatyw digitalizacyjnych.

W trakcie prac zespołu podjęto ustalenia, że publiczne środki nie powinny być przekazywane na finansowanie digitalizacji obiektów, które nie utrzymują standardów metadanych oraz technicznych⁷.

Zespół ustalił również, że celowym działaniem będzie utworzenie programu operacyjnego w MKiDN, mającego za zadanie tworzenie zasobów cyfrowych dziedzictwa kulturowego i dorobku naukowego. Zalecenia członków zespołu zostały dostrzeżone i już od 2007 r. w MKiDN uruchomiono, pod zmieniającymi się nazwami, program finansowania digitalizacji, którego celem było umożliwienie dofinansowania procesu digitalizacji dziedzictwa kulturowego, jak również tworzenie wirtualnych bibliotek i muzeów oraz infrastruktury niezbędnej do prowadzenia digitalizacji. Budżet programu „**Dziedzictwo kulturowe**”, **priorytet 5: Tworzenie zasobów cyfrowych dziedzictwa kulturowego** wynosił w 2007 r. – 2 000 000 zł, ale już w 2008 r., łączna kwota dofinansowania dla wszystkich beneficjentów

⁶ Decyzja nr 12 ministra kultury i dziedzictwa narodowego z 24 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw digitalizacji, Dziennik Urzędowy MKiDN 2006, nr 3, poz. 25.

⁷ Działalność Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie digitalizacji, http://www.mkidn.gov.pl/media/docs/2012/20120315_digitalizacja_MKiDN.pdf (dostęp: 28.01.2013).

wyniosła 3 000 000 zł⁸, z czego dla archiwów państwowych (ADM, AGAD, AP Rzeszów, AP Szczecin) przeznaczono 500 000 zł. W 2009 r. przeprowadzono dwa nabory wniosków z łączną pulą dofinansowania w wysokości 10 000 000 zł. W pierwszym naborze na **169 złożonych wniosków** z powodów formalnych odrzucono 29, negatywną rekomendację ekspertów otrzymało aż 90 projektów, dofinansowanie objęło zaś 50 zgłoszeń. Łączna kwota dofinansowania projektów digitalizacyjnych w tym naborze sięgnęła 4 294 800 zł⁹. W drugim naborze wniosków odrzucono 31 ze 150 przesłanych. Negatywnie eksperci programu ocenili aż 77 wniosków, dofinansowanie przyznając 42 projektom, na łączną kwotę 3 570 295 zł¹⁰.

Warto jeszcze przypomnieć, że szczególnym osiągnięciem członków zespołu ds. standardów technicznych było opublikowanie w lutym 2009 r. książki pt. „Standardy w procesie digitalizacji obiektów dziedzictwa kulturowego”¹¹, pod redakcją dr. Grzegorza Płoszajskiego. Wspomniana publikacja znacząco przyczyniła się do zdynamizowania działań związanych z digitalizacją zasobów kultury w Polsce i standaryzacji samych działań digitalizacyjnych.

18 maja 2009 r. decyzją nr 8 minister kultury i dziedzictwa narodowego¹² rozwiązał opisany wyżej organ doradczy, powołując w jego miejsce nowy, w celu planowania i koordynacji procesów digitalizacyjnych oraz udostępniania zasobów dziedzictwa kulturowego i dorobku naukowego za pośrednictwem sieci teleinformatycznej. Liczący ośmiu członków Zespół ds. digitalizacji kontynuował określone wyżej zadania. Istotne okazało się powołanie sześciu podzespołów do realizacji szczegółowych zadań, w szczególności zaś podzespołu do spraw opracowania strategii i finansowania digitalizacji, do zadań którego należało opracowanie i weryfikacja planów strategicznych w zakresie digitalizacji dziedzictwa kulturowego oraz prowadzenie programów związanych z ich realizacją. Pozostałe podgrupy miały za zadanie:

- koordynowanie działań digitalizacyjnych w instytucjach kultury – podzespół do spraw koordynacji działalności digitalizacyjnej;
- opracowanie i koordynowanie działań w zakresie digitalizacji materiałów audiowizualnych – podzespół do spraw digitalizacji materiałów audiowizualnych
- opracowanie programów świadomego korzystania z zasobów cyfrowych i skutecznego ich wykorzystywania – podzespół do spraw edukacji i kompetencji użytkowników
- opracowanie standardów dla obiektów cyfrowych, ich wieczystego przechowywania i udostępniania oraz zaleceń w zakresie rozwiązań technologicznych – podzespół do spraw rozwiązań technologicznych i standardów
- koordynowanie międzynarodowych projektów digitalizacyjnych i ich promocja w kraju – podzespół do spraw projektów międzynarodowych.

Zespół został zobligowany do przedstawiania ministrowi KiDN wyników swoich prac w formie sprawozdania wraz z wnioskami do realizacji nie rzadziej niż raz na pół roku oraz

⁸ 146 wniosków rozpatrzono negatywnie, 20 odrzucono z powodu błędów formalnych, 31 wniosków otrzymało dofinansowanie.

⁹ W 2009 r. dofinansowanie w ramach programu udało się uzyskać jedynie Stowarzyszeniu Przyjaciół Archiwum Państwowego m.st. Warszawy na projekt digitalizacji akt Biura Odbudowy Stolicy (w wysokości 50 150 zł).

¹⁰ Średnia kwota dofinansowania projektu wyniosła 85 007 zł, minimalna kwota dofinansowania 50 000 zł, maksymalna kwota – 329 998 zł.

¹¹ <http://bcpw.bg.pw.edu.pl/dlibra/docmetadata?id=1262&from=publication&> (dostęp: 28.01.2013).

¹² http://bip.mkidn.gov.pl/media/download_gallery/indexfc4b.pdf (dostęp: 28.01.2013).

do przygotowywania rocznych raportów o stanie digitalizacji dziedzictwa kulturowego. Wywiązując się z nałożonych obowiązków, członkowie zespołu przedstawili opracowanie pt. „Program digitalizacji dóbr kultury oraz gromadzenia, przechowywania i udostępniania obiektów cyfrowych w Polsce 2009–2020”. Zgodnie z zapisami programu, 15 października 2009 r. minister kultury i dziedzictwa narodowego powołał cztery centra kompetencji ds. digitalizacji w:

- Bibliotece Narodowej – w zakresie digitalizacji materiałów bibliotecznych,
- Narodowym Instytucie Dziedzictwa – w zakresie digitalizacji zabytków i muzealiów,
- Narodowym Instytucie Audiowizualnym – w zakresie digitalizacji materiałów audiowizualnych,
- Narodowym Archiwum Cyfrowym¹³ – w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych.

Powołane centra kompetencji miały być instytucjami wiodącymi w danym obszarze, stanowiąc wzór dla innych instytucji oraz prowadząc szkolenia z zakresu digitalizacji dziedzictwa kulturowego. Do ich zadań należy: wdrażanie zmian technologicznych dotyczących digitalizacji i przechowywania danych cyfrowych, koordynacja w zakresie gromadzenia i przechowywania zasobów cyfrowych, edukacja kadr instytucji kultury prowadzących digitalizację, udostępnianie materiałów zdigitalizowanych oraz promocja zasobów cyfrowych.

W 2010 r. uruchomiono w MKiDN kolejny program dofinansowania działań digitalizacyjnych o łącznym budżecie 20 000 000 zł. Program **Zasoby Cyfrowe** podzielony został na cztery priorytety koordynowane przez odpowiednie centra kompetencji:

- priorytet 1: digitalizacja materiałów bibliotecznych – Biblioteka Narodowa,
- priorytet 2: digitalizacja zabytków i muzealiów – Narodowy Instytut Dziedzictwa,
- priorytet 3: digitalizacja materiałów archiwalnych – Narodowe Archiwum Cyfrowe,
- priorytet 4: digitalizacja materiałów audiowizualnych – Narodowy Instytut Audiowizualny.

Celem priorytetu 3: **Digitalizacja materiałów archiwalnych**¹⁴ była rozbudowa infrastruktury digitalizacyjnej w archiwach, digitalizacja materiałów archiwalnych, a także ich upowszechnianie w wersji cyfrowej oraz bezpieczne i długookresowe przechowywanie w postaci cyfrowej. Celem priorytetu była też edukacja w zakresie digitalizacji archiwaliów i długookresowego przechowywania zasobów cyfrowych. Zadania kwalifikujące się do priorytetu to m.in.: tworzenie infrastruktury technicznej dla zasobów cyfrowych w archiwach (np. tworzenie pracowni digitalizacji: zakup skanerów, sprzętu komputerowego, urządzeń do masowego przechowywania i udostępniania danych, systemów informatycznych oraz oprogramowania itp.), digitalizacja materiałów archiwalnych, udostępnianie oraz przechowywanie zasobów cyfrowych poprzez tworzenie i prowadzenie archiwów cyfrowych, organizacja szkoleń i warsztatów, służących edukacji w zakresie digitalizacji archiwaliów. Program był skierowany do państwowych i samorządowych instytucji kultury, organizacji pozarządowych, Kościołów i związków wyznaniowych, archiwów państwowych oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sferze kultury. W programie „Zasoby cyfrowe” dofinansowano ponad 100 projektów.

¹³ Narodowe Archiwum Cyfrowe rozpoczęło działalność 8 marca 2008 r. Nastąpiło to wskutek decyzji ministra kultury i dziedzictwa narodowego, który przekształcił utworzone w 1955 r. Archiwum Dokumentacji Mechanicznej (ADM) w Narodowe Archiwum Cyfrowe (NAC).

¹⁴ http://www.mkidn.gov.pl/media/po2010/dokumenty/zasoby_p3-regulamin_2010.pdf (dostęp: 28.01.2013).

Z przewidywanego budżetu priorytetu wynoszącego 5 000 000 zł na dofinansowanie 17 projektów digitalizacyjnych przeznaczono 4 527 566 zł na 10 542 855 zł łącznej kwoty wnioskowanej. Z powodów formalnych eksperci odrzucili 19 wniosków, 20 kolejnych rozpatrując negatywnie. Archiwa państwowe okazały się zdecydowanym liderem dofinansowania projektów, otrzymując łącznie 3 394 156 zł¹⁵.

Dla porównania warto dodać wyniki naboru w priorytecie 4: **Digitalizacja materiałów audiowizualnych**. Na dofinansowanie zadań realizowanych przez uprawnionych beneficjentów przeznaczono kwotę 7 000 000 zł. Na 39 złożonych wniosków 10 odrzucono z powodów formalnych, 18 rozpatrzono negatywnie. Ekspertzy pozytywnie ocenili 11 projektów, przyznając na ich realizację 5 734 659 zł¹⁶. Priorytet 1: **Digitalizacja materiałów bibliotecznych** cieszył się mniejszym zainteresowaniem beneficjentów. Łącznie złożono 30 wniosków, z czego 8 zostało odrzuconych z powodu błędów i uchybień formalnych, 13 zostało ocenionych negatywnie a jedynie 9 pozytywnie. Pozytywnie złożone wnioski dofinansowano łączną kwotą 1 029 870 zł¹⁷.

Rok 2011 to czas uruchomienia nowego i jak dotąd największego programu finansowania zakupu sprzętu do digitalizacji, organizacji procesu cyfryzacji oraz cyfrowego upowszechniania zdigitalizowanych zasobów. **Wieloletni Program Rządowy Kultura+**¹⁸ jest uchwalonym przez Radę Ministrów wieloletnim programem rządowym na lata 2011–2015. W ramach KULTURA+ ustanowiono również priorytet: Digitalizacja. Podstawowym celem programu jest poprawa dostępu do kultury oraz zwiększenie uczestnictwa w kulturze w społecznościach lokalnych. Głównym zaś celem priorytetu jest wsparcie digitalizacji zasobów kultury poprzez zakup sprzętu do digitalizacji, sam proces digitalizacji oraz cyfrowe upowszechnianie zdigitalizowanych zbiorów. **Priorytet: Digitalizacja** został wsparty dotacją z budżetu państwa w łącznej kwocie 120 000 000 zł.

Tabela 1. Budżet priorytetu: Digitalizacja

2011	2012	2013	2014	2015
24 677 000 zł	25 323 000 zł	25 000 000 zł	25 000 000 zł	25 000 000 zł

Cele priorytetu określono następująco:

- zorganizowanie sieci pracowni digitalizacyjnych w centrach kompetencji i innych dużych ośrodkach, która znacząco przyspieszy digitalizację zasobów kulturowych;
- digitalizacja zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym: materiałów bibliotecznych, muzealiów, zabytków, archiwaliów oraz materiału audiowizualnego;
- zorganizowanie sieci profesjonalnych repozytoriów cyfrowych w centrach kompetencji i innych dużych ośrodkach, umożliwiających właściwe przechowywanie zdigitalizowanych zbiorów;

¹⁵ Pozostali beneficjenci otrzymali łącznie 1 133 410 zł.

¹⁶ Łączna kwota wnioskowana wyniosła 19 415 409 zł.

¹⁷ Największa kwota dofinansowania wyniosła 200 000 zł, pięć instytucji otrzymało po 100 000 zł. Łącznie na dofinansowanie projektów w priorytecie 1 przeznaczono kwotę 5 000 000 zł.

¹⁸ <http://www.nina.gov.pl/docs/instytut/regulamin-pw-kultura-priorytet-digitalizacja-2012.pdf?sfvr-sn=4> (dostęp: 29.01.2013).

- udostępnienie zbiorów za pośrednictwem Internetu w postaci cyfrowych muzeów, bibliotek, archiwów, rejestrów, ewidencji, kolekcji zabytków i wortalu audiowizualnych;
- zwiększenie dostępności zbiorów polskich muzeów, bibliotek, archiwów, zbiorów audiowizualnych i zasobów zabytków.

Uprawnionymi wnioskodawcami są państwowe instytucje kultury, których organizatorem jest minister kultury i dziedzictwa narodowego, samorządowe instytucje kultury oraz samorządowe instytucje kultury współprowadzone przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego, archiwa państwowe, państwowe instytucje filmowe. Minimalna kwota wnioskowana wynosi 100 000 zł, maksymalna 2 000 000 zł. W regulaminie programu zagwarantowano wnioskodawcom możliwość złożenia wniosku obejmującego jednocześnie projekty inwestycyjne i digitalizacyjne.

Z podsumowania przygotowanego przez MKiDN¹⁹ wynika, że w pierwszym roku funkcjonowania programu po ocenie eksperckiej i decyzji ministra KiDN dofinansowanie w łącznej kwocie 14 592 058 zł otrzymało 39 instytucji, w tym: 6 instytucji filmowych, 7 państwowych instytucji kultury oraz 16 samorządowych instytucji kultury. Ponadto dotacje przyznano 10 archiwom państwowym, które łącznie na dofinansowanie swoich projektów otrzymały 4 530 192 zł. Negatywną ocenę eksperci programu przyznali 42 instytucjom, w tym 5 archiwom państwowym. W wyniku działań finansowanych w ramach priorytetu powstało 19 pracowni digitalizacyjnych, wykonano 2 766 612 skanów, zdigitalizowano 62 861 obiektów, udostępniono w Internecie 160 100 skanów, zdigitalizowano 30,9 godzin materiałów audiowizualnych.

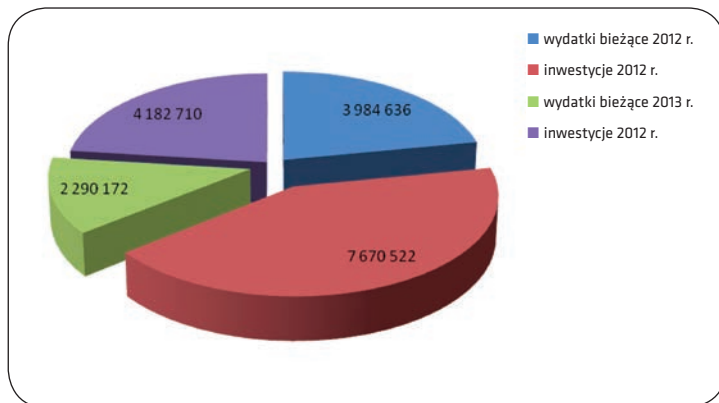
W 2012 r. program cieszył się jeszcze większą popularnością wśród beneficjentów. Trzynastu ekspertów priorytetu: Digitalizacja²⁰ oceniało 92 wnioski, z czego pozytywnie oceniono 40 projektów, w tym 9 projektów archiwów państwowych (np. Archiwum Akt Nowych otrzymało 931 860 zł na wydatki inwestycyjne w 2013 r.). Z powodu uchybień formalnych 5 wniosków nie zostało poddanych ocenie (w tym Archiwum Państwowego w Gdańsku), 47 kolejnych nie otrzymało wymaganych regulaminem punktów uprawniających do uzyskania dofinansowania, w tym archiwa państwowe: w Przemyślu, Wrocławiu, Zamościu, Olsztynie, Toruniu, Kielcach, AGAD, APDOiP w Milanówku. Po ocenie eksperckiej i decyzji ministra KiDN z analizy listy wniosków ocenionych pozytywnie wynika, że łączne dofinansowanie wyniosło 18 128 040 zł. Największe dotacje zostały przyznane na pokrycie inwestycji w 2012 r. (7 670 522,00 zł) i 2013 r. (4 182 710,00 zł).

Podsumowując rok 2012, warto podkreślić wysokość nakładów na inwestycje, zwłaszcza w sprzęt do digitalizacji i budowę bądź rozbudowę repozytoriów cyfrowych. Inwestycje poczynione przez poszczególne ośrodki powinny, jak można przypuszczać, przynieść efekty w postaci coraz większej liczby obiektów poddawanych cyfryzacji, przechowywanych w bezpiecznych repozytoriach i, co szczególnie istotne, coraz liczniej udostępnianych w sieci²¹.

¹⁹ http://www.mkidn.gov.pl/media/docs/2012/20120315_digitalizacja_MKiDN.pdf (dostęp: 29.01.2013).

²⁰ Dwóch ekspertów do podpriorytetu archiwalnego delegowało Narodowe Archiwum Cyfrowe, po jednym Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Pełna lista ekspertów pod adresem: <http://www.nina.gov.pl/docs/instytut/lista-ekspert%C3%B3w.pdf?sfvrsn=4> (dostęp: 29.01.2013).

²¹ Obecnie obserwuje się znaczące zwiększenie wydatków bieżących w realizowanych przedsięwzięciach.



Wykres 1. Dofinansowanie wniosków WPR K+ w 2012 r.

W 2011 r. Narodowy Instytut Audiowizualny jako operator priorytetu: Digitalizacja w Programie WPR Kultura+ uruchomił własny program pod nazwą „Dziedzictwo Cyfrowe”²², który zakłada finansowe wspieranie inicjatyw w sektorze pozarządowym, służących szeroko pojętej digitalizacji dziedzictwa kulturowego. Program przewiduje digitalizację cennych zasobów archiwalnych, bibliotecznych, audiowizualnych, muzealnych oraz zabytków, ich upowszechnianie za pośrednictwem Internetu oraz bezpieczne i długotrwałe przechowywanie kopii cyfrowych tych zasobów. Celem głównym programu jest poszerzenie i ułatwienie dostępu do cyfrowych kopii niepaństwowych zasobów polskiego dziedzictwa kulturowego (w tym mniejszości narodowych i etnicznych) za pośrednictwem Internetu. W ramach programu wyróżniono dwa cele operacyjne:

- digitalizację zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym: muzealiów, zabytków, zbiorów bibliotecznych oraz materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych;
- udostępnienie kopii cyfrowych zasobów za pośrednictwem sieci rozległych, poprzez portale internetowe, w tym poprzez tworzenie tych portali.

Uprawnionymi wnioskodawcami są organizacje pozarządowe. Budżet programu w 2011 r. wyniósł 2 000 000 zł. Największą, spośród 19 pozytywnie ocenionych wniosków, propozycję dofinansowania (341 120,00 zł) otrzymało Stowarzyszenie Edukacja i Kultura w Łodzi na realizację projektu digitalizacji i publikacji etiid PWSFTViT. Dofinansowanie otrzymał również, m.in. projekt Związku Harcerstwa Polskiego zakładający digitalizację archiwalnych nagrań Rozgłośni Harcerskiej²³.

30 kwietnia 2012 r. uruchomiony został nabór wniosków do kolejnej edycji programu „Dziedzictwo Cyfrowe”, ze zwiększonym do 3 000 000 zł budżetem. Warto przy tej okazji odnotować pozytywny trend stałego podnoszenia się poziomu zarówno merytorycznego jak i formalnego składanych wniosków, co znalazło przełożenie na zmniejszenie liczby wniosków odrzucanych z powodu uchybień formalnych. W tej edycji jedynie 3 wnioski zostały odrzucone z tych powodów, natomiast 15 wnioskom nie przyznano wymaganego limitu

²² <http://www.nina.gov.pl/docs/instytut/regulamin-programu-dziedzictwo-cyfrowe-2012.pdf?sfvrsn=6> (dostęp: 29.01.2013).

²³ Proponowana kwota dofinansowania w wysokości 32 192,00 zł była najniższą w tej edycji naboru.

punktowego. Wśród 25 pozytywnie ocenionych wniosków największe dofinansowanie w wysokości 359 754 zł otrzymało Stowarzyszenie Edukacja i Kultura realizujące projekt digitalizacji unikatowych zbiorów filmowych. Podobnie jak w poprzedniej edycji najniższą kwotę dofinansowania (35 700 zł) otrzymał Związek Harcerstwa Polskiego, kontynuujący projekt digitalizacji nagrań Rozgłośni Harcerskiej.

„**Archiwistyka społeczna**” jest kolejnym programem, który wspiera przedsięwzięcia mające na celu poprawę jakości gromadzenia, przechowywania, opracowania oraz upowszechnienia niepaństwowego zasobu archiwalnego organizacji pozarządowych. 3 października 2012 r. uruchomiony został nabór wniosków do programu. Jak czytamy na stronie operatora programu²⁴: „w głównej mierze przewiduje [program, przyp. autora] przeprowadzenie diagnozy niepaństwowego zasobu archiwalnego znajdującego się w zbiorach organizacji pozarządowych. Dodatkowo wspierać też będzie zadania służące konserwacji, opracowaniu, dokumentacji oraz digitalizacji w celu udostępnienia w Internecie archiwów składających się z materiałów dokumentowych, ikonograficznych, archiwalnych”. W programie „Archiwistyka społeczna” wyróżniono cztery cele operacyjne:

- zabezpieczenie i konserwacja zasobu,
- opracowanie zasobów,
- upowszechnienie wiedzy na temat instytucji gromadzących zasób,
- udostępnienie zasobu.

W ramach programu organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o dofinansowanie projektów przewidujących szczegółową kwerendę i opis zbiorów zaliczanych do niepaństwowego zasobu archiwalnego, jego zabezpieczenie, konserwację i digitalizację, a także udostępnianie i upowszechnienie, w tym poprzez portale internetowe. W pierwszym roku jego istnienia do trybu konkursowego zgłoszono jedynie 13 projektów, z czego 5 oceniono negatywnie. Łączne dofinansowanie w wysokości 800 000 zł rozdzielono pomiędzy 8 beneficjentów, z których największą subwencję (500 000 zł) przyznano Fundacji Ośrodka Karta na zadanie związane z ewidencją, edukacją i promocją archiwów społecznych w Polsce. Prawie 150 000 zł otrzymała również Fundacja Archeologii Fotografii w związku z realizacją projektu zdiagnozowania, opracowania i archiwizacji filmowej części twórczości Wojciecha Zamecznika.

Podsumowując opis poszczególnych programów, warto jeszcze poruszyć kwestię kosztów digitalizacji dla budżetu państwa. Łączne dofinansowanie projektów digitalizacyjnych dotyczących **materiałów archiwalnych** realizowanych w latach 2008–2012, w ramach programów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Narodowego Instytutu Audiowizualnego, wyniosło **52 984 161 zł**²⁵. Oczywiście można zadać pytanie, czy warto, zwłaszcza w tym trudnym dla budżetu czasie, ponosić takie koszty. Zanim jednak odpowiemy sobie na to pytanie, przytoczmy dane dotyczące kosztów poprawy infrastruktury drogowej w Polsce. Koszt budowy 1 km autostrady w Polsce to, w przypadku **najdroższego**

²⁴ <http://www.nina.gov.pl/digitalizacja/programy/aktualne-programy/artyku%C5%82/2012/10/03/archiwistyka-spoeczna---program-wlasny-narodowego-instytutu-audiowizualnego> (dostęp: 3.02.2013).

²⁵ Przedstawiona kwota obejmuje łączne dofinansowanie projektów, które były przedmiotem analizy autora tekstu. Podane kwoty powinny zostać zweryfikowane z danymi posiadanymi przez operatorów poszczególnych projektów lub programów, niestety nie wszystkie dane, szczególnie te archiwalne, są dostępne on-line.

odcinka, 166 mln zł, najtańszego 21 mln zł²⁶. Uśredniając obie sumy, otrzymamy kwotę 93,5 mln zł. Wstępne obliczenia prowadzą do jednego wyniku: zbudowanie 1 km autostrady kosztuje w Polsce prawie dwa razy więcej niż pięcioletni koszt funkcjonowania programów finansowania digitalizacji polskich zasobów archiwalnych.

Dodajmy jeszcze, celem podsumowania, że w tym czasie udało się w Polsce utworzyć kilkanaście silnych ośrodków digitalizacji z czterema centrami kompetencji ds. digitalizacji na czele, zaś najważniejsze przedsięwzięcia w zakresie digitalizacji, takie jak np. Cyfrowa Biblioteka Narodowa Polona i Polska Biblioteka Internetowa, budowa i rozwój serwisu www.szukajwarchiwach.pl archiwów państwowych, prowadzonego przez Narodowe Archiwum Cyfrowe czy projekty Narodowego Instytutu Audiowizualnego nie byłyby możliwe bez środków pozyskanych z programów rządowych. Chyba już nikogo nie trzeba przekonywać, że tworzenie i udostępnianie zasobów cyfrowych jest również jednym z czynników rozwoju współczesnego społeczeństwa opartego na wiedzy oraz ważnym elementem polityki Unii Europejskiej. Przypomnijmy chociażby wielkie wydarzenia, jakimi były utworzenie Biblioteki Europejskiej oraz integracja zasobów archiwalnych poprzez inicjatywę APENET. Oba przedsięwzięcia zapewniły dostęp do zintegrowanych zasobów cyfrowych europejskich bibliotek, muzeów i archiwów. Co szczególnie istotne, wszyscy jako użytkownicy Internetu powinniśmy czuć się beneficjentami tego procesu, uczestnicząc w drugim, cyfrowym tym razem życiu polskiego dziedzictwa kulturowego.

²⁶ „Rzeczpospolita” z 30.11. 2011 r.

ZAŁĄCZNIK

WYBÓR ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PROJEKTÓW DIGITALIZACYJNYCH

10 maja 2011 r., na stronach Europejskiej Agendy Cyfrowej, został opublikowany tekst sprawozdania *Nowy Renesans* na temat digitalizacji europejskiego dziedzictwa kulturowego. Jednym z sześciu wymienionych w opracowaniu obszarów, którym należy zapewnić bodziec do działania lub znieść bariery, jest stabilne finansowanie digitalizacji. Autorzy dokumentu podkreślili, że digitalizacja powinna być finansowana na szczeblu krajowym, państwa członkowskie ponoszą zaś zasadniczą odpowiedzialność za finansowanie digitalizacji swojego dziedzictwa kulturowego. Uzupełnieniem finansowania publicznego w dziedzinie digitalizacji dóbr kultury mogą być partnerstwa publiczno-prywatne.

W nawiązaniu do przywołanej wyżej rekomendacji oraz w odpowiedzi na zgłaszane w tym zakresie zapotrzebowanie poniżej prezentowany jest przewodnik, którego celem jest przedstawienie wyboru źródeł finansowania projektów z zakresu cyfryzacji. Przedstawione niżej informacje z pewnością tematu nie wyczerpią; w tym przypadku traktować je należy jako przyczynek do własnych badań i poszukiwań pogłębiających zagadnienie, do czego gorąco zachęcam. Pozostaje mieć nadzieję, że to krótkie opracowanie okaże się dla Państwa przydatne w codziennej pracy.

■ ŚRODKI EUROPEJSKIE

- ▶ Fundusze UE. Program Innowacyjna Gospodarka. Priorytet 2: Infrastruktura sfery B+R. Działanie 2.3: Inwestycje związane z rozwojem infrastruktury informatycznej nauki.
- ▶ Fundusze UE. Program Infrastruktura i Środowisko. Priorytet 11: Kultura i dziedzictwo kulturowe. Działanie 11.1: Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego o znaczeniu ponadregionalnym.
- ▶ Fundusze UE. Program Infrastruktura i Środowisko. Priorytet 11: Kultura i dziedzictwo kulturowe. Działanie 11.3: Infrastruktura szkolnictwa artystycznego.

■ ŚRODKI PUBLICZNE MIĘDZYNARODOWE

- ▶ Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009–2014: Program „Promowanie różnorodności kulturowej i artystycznej w ramach europejskiego dziedzictwa kulturowego”.
- ▶ Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki.

■ ŚRODKI PUBLICZNE KRAJOWE

- ▶ Program Wieloletni Kultura+
- ▶ Program Dziedzictwo Cyfrowe.

■ ŚRODKI PRYWATNE

- ▶ Fundacja Bankowa im. Leopolda Kronenberga, Bank Citi Handlowy.
- ▶ Hewlett Foundation – Education Program: Open Educational Resources.

Źródła dofinansowania digitalizacji	15 sierpnia 2012 r.
PROGRAM WIELOLETNI KULTURA+	
<i>Na jakie projekty można pozyskać środki?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • zorganizowanie sieci pracowni digitalizacyjnych w centrach kompetencji i innych dużych ośrodkach, która znacząco przyspieszy digitalizację zasobów kulturowych; • digitalizacja zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym: materiałów bibliotecznych, muzealiów, zabytków, archiwaliów oraz materiału audiowizualnego; • zorganizowanie sieci profesjonalnych repozytoriów cyfrowych w centrach kompetencji i innych dużych ośrodkach, umożliwiających właściwe przechowywanie zdigitalizowanych zbiorów; • udostępnienie zbiorów za pośrednictwem Internetu w postaci cyfrowych muzeów, bibliotek, archiwów, rejestrów, ewidencji, kolekcji zabytków i wortalu audiowizualnych; • zwiększenie dostępności zbiorów polskich muzeów, bibliotek, archiwów, zbiorów audiowizualnych i zasobów zabytków;
<i>Jakie instytucje mogą być beneficjentami?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • państwowe instytucje kultury, których organizatorem jest minister kultury i dziedzictwa narodowego; • samorządowe instytucje kultury oraz samorządowe instytucje kultury współprowadzone przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego; • archiwa państwowe; • państwowe instytucje filmowe;
<i>Jakie wydatki są kwalifikowane?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie infrastruktury technicznej dla zasobów cyfrowych poprzez: tworzenie i wyposażenie pracowni digitalizacji w skanery, sprzęt komputerowy, urządzenia do masowego przechowywania i udostępniania danych oraz oprogramowanie; • digitalizację zasobów kultury i dziedzictwa narodowego, w tym muzealiów, zabytków, materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych oraz materiałów audiowizualnych; • udostępnienie oraz przechowywanie zasobów cyfrowych poprzez prowadzenie archiwów cyfrowych, bibliotek cyfrowych, wirtualnych muzeów oraz mediów cyfrowych;
<i>Wysokość dofinansowania</i>	<ul style="list-style-type: none"> • minimalna kwota wnioskowana – 100 000 zł; • maksymalna kwota wnioskowana – 2 000 000 zł; <p>Udział procentowy dotacji w ramach priorytetu „Digitalizacja” stanowi maksymalnie: 100% dofinansowania projektu dla państwowych instytucji kultury i archiwów państwowych; 80% dofinansowania projektu dla samorządowych instytucji kultury i instytucji filmowych.</p>
<i>Instytucja odpowiedzialna</i>	Narodowy Instytut Audiowizualny
<i>Dodatkowe informacje</i>	http://www.nina.gov.pl/digitalizacja/programy/aktualne-programy/artykuł/2011/06/26/wieloletni-program-rządowy-kultura-
<i>Terminy naboru</i>	Brak wyznaczonych terminów naboru

Źródła dofinansowania digitalizacji

15 sierpnia 2012 r.

**MECHANIZM FINANSOWY EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO 2009–2014:
PROGRAM „PROMOWANIE RÓŻNORODNOŚCI KULTUROWEJ I ARTYSTYCZNEJ
W RAMACH EUROPEJSKIEGO DZIEDZICTWA KULTUROWEGO”**

Na jakie projekty można pozyskać środki?

- współpraca ekspertów w dziedzinie nowoczesnych technik konserwatorskich (w tym digitalizacji dóbr kultury), dokumentacji, ochrony, konserwacji i promocji dziedzictwa kulturowego, zwalczania zagrożeń dla dóbr kultury, w tym zwalczania przestępczości przeciwko zabytkom i dobrom kultury, zarządzania dziedzictwem narodowym;
- współpraca międzyinstytucjonalna instytucji kultury i archiwów;
- organizacja wystaw, spektakli, koncertów, festiwali (w tym filmowych) i innych wydarzeń artystycznych;
- wspieranie współpracy oraz wymiany artystów w zakresie m.in. sztuk plastycznych, sztuk scenicznych, muzyki, fotografii, filmu i innych;
- wspieranie współpracy szkół artystycznych i uczelni artystycznych;

Jakie instytucje mogą być beneficjentami?

- państwowe i samorządowe instytucje kultury, instytucje filmowe;
- publiczne szkoły artystyczne i uczelnie artystyczne;
- uczelnie publiczne;
- archiwa państwowe;
- jednostki samorządu terytorialnego i ich związki;
- organizacje pozarządowe ze sfery kultury;

Jakie wydatki są kwalifikowane?

- koszty materiałów i usług związanych z organizacją i obsługą wydarzeń w ramach projektu;
- koszty informacji i promocji projektu;
- koszty publikacji, studiów i analiz;
- koszty wynagrodzeń artystów i specjalistów zaangażowanych w realizację projektu;
- koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób uczestniczących w projekcie;
- opłaty licencyjne;
- koszt sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji działań merytorycznych projektu;
- koszty zarządzania;

Wysokość dofinansowania

- minimalna kwota wnioskowana – 100 000 zł;
- maksymalna kwota wnioskowana – 2 000 000 zł;
- 100% dofinansowania projektu dla państwowych instytucji kultury i archiwów państwowych;
- 80% dofinansowania projektu dla samorządowych instytucji kultury i instytucji filmowych;

Instytucja odpowiedzialna

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (operator programu)

Dodatkowe informacje

<http://www.eog2016.mkidn.gov.pl/pages/pl/promowanie-roznorodnosci-kulturowej-i-artystycznej/>

Źródła dofinansowania digitalizacji		15 sierpnia 2012 r.
FUNDACJA BANKOWA IM. LEOPOLDA KRONENBERGA, BANK CITI HANDLOWY		
<i>Na jakie projekty można pozyskać środki?</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edukacja: <ul style="list-style-type: none"> • Innowacje w edukacji; • Edukacja ekonomiczna; • Dziedzictwo kulturowe i tradycje (w tym digitalizacja); • Twórczość artystyczna dzieci i młodzieży. 2. Rozwój lokalny: <ul style="list-style-type: none"> • Priorytety opieki zdrowotnej; • Polityka społeczna; • Nauka przedsiębiorczości. 	
<i>Jakie instytucje mogą być beneficjentami?</i>	Fundacje. Stowarzyszenia. Szkoły. Domy kultury. Biblioteki. Jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz dobra publicznego.	
<i>Jakie wydatki są kwalifikowane?</i>	Katalog wydatków kwalifikowanych nie jest określony. Nie jest przewidziane finansowanie osób fizycznych, podmiotów prawa handlowego, przedsięwzięć realizowanych dla osiągnięcia zysku, kosztów bieżącej działalności organizacji, projektów inwestycyjnych (w tym budów, remontów), projektów realizowanych za granicą, przedsięwzięć religijnych i politycznych, konferencji, sympozjów, seminariów, zakupów wyposażenia pracowni komputerowych, zakupu sprzętu multimedialnego i sportowego, wydawnictw, imprez okolicznościowych (festiwali, koncertów, przedstawień teatralnych, jubileuszy, wystaw, etc.), obozów, kolonii, rajdów, przedsięwzięć sportowych, stypendiów, kapitałów żelaznych.	
<i>Wysokość dofinansowania</i>	Fundacja nie określa maksymalnej ani minimalnej kwoty przyznawanych dotacji. Wkład własny nie jest formalnie wymagany, jednak zwiększa on szansę na realizację projektu zgodnie z jego założeniami, a to z kolei zwiększa szansę na uzyskanie dofinansowania z fundacji.	
<i>Instytucja odpowiedzialna</i>	Fundacja Bankowa im. Leopolda Kronenberga, Bank Citi Handlowy.	
<i>Dodatkowe informacje</i>	http://www.citibank.pl/poland/kronenberg/polish/6138.htm	
<i>Terminy naboru</i>	Wnioski o dotacje na projekty o charakterze lokalnym, tzn. realizowane na obszarze nieprzekraczającym jednego województwa: od 3 do 30 września 2012 – decyzja 23 listopada 2012 / od 1 do 28 marca 2013 – decyzja 23 maja 2013 / od 9 do 30 września 2013 – decyzja 21 listopada 2013. Wnioski o dotacje na projekty o charakterze ponadlokalnym, tzn. realizowane na obszarze większym niż jedno województwo: od 26 listopada do 20 grudnia 2012 – decyzja 14 lutego 2013 / od 3 do 27 czerwca 2013 – decyzja 2 września 2013.	

Źródła dofinansowania digitalizacji

15 sierpnia 2012 r.

MIĘDZYNARODOWY FUNDUSZ WYSZEHRADZKI*Na jakie projekty można pozyskać środki?*

- współpraca kulturalna (m.in. druk publikacji),
- współpraca i badania naukowe (warsztaty, konferencje),
- edukacja (seminaria, warsztaty),
- wymiana młodzieży,
- współpraca transgraniczna,
- promocja turystyki,
- konferencje, warsztaty, szkolenia dotyczące digitalizacji, druk publikacji dot. zasobów cyfrowych, promocja i konkursy dotyczące kolekcji cyfrowych.

Jakie instytucje mogą być beneficjentami?

Każda osoba prawna lub fizyczna na świecie, jeśli zgłoszony projekt dotyczy państw z Grupy Wyszehradzkiej. Preferowane są organizacje non-profit i pozarządowe, instytucje edukacji publicznej, instytucje kulturalne i badawcze, instytucje samorządowe. Projekt musi dotyczyć minimum 3 państw z Grupy Wyszehradzkiej, z wyjątkiem projektów współpracy transgranicznej, które mogą dotyczyć tylko 2 państw z Grupy Wyszehradzkiej.

Jakie wydatki są kwalifikowane?

- druk i publikacja oraz dystrybucja opublikowanych materiałów,
- wynajem lokalu i usług technicznych związanych z projektem,
- wynagrodzenie dla specjalistów i artystów,
- koszty pobytu, koszty dojazdu, koszty tłumaczeń,
- nagrody,
- materiały biurowe i promocyjne,
- wydatki związane z promocją projektu,
- projektowanie stron WWW i ich aktualizacja.

Wysokość dofinansowania

Fundusz Wyszehradzki finansuje do 70 % kosztów projektu. Minimalny wkład funduszu to 6001 euro.

Instytucja odpowiedzialna

Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki jest organizacją międzynarodową z siedzibą w Bratysławie, finansowaną przez rządy Grupy Wyszehradzkiej (Czech, Polski, Słowacji, Węgier).

Dodatkowe informacje

http://visegradfund.org/grants/standard_grants/

Terminy naboru

Wnioski przyjmowane są co roku w terminach do 15 marca i 15 września. Ocena wniosków trwa 50 dni roboczych od daty zakończenia naboru.

HEWLETT FOUNDATION – EDUCATION PROGRAM: OPEN EDUCATIONAL RESOURCES

<i>Na jakie projekty można pozyskać środki?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwój Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OER), rozwijanie sieci OER, tworzenie wytycznych, standardów i narzędzi do korzystania z OER, w tym udostępnianie w sieci Internet wysokiej jakości materiałów akademickich do celów badawczych oraz nauczania; • promowanie polityk i strategii sprzyjających pozyskiwaniu funduszy lub stwarzających bodźce do rozwoju OER; • zapewnianie środków komunikacji i pomocy technicznej dla twórców ww. polityk i strategii; • badanie i ewaluacja wpływu OER na nauczanie; • tworzenie innowacyjnych modeli OER.
<i>Jakie instytucje mogą być beneficjentami?</i>	Nie ma ściśle określonej listy rodzajów organizacji, które mogą się ubiegać o dofinansowanie. Organizacje muszą prowadzić działalność zgodną z zakresem projektów, na które przeznaczone są fundusze programu.
<i>Jakie wydatki są kwalifikowane?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • infrastruktury potrzebnej do funkcjonowania dobrze zorganizowanego systemu otwartej edukacji; • projektów demonstracyjnych, które umacniają i wspierają głębszy dostęp do wiedzy dla uczniów i studentów oraz skuteczniejsze techniki uczenia.
<i>Wysokość dofinansowania</i>	Nie jest określona.
<i>Instytucja odpowiedzialna</i>	Hewlett Foundation
<i>Dodatkowe informacje</i>	http://www.hewlett.org/programs/education-program
<i>Terminy naboru</i>	Nabór wniosków jest prowadzony przez cały rok. Większość instytucji jest zapraszana do programu. Spośród instytucji samodzielnie składających wnioski wybieranych jest najwyżej kilka rocznie.

**FUNDUSZE UE. PROGRAM INNOWACYJNA GOSPODARKA.
PRIORYTET 2: INFRASTRUKTURA SFERY B+R.
DZIAŁANIE 2.3: INWESTYCJE ZWIĄZANE Z ROZWOJEM INFRASTRUKTURY
INFORMATYCZNEJ NAUKI**

Na jakie projekty można pozyskać środki?

- Poddziałanie 2.3.1. Projekty w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej nauki.
- Projekty o charakterze ponadregionalnym w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej nauki oraz zapewnienia ciągłości jej działania dotyczące:
- inwestycji związanych z rozwojem zaawansowanej infrastruktury sieciowej,
- inwestycji polegających na zakupie zaawansowanych rozwiązań informatycznych, w tym sprzętu wykorzystującego technologie informatyczne.
- Poddziałanie 2.3.2. Projekty w zakresie rozwoju zasobów informacyjnych nauki w postaci cyfrowej.
- Dofinansowanie projektów o charakterze ponadregionalnym, dotyczących:
- tworzenia i prowadzenia baz danych zawierających informacje o wynikach i warunkach dostępu do wyników projektów badawczych,
- tworzenia i udostępniania baz danych publikacji naukowych.
- Poddziałanie 2.3.3. Projekty w zakresie rozwoju zaawansowanych aplikacji i usług teleinformatycznych.
- Projekty o charakterze ponadregionalnym w zakresie rozwoju zaawansowanych aplikacji i usług teleinformatycznych dla środowiska naukowego.

Jakie instytucje mogą być beneficjentami?

Jednostki naukowe (z wyłączeniem centrów badawczo-rozwojowych), Uczelnie. Jednostki wiodące MAN (miejskie akademickie sieci naukowe). Centra Komputerów Dużej Mocy. Jednostki naukowe wchodzące w skład sieci naukowych, konsorcjów naukowych i naukowo-przemysłowych. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Spółki powołane z udziałem ww. podmiotów, nie działające dla zysku.

Jakie wydatki są kwalifikowane?

Lista wydatków kwalifikowanych w ramach działania znajduje się w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007–2013”.

Wysokość dofinansowania

Maksymalny udział środków UE w kwocie dofinansowania: 85%. Minimalny wkład własny beneficjenta: 0% (wkład krajowy w wysokości 15% wydatków kwalifikowalnych zostanie zapewniony dla wszystkich projektów ze środków części 28 budżetu państwa przeznaczonych na zapewnienie krajowego wkładu publicznego).

Instytucja odpowiedzialna

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Instytucja Pośrednicząca)

Dodatkowe informacje

http://www.poig.gov.pl/Dokumenty/Documents/uszcz_POIG_v6_101008.pdf

Terminy naboru

Brak wyznaczonych terminów naboru.

**FUNDUSZE UE. PROGRAM INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO.
PRIORYTET 11: KULTURA I DZIEDZICTWO KULTUROWE.
DZIAŁANIE 11.1: OCHRONA I ZACHOWANIE DZIEDZICTWA KULTUROWEGO
O ZNACZENIU PONADREGIONALNYM**

Na jakie projekty można pozyskać środki?

- rewitalizacja, rewaloryzacja, konserwacja, renowacja, restauracja, zachowanie, a także adaptacja na cele kulturalne obiektów wpisanych do rejestru zabytków i zespołów tych obiektów wraz z ich otoczeniem;
- zakup i remont trwałego wyposażenia do prowadzenia działalności kulturalnej w obiektach będących celem projektu (wyłącznie jako jeden z elementów projektu);
- konserwacja zabytkowych muzealiów, starodruków, księgozbiorów oraz archiwaliów i zbiorów filmowych o szczególnej wartości historycznej;
- zabezpieczenie zabytków przed kradzieżą i zniszczeniem;
- rozwój zasobów cyfrowych w dziedzinie kultury, w tym: digitalizacja zabytkowych zasobów bibliotecznych i muzealnych oraz archiwaliów i zbiorów filmowych o szczególnej wartości historycznej;
- tworzenie wirtualnych instytucji kultury (dot. wykorzystania w tym celu zbiorów zabytkowych i/lub o szczególnej wartości historycznej);
- przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do wnioskowania i realizacji przedsięwzięcia w ramach działania.

Jakie instytucje mogą być beneficjentami?

Instytucje kultury (państwowe, samorządowe oraz współprowadzone z ministrem kultury i dziedzictwa narodowego). Jednostki samorządu terytorialnego. Kościoły i związki wyznaniowe. Organizacje pozarządowe. Archiwa państwowe. Szkoły artystyczne w określonym zakresie zadań. Uczelnie artystyczne w określonym zakresie zadań. Publiczne uczelnie wyższe inne niż artystyczne w określonym zakresie zadań.

Jakie wydatki są kwalifikowane?

Zgodnie z „Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Infrastruktura i Środowisko” za wyjątkiem określonych wydatków niekwalifikowanych.

Wysokość dofinansowania

Minimalna wartość projektu wynosi 20 mln PLN (w tym dla partnerstw związanych w celu realizacji projektu). Dla niektórych projektów minimalna wartość projektu wynosi 4 mln PLN. Maksymalny udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu: w przypadku państwowych jednostek budżetowych – 100%, w pozostałych przypadkach – 85%.

Instytucja odpowiedzialna

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Instytucja Pośrednicząca); Władza Wdrażająca Programy Europejskie (Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

Dodatkowe informacje

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Polis/Strony/11.1-Ochrona-i-zachowanie-dziedzictwa-kulturowego.aspx>

Terminy naboru

Brak wyznaczonych terminów naboru.

Źródła dofinansowania digitalizacji

15 sierpnia 2012 r.

**FUNDUSZE UE. PROGRAM INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO.
PRIORYTET 11: KULTURA I DZIEDZICTWO KULTUROWE.
DZIAŁANIE 11.3: INFRASTRUKTURA SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO**

<i>Na jakie projekty można pozyskać środki?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • budowa, rozbudowa i remonty szkół i uczelni artystycznych; • zakup i remont trwałego wyposażenia do prowadzenia działalności edukacyjnej i kulturalnej w szkołach i uczelniach artystycznych (wyłącznie jako jeden z elementów projektu); • cyfryzacja zasobów bibliotecznych szkół i uczelni artystycznych (jako jeden z elementów projektu); • przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do wnioskowania i realizacji przedsięwzięcia w ramach działania;
<i>Jakie instytucje mogą być beneficjentami?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • szkoły artystyczne dla których organem prowadzącym jest minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub jednostki samorządu terytorialnego; • uczelnie artystyczne nadzorowane przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,; • jednostki samorządu terytorialnego pełniące rolę organów prowadzących dla szkół artystycznych (w imieniu szkół) oraz partnerstwa zawiązane w ramach określonego w działaniu katalogu beneficjentów;
<i>Jakie wydatki są kwalifikowane?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Infrastruktura i Środowisko”; • materialne przygotowanie dokumentacji projektowej stanowi wydatek kwalifikowany w ramach projektu do 8% wartości całkowitej projektu.
<i>Wysokość dofinansowania</i>	<p>Minimalna wartość projektu wynosi 4 mln PLN. Minimalna wartość projektu realizowanego przez partnerstwo wynosi 20 mln PLN.</p> <p>Dla projektów dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej – wszystkie typy projektów kwalifikowalnych w ramach działania niezależnie od ich wartości.</p> <p>Maksymalny udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku państwowych jednostek budżetowych – 100%, – w pozostałych przypadkach – 85%. <p>Środki finansowe beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego, muszą przynajmniej częściowo (5% wydatków kwalifikowanych) pochodzić ze środków własnych lub niepodlegających umorzeniu pożyczek.</p>
<i>Instytucja odpowiedzialna</i>	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Instytucja Pośrednicząca); Władza Wdrażająca Programy Europejskie (Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia).
<i>Dodatkowe informacje</i>	http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Polis/Strony/11.3-Infrastruktura-szkolnictwa-artystycznego.aspx
<i>Terminy naboru</i>	Brak wyznaczonych terminów naboru.

Źródła dofinansowania digitalizacji	15 sierpnia 2012 r.
PROGRAM DZIEDZICTWO CYFROWE	
<i>Na jakie projekty można pozyskać środki?</i>	<p>Celem głównym programu jest poszerzenie i ułatwienie dostępu do cyfrowych kopii niepaństwowych zasobów polskiego dziedzictwa kulturowego (w tym mniejszości narodowych i etnicznych) za pośrednictwem Internetu. W ramach programu wyróżnić należy 2 cele operacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitalizację zasobów dziedzictwa kulturowego, w tym: muzealiów, zabytków, zbiorów bibliotecznych oraz materiałów archiwalnych, w tym materiałów audiowizualnych; • udostępnienie kopii cyfrowych zasobów za pośrednictwem sieci rozległych (Internetu) poprzez portale internetowe, w tym poprzez tworzenie tych portali.
<i>Jakie instytucje mogą być beneficjentami?</i>	Organizacje pozarządowe.
<i>Jakie wydatki są kwalifikowane?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach; • zakup usług digitalizacji obiektów i materiałów; • zakup usług informatycznych informatyzacji; • zakup usług graficznych i projektowych, w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenia graficznych interfejsów użytkownika; • wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów i materiałów do digitalizacji; • zakup nośników magnetycznych, tj. dyski twarde lub taśmy magnetyczne na potrzeby przekazania NInA egzemplarza kopii wzorcowej zdigitalizowanych obiektów wraz z metadanymi; • koszty działań promocyjnych – koszty te nie mogą przekroczyć 5% wartości całego projektu.
<i>Wysokość dofinansowania</i>	<p>Minimalna wartość projektu wynosi 4 mln PLN. Minimalna wartość projektu realizowanego przez partnerstwo wynosi 20 mln PLN. Dla projektów dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej – wszystkie typy projektów kwalifikowalnych w ramach działania niezależnie od ich wartości. Maksymalny udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku państwowych jednostek budżetowych – 100%, • w pozostałych przypadkach – 85%.
<i>Instytucja odpowiedzialna</i>	Narodowy Instytut Audiowizualny.
<i>Dodatkowe informacje</i>	http://www.nina.gov.pl/docs/instytut/regulamin-programu-dziedzictwo-cyfrowe-2012.pdf
<i>Terminy naboru</i>	Przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w roku.

PRZYKŁADY NOWYCH FORM EDUKACYJNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Marek Szczepaniak

Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie

Grażyna Tyrchan

Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie

Potrzeba prowadzenia działalności edukacyjnej przez archiwa państwowe była jednym z tematów, jakie pojawiły się podczas V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Olsztynie w 2007 r. Zwrócono wówczas uwagę na konieczność włączenia się archiwów w proces kształcenia młodego pokolenia, wskazując równocześnie możliwości działań, jakie placówki te mogą podjąć¹. W dyskusji pojawiło się również zdanie praktyków zajmujących się działalnością edukacyjną w archiwach. Swoje refleksje oparli niżej podpisani na bazie doświadczeń wynikających z ich dotychczasowej współpracy ze środowiskiem szkolnym².

Pokłosem olsztyńskiego zjazdu archiwistów oraz przeprowadzonych w tym samym roku IV Toruńskich Spotkań Dydaktycznych był rozwój działań edukacyjnych prowadzonych przez polskie archiwa państwowe. Ten rodzaj aktywności został przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w 2009 r. zaliczony do jednego z priorytetowych zadań stawianych przed polskimi archiwami³. Ich efektem było również rozbudowanie strefy edukacyjnej na stronie internetowej NDAP⁴. Zaczęły się na niej ukazywać konspekty i scenariusze zajęć szkolnych proponowanych przez różne archiwa z terenu całej Polski. Równoległe rozwijała się teoretyczna i metodyczna refleksja nad pracą edukacyjną archiwów⁵.

¹ W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator i autopromotor w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich. Olsztyn 6–8 września 2007*, red. J. Poraziński i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 45–53

² M. Szczepaniak, G. Tyrchan, *Możliwości działalności edukacyjnej archiwów państwowych w środowisku szkolnym w oparciu o dotychczasowe doświadczenia Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, tamże, s. 449–457.

³ Pismo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (dalej: NDAP) z 16.09.2009 r. (znak pisma: DEWZ/854/4/09).

⁴ Pismo NDAP z 18.12.2009 r. (znak pisma: ND/035/1/09).

⁵ Wystąpienia uczestników IV Toruńskich Spotkań Dydaktycznych ukazały się w tomie *Muzea i archiwa w edukacji historycznej*, red. S. Roszak i M. Strzelecka, Toruń 2007. Z punktu widzenia archiwisty na szczególną uwagę zasługują wystąpienia Agnieszki Rosy (*Funkcja edukacyjna archiwów. Pojęcie i zakres*, s. 15–20) i Beaty Herdżin (*Działalność edukacyjno-popularyzatorska archiwów na przykładzie Archiwum Państwowego w Toruniu*, s. 45–50). Interesujące doświadczenia archiwów angielskich i francuskich w zakresie działalności edukacyjnej przedstawili Michael Honeybone (*Archiwa i muzea a nauczanie historii w Anglii*, s. 21–25) i Marguerite Figeac-Monthus (*Służby edukacyjne i nauczanie historii – przypadek francuski*, s. 26–32). Próbą podsumowania dyskusji, jaka

Były to nowe, rozszerzone formy działań, odbiegające ilościowo i jakościowo od prowadzonej dotychczas działalności popularyzatorskiej. Koordynacją prac w tym zakresie miał zająć się nowo utworzony przy NDAP Departament Edukacji i Współpracy z Zagranicą.

Mimo wzrostu aktywności środowiska archiwistów w zakresie działalności oświatowej przedstawiona dotychczas przez archiwa oferta oświatowa⁶ jest stosunkowo jednorodna. Sprowadza się w zasadzie do propozycji zajęć omawiających zasoby archiwów oraz lekcji historii (najczęściej regionalnej⁷) i genealogii⁸. Współczesna szkoła stawia sobie za cel wszechstronne rozwijanie uczniów. By zaspokoić zmieniające się potrzeby oświaty, oferta archiwów powinna zostać do nich dostosowana. W Europie Zachodniej preferuje się od dawna holistyczne podejście do nauczania. W takim ujęciu materiały źródłowe (w tym archiwalne) wykorzystywane są również na zajęciach z przedmiotów pozornie odległych od historii, takich jak matematyka, język ojczysty czy plastyka⁹. Także propozycje oświatowe polskich archiwów powinny iść w tym kierunku. Według rozeznania poczynionego w oparciu o stronę internetową NDAP poświęconą edukacji, tylko jedno archiwum w Polsce przedstawiło jak dotąd ofertę wykorzystania archiwaliów do nauczania innych treści niż historyczne czy genealogiczne¹⁰.

Materiały archiwalne są tak bogate i różnorodne, że ich wyzyskiwanie wyłącznie do nauczania historii jest ograniczeniem możliwości poznawczych, jakie one umożliwiają. Przykładem wszechstronnego wykorzystania źródeł były realizowane przez różne typy szkół tzw. ścieżki międzyprzedmiotowe. Wychodząc od przekazu historycznego na temat jednostkowego wydarzenia bądź obiektu, nauczyciele realizujący scenariusze swojego przedmiotu budowali narrację dotyczącą wszechstronnego kontekstu związanego z tym obiektem lub wydarzeniem¹¹. Zdobyta w ten sposób przez ucznia wiedza była pogłębiona i wszechstronna, a samodzielne jej zdobywanie ułatwiało zrozumienie i zapamiętanie. Wydaje się, że zbyt pochopnie zrezygnowano z tej formy zajęć w nowych programach szkolnych.

Rozszerzenie działalności oświatowej dopinguje archiwistów do większego zaangażowania. Sama znajomość zasobu już nie wystarczy. Niezbędna staje się potrzeba przemys-

miała miejsce podczas spotkań, był artykuł Agnieszki Rosy: *Archiwa w edukacji historycznej. Refleksja na marginesie konferencji*, zamieszczony na łamach „Archiwisty Polskiego”, 2007, nr 4 (48), s. 70–78. Pochodząca z 2010 r. rozprawa doktorska tejże autorki *Funkcja edukacyjna archiwów* była próbą przedstawienia sposobu realizowania tego zadania przez archiwa. W założeniach A. Rosy miała być również „podstawą teoretyczną do rozwinięcia szczegółowej metodyki działalności edukacyjnej archiwów”. W roku 2011 na łamach 6 numeru „Wiadomości Historycznych” w artykule *Archiwum Państwowe w Kielcach – historia – zadania – zasób, jako przykład lekcji archiwalnej* Hubert Mazur przedstawił działalność edukacyjną tejże placówki, dołączając przykładowy konspekt lekcji prowadzonej dla młodzieży licealnej.

⁶ Termin „działalność oświatowa” jako jedna z form „działalności edukacyjnej” został przyjęty zgodnie z propozycją A. Rosy, *Funkcja edukacyjna archiwów...*, s. 18–19.

⁷ Jedynie Archiwum Główne Akt Dawnych i Archiwum Państwowe m.st. Warszawy proponują lekcje z zakresu historii „ogólnopolskiej”.

⁸ Informacja o proponowanych zajęciach uaktualniana jest na internetowej stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: archiwa.gov.pl/pl/aktualnoci-edu.html?template=archiwa_edu&start=10 (dostęp: 14.06.2012).

⁹ M. Figeac-Monthus, *Służby edukacyjne i nauczanie historii – przypadek francuski*, [w:] *IV Toruńskie Spotkania Dydaktyczne, Muzea i archiwa w edukacji historycznej*, Toruń 2007, s. 29–30.

¹⁰ archiwa.gov.pl/pl/aktualnoci-edu.html?template=archiwa_edu&start=10 (dostęp: 14.06.2012).

¹¹ Działania zmierzające do przygotowania scenariuszy zajęć ścieżki edukacji regionalnej przedstawili M. Szczepaniak, G. Tyrchan: *Możliwości działalności edukacyjnej archiwów państwowych ...*, s. 453.

ślenia możliwości jego wykorzystania przy realizacji różnych przedsięwzięć oświatowych. Wymaga to znajomości podstawy programowej różnych typów szkół i przedmiotów. Konieczna jest również wiedza na temat rokrocznie prowadzonych przez szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych w postaci projektów, prezentacji, kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych, sposobów realizacji przez nauczycieli dodatkowej godziny zajęć, itp. Pozyskiwanie do współpracy nauczycieli różnych przedmiotów, oprócz umiejętności negocjacyjnych, wymagać będzie od archiwisty kreatywności, zwłaszcza w zakresie możliwości wykorzystania materiałów archiwalnych.

Drugi problem to sama organizacja zajęć. Po kilkuletniej dyskusji wydaje się, że ograniczenie oferty oświatowej archiwów do tradycyjnie pojmowanej lekcji jest postawą anachroniczną. W dobie zmieniających się form nauczania konieczne staje się rozwinięcie i uatrakcyjnienie oferty skierowanej do szkół, wzbogacenie jej o nowe, uaktywniające formy zajęć: konkursy, projekty, sesje popularnonaukowe, lekcje on-line, gry dydaktyczne i uliczne. Ich realizacja nie jest zamknięta w ciasnych ramach czasowych zbliżonych do czasu trwania godziny lekcyjnej. Wymaga to jednak przygotowania szczegółowego scenariusza działań. Dysponując nim, nauczyciel może przeprowadzić zajęcia w dowolnym czasie i miejscu. Celem tak skonstruowanej przez archiwistów propozycji oświatowej jest zachęcenie młodzieży do korzystania ze źródeł przechowywanych w archiwach. Część zamieszczanych dotychczas przez archiwa państwowe na ich stronach internetowych scenariuszy zajęć tak naprawdę jest tylko konspektem lekcji, przydatnym wyłącznie dla prowadzącego ją archiwisty. Wymusza to obecność w archiwum grupy, dla której zajęcia są przeznaczone. Prezentowane na stronach internetowych materiały bez dołączonych źródeł archiwalnych, z których podczas zajęć prowadzący korzystają, są dla nauczycieli całkowicie nieprzydatne. Konieczne jest uzupełnienie części prezentowanych dotychczas konspektów o reprodukcje archiwaliów.

Gnieźnieński oddział Archiwum Państwowego w Poznaniu (dalej: APP) kontynuuje zapoczątkowaną wcześniej działalność oświatową, uatrakcyjniając swoją ofertę. W roku 2010 przygotowany został konkurs „Gnieźnieńska architektura miejska XIX i XX wieku”. Skierowano go do uczniów gimnazjów. Jego celem było pogłębianie wiedzy młodzieży na temat historii rodzinnego miasta, jego zabudowy i dawnych mieszkańców. Na podstawie zespołu *Akta miasta Gniezna* archiwiści przygotowali przeznaczony dla uczestników konkursu tekst wprowadzający oraz wybór skanów rysunków i planów architektonicznych. Dołączono do niego także współczesne zdjęcia licznych obiektów na terenie miasta. Tak zebrany materiał dydaktyczny został rozesłany do szkół. Umożliwić on miał uczniom zdobycie wiedzy potrzebnej do uczestnictwa w konkursie. Ponadto zainteresowane szkoły otrzymały przygotowany przez archiwistów regulamin konkursu. Zaprojektowano i wydrukowano okazjonalne, utrzymane w jednakowej konwencji plastycznej, plakaty i okładki płyt z zamieszczonymi na nich materiałami do konkursu. W oparciu o otrzymane pomoce nauczyciele przeprowadzili wstępne eliminacje i wytypowali 3-osobowe drużyny reprezentujące poszczególne gimnazja. Ten sposób organizacji umożliwił większej liczbie zainteresowanych uczniów i nauczycieli zapoznanie się z nowymi dla nich zagadnieniami, które do tej pory nie były tematem żadnej publikacji. Również akta będące merytoryczną podstawą konkursu nie były do tej pory nigdzie prezentowane. Finał konkursu odbył się z udziałem

licznie zgromadzonej publiczności 17 listopada 2010 r. Drużyny reprezentujące pięć gnieźnieńskich gimnazjów odpowiadały na 25 serii pytań przygotowanych przez organizatorów. Każda z serii dotyczyła zbliżonych zagadnień często ilustrowanych zdjęciami budynków, bądź skanami dokumentów archiwalnych. W trakcie wykonywania przez uczestników najbardziej czasochłonnego zadania publiczność miała okazję wysłuchania i obejrzenia prezentacji multimedialnej na temat zadań i zasobu Archiwum Państwowego w Poznaniu i jego oddziału w Gnieźnie. Pytania konkursowe dotyczyły dawnych nazw ulic (w tym również nazw niemieckich), lokalizacji budowli, czasu ich powstania, budowniczych, właścicieli oraz funkcji, jakie prezentowane budynki pełniły w przeszłości. Uczestnicy konkursu układali przygotowane puzzle, wskazywali na planie miasta położenie wybranych obiektów, wykazywali się znajomością dawnej topografii Gniezna i położonych wokół niego dawnych jurydyk. Oceną odpowiedzi zajmowało się jury złożone z dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu oraz organizatorów konkursu. Punkty przyznawane były zgodnie z wcześniej przygotowaną skalą. Zawodnikom wręczono nagrody ufundowane przez dyrektora archiwum. Uczestnikom konkursu i ich opiekunom przyznano dyplomy sporządzone na wzór XIX-wiecznych pism. Przebieg konkursu relacjonowały miejscowe media a informacja o nim znalazła się również na stronie NDAP¹². Nauczyciele i uczniowie biorący udział w konkursie określili go jako ciekawy i atrakcyjny.

Innego rodzaju formą działalności oświatowej podjętą przez pracowników gnieźnieńskiego archiwum było przygotowanie edukacyjnej gry planszowej „Strajk szkolny we Wrześni 1901”. Podstawę źródłową, na której oparto fabułę gry, stanowiły akta z zespołu *Inspektorat szkolny we Wrześni (Kreissschulinspektion Wreschen) [1825] 1872–1918*, należące do zasobu Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie oraz pochodzący z 1902 r. zeszyt jednego z uczniów szkoły wrzesińskiej – Bronisława Klimasa, zatytułowany „Wiersze polskie”, przechowywany w Muzeum Regionalnym im. Dzieci Wrzesińskich we Wrześni. Akta te do tej pory nie były publikowane w wydawnictwach źródłowych. W niewielkim też stopniu wykorzystane były w opracowaniach naukowych dotyczących strajku szkolnego we Wrześni. Przy tworzeniu gry zrezygnowano z wprowadzania elementów fikcji, poprzestając na przedstawieniu faktów historycznych (włącznie z detalami). Gracze wcielają się w uczniów – uczestników strajku szkolnego z 1901 r. Gra toczy się wokół wydarzeń, które rozegrały się pomiędzy 11 kwietnia (początek roku szkolnego) a 17 grudnia 1901 r. (kiedy władze szkolne zdecydowały o tym, że te dzieci, które odstąpią od strajku, zwolnione zostaną z obowiązku szkolnego). Na przygotowanej planszy wyszczególniono czternaście dni w formie kart z kalendarza, które przypisane zostały do konkretnych wydarzeń mających wówczas miejsce. Tworzą one trasę, po której przesuwać się gracze. Każda data związana jest z zadaniem wykonywanym przez uczestnika gry, za które otrzymuje określoną ilość punktów. Planszę stanowi ilustracja przedstawiająca sytuację, do której doszło przed wrzesińską szkołą 20 i 21 maja 1901 r. Okoliczności, w których znajdują się postacie, przedstawiono zgodnie z zeznaniami wrześnian oskarżonych w procesie przed Sądem Krajowym (Landgericht) w Gnieźnie. W trakcie gry jej uczestnicy posługują się dołączonym w formie książeczki przewodnikiem. Zawiera on kolejne karty kalendarza (zgodne

¹² http://archiwa.gov.pl/aktualnoci-edu/205-aktualnoci-edu/2005-konkurs-dla-gimnazjalistow-ptgnienieska-architektura-miejaska-xix-i-xx-wieku-rozstrzygnity.html?lang=pl&template=archiwa_edu (dostęp: 14.06.2012 r.)

z występującymi na planszy), krótki opis wydarzenia, jakie miało wówczas miejsce, treść zadania, karty pomocnicze do niektórych zadań, karty odpowiedzi i zestawienia ilości punktów przysługujących za prawidłową odpowiedź. Polecenia wykonywane przez graczy są bardzo różnorodne. Niektóre spośród nich realizowane są losowo poprzez rzut kostką lub ciągnięcie karty, inne wymagają udzielenia odpowiedzi sprawdzających znajomość historii i literatury polskiej, umiejętność odczytywania pisma neogotyckiego, rozpoznawania postaci uczestników zajęć. Dopiero wykonanie zadania przez wszystkich uczestników gry pozwala na przesunięcie wspólnego tokena (pionka) na kolejne pole i przystąpienie do rozwiązywania następnego polecenia. Grę wygrywa ten spośród jej uczestników, który zdobędzie największą ilość punktów. Karty odpowiedzi zamieszczone w przewodniku umożliwić mają uczestnikom samodzielne sprawdzenie prawidłowości wykonania zadań.

Gra została przekazana do gnieźnieńskich gimnazjów z prośbą o jej przetestowanie i zaopiniowanie, zarówno przez uczniów jak i przez nauczycieli. Autorzy gry zwrócili się również do Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli (dalej: ODN) w Poznaniu z prośbą o wydanie merytorycznej opinii na jej temat. Odpowiedzi uzyskane zarówno ze szkół, jak i z ODN podkreśliły wysokie walory gry. Zwrócono w nich uwagę na zgodność postaci i wydarzeń z prawdą historyczną, podkreślono atmosferę autentyzmu, wskazano na emocjonalne utożsamienie się ucznia z konkretnymi postaciami, ułatwiające zapamiętywanie wydarzeń, doceniono różnorodność zadań oraz konieczność pracy ze źródłem historycznym, wymuszającą jego analizę i interpretację. Maria Pacholska – nauczyciel konsultant ds. edukacji historycznej, regionalnej i obywatelskiej ODN w Poznaniu – zwróciła uwagę, że gra spełnia wszystkie zakładane cele kształcenia w kontekście wymagań ogólnych oraz umożliwia uczniowi tworzenie narracji historycznej.

Rozszerzając ofertę skierowaną do szkół, pracownicy gnieźnieńskiego oddziału APP przygotowali w 2012 r. i zrealizowali we wrześniu, składający się z trzech modułów, projekt edukacyjny pt. „Trzy żywioły: ogień, woda, powietrze w Gnieźnie w XIX i XX wieku”. Skierowany on został do młodzieży szkół ponadgimnazjalnych powiatu gnieźnieńskiego. Pierwszym etapem prac było przeprowadzenie kwerendy archiwalnej i przygotowanie materiałów będących dla uczestników źródłem wiedzy niezbędnej do uczestnictwa w projekcie. Na podstawie dotychczasowych doświadczeń można stwierdzić, że przygotowanie wyselekcjonowanych materiałów zachęca szkoły do włączenia się do współpracy, bardziej niż samo podanie listy lektur. Wymaga to znacznego nakładu pracy ze strony archiwistów, ale przynosi lepsze rezultaty. Ich efektem jest większe zainteresowanie młodzieży zasobem archiwalnym i liczniejszy udział w przedsięwzięciach organizowanych przez archiwum. Jest to szczególnie ważne w sytuacji, gdy konkursy i inne przedsięwzięcia organizowane przez naszą instytucję nie dają młodzieży (poza satysfakcją i nagrodami) „konkretnych” korzyści w postaci zapisu na świadectwie szkolnym bądź dodatkowych punktów, tak jak to się dzieje w przypadku imprez proponowanych przez kuratoria oświaty i wychowania. W tej sytuacji atutem przedsięwzięć organizowanych przez archiwa musi być ich ciekawy temat, perfekcyjne przygotowanie i przeprowadzenie oraz atrakcyjne nagrody (choć to, wbrew pozorom, nie odgrywa najważniejszej roli). Chcąc pozyskać szkoły do jak najliczniejszego udziału w organizowanych przedsięwzięciach, należy uzgodnić terminy ich realizacji. To raczej archiwa powinny przystosować się do terminów odpowiadających

szkółom, niż na odwrót. Jest to szczególnie ważne w przypadku projektu, którego realizacja od początku zaplanowana została na więcej niż jeden dzień. Dążąc do większego rozpropagowania imprezy i podniesienia jej prestiżu, wskazane jest pozyskanie zainteresowania mediów, przygotowanie plakatów reklamowych, zaproszeń, rozgrywanie finałów przy udziale publiczności. Przy realizacji tak dużej imprezy, jaką jest projekt „Trzy żywioły: ogień, woda, powietrze w Gnieźnie w XIX i XX wieku”, jego autorom wydało się celowe przygotowanie dodatkowych gadżetów. Możliwe stało się to dzięki pozyskaniu środków finansowych z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Zaprojektowane dla uczestników koszulki nosiły logo sponsora oraz elementy symbolizujące Gniezno i trzy żywioły.

Pierwsza z części imprezy dotyczyła żywiołu ognia. Założono jej realizację w formie wystawy dokumentów archiwalnych i zdjęć. Eksponowana ona była przed i w trakcie przeprowadzania pozostałych dwóch modułów projektu. Umożliwiło to zapoznanie się z nią nie tylko uczestnikom, ale również szerszej publiczności. Wystawa zorganizowana została we współpracy z Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, która wypożyczyła swoje zbiory ikonograficzne: fotografie dawnych wozów strażackich, sprzętu przeciwpożarowego, strażaków. Dokumenty archiwalne pochodziły z zasobu gnieźnieńskiego oddziału APP. Wśród nich szczególną uwagę zwiedzających zwracał pochodzący z 1819 r. „Przepis względem zachowania się z ogniem i ugaszenia dla Miasta Gniezna”, wydany po ostatnim z wielkich pożarów, który doprowadził do zniszczenia dużej części miasta. Oprócz niego na wystawie znalazły się statuty XIX-wiecznej straży ogniowej, dokumenty dotyczące jej powołania i funkcjonowania, zestawienia prowadzonych w mieście akcji pożarowych, plany budowy remizy strażackiej, wycinki prasowe o największych pożarach oraz reklamy zakładów rzemieślniczych i przemysłowych, w których ogień wykorzystywany był w procesie technologicznym.

Punktem wyjścia do przygotowania drugiego modułu dotyczącego wody był plan przepływającej niegdyś przez Gniezno rzeki Srawy¹³. Nasunął on pomysł, by treść modułu skoncentrowana była na jej nieistniejącym korycie. Najlepszą formą realizacji tej części projektu wydała się autorom „gra uliczna”. Licea biorące udział w konkursie reprezentowane były przez trzyosobowe grupy, których skład pozostał niezmienny przez wszystkie etapy projektu. Uczestnicy, idąc wzdłuż nieistniejącego koryta Srawy, zatrzymywali się w wyznaczonych pięciu punktach terenowych i rozwiązywali czekające tam na nich zadania. Punkty rozdziału zadań wybrano w miejscach, w których widoczne są do dziś pozostałości koryta rzeki, bądź tam, gdzie w przeszłości znajdowały się charakterystyczne obiekty – mostek, rozlewisko, ujście do jeziora. Starano się sformułować możliwie różnorodne zadania, tak by do ich rozwiązania była potrzebna wiedza nie tylko z zakresu historii, ale również innych przedmiotów szkolnych. Na początku gry uczestnicy otrzymali przybory piśmiennicze

¹³ Nazwa Srawa do dziś wzbudza kontrowersje wśród historyków. Według Gabrieli Mikołajczyk nazwa powstała z mylnego odczytania napisu „Staw” na rękopisie mapy Karola von Kirschensteina i zamianie go na „Sraw” podczas druku. Od tego, według G. Mikołajczyk, powstała pod koniec XIX w. nazwa całego ciek wodnego, powielana później przez innych autorów (G. Mikołajczyk, *Początki Gniezna. Studia nad źródłami archeologicznymi*, Warszawa 1972, s. 25–27). Jednakże w pochodzących z połowy XIX w. aktach nazwa Srawa pojawia się dość powszechnie. Etymologię nazwy „Srawa” podaje E. Grzelakowa: *Grzybowo Cierpięgi Kareja... historia ukryta w nazwach. Toponimia miasta Gniezna oraz gmin Gniezno i Niechanowo*, Gniezno 2006, s. 35. Rzeczka przepływająca dawniej przez Gniezno została stopniowo od lat 90. XIX w. skanalizowana i obecnie prawie w całości płynie pod powierzchnią gruntu.

oraz plan miasta ułatwiający poruszanie się w terenie. Trasa przejścia rozpoczęła się od miejsca, w którym widoczny na powierzchni strumień wpływa do podziemnych kanałów. Tu każda z grup zawodników otrzymała inną fotografię terenu, na której miała zaznaczyć przebieg dawnego koryta Srawy. Warunkiem prawidłowego wykonania zadania była uważna obserwacja ukształtowania terenu. Po dojściu do drugiego z wyznaczonych miejsc grający oddawali wykonane przez siebie zadania osobom obsługującym punkty kontaktowe, a następnie otrzymywali drugie polecenie, które powinno być wykonane w drodze do kolejnego wyznaczonego miejsca. Polegało ono na rozwiązaniu krzyżówki, której wszystkie hasła związane były tematycznie z wodą w Gnieźnie. Dotyczyły miejscowych jezior, nazw ulic kojarzących się z wodą, toponimii miasta. Rozszyfrowanie haseł wymagało od uczestników nie tylko własnej wiedzy, ale także kreatywności, umiejętności nawiązania kontaktów z przypadkowymi przechodniami i wykorzystania ich wiedzy na temat miasta. Zadanie, jakie otrzymały drużyny na trzecim z punktów, polegało na ułożeniu limeryku zawierającego hasło z uprzednio rozwiązanej przez nich krzyżówki. W czwartym z punktów kontaktowych uczestnikom wręczono kopię XIX-wiecznego planu Gniezna. Przygotowana legenda zawierała punkt orientacyjny (inny dla każdej drużyny, np. kościół, szpital, itp.) i zapisane pismem neogotyckim niemieckie nazwy trzech położonych w jego pobliżu ulic. Zadaniem uczniów było ich odszukanie, poprawne odczytanie a następnie w oparciu o współczesny plan ustalenie ich obecnej nazwy. W kolejnym punkcie kontaktowym, usytuowanym w miejscu dawnego mostka na rzece Srawie, uczniowie rozwiązywali zadania matematyczne. Na podstawie rysunków pochodzących ze źródeł archiwalnych obliczali między innymi wielkość przepustu kanału, ilość przepływającej przez niego wody, skalę planu, w której go sporządzono. Na ostatnim punkcie, u ujścia Srawy do Jeziora Świętokrzyskiego, uczestnicy gry układali puzzle, które utworzyły plan Gniezna. W oparciu o uzyskaną w czasie gry wiedzę odtwarzali przebieg rzeki. Losowanie zadań na punktach kontaktowych odbywało się w kolejności zgłaszania się drużyn. Odpowiedzi na wszystkie polecenia drużyny oddawały w zaklejonych kopertach. Ich ocena nastąpiła po zakończeniu gry, a uczestnikom została podana do wiadomości przed rozpoczęciem trzeciego modułu projektu. Zakończenie gry ulicznej nastąpiło w miejscu dawnego ujścia Srawy do Jeziora Świętokrzyskiego.

Realizacja trzeciej części projektu przeprowadzona została w postaci konkursu wiedzy. Oprócz treści dotyczących wykorzystania żywności powietrza w gospodarce, chorób zakaźnych przenoszonych drogą powietrzno-kropelkową, zanieczyszczenia atmosfery i działań proekologicznych, pytania konkursowe obejmowały również zagadnienia poznane w poprzednich dwóch modułach – wystawie archiwaliów i zdjęć oraz grze ulicznej. Konkurs ten zorganizowany został w podobnej formie jak poprzedni dotyczący gnieźnieńskiej architektury miejskiej. Również i tym razem w pytaniach konkursowych pojawiły się liczne ilustracje materiałów archiwalnych prezentowane zarówno rywalizującym grupom jak i zgromadzonej publiczności. Na końcowe wyniki rywalizacji złożyły się punkty zdobyte przez drużyny zarówno podczas gry ulicznej jak i konkursu sprawdzającego wiedzę uczestników. Informacja o projekcie zamieszczona została na stronie internetowej NDAP¹⁴.

¹⁴ http://archiwa.gov.pl/pl/aktualnoci-edu.html?template=archiwa_edu&start=20 (dostęp: 14.06.2012).

W roku szkolnym 2011/2012 prowadzony był, przeznaczony dla zainteresowanych uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Gnieźnie, projekt „Była sobie szkoła...”. Propozycja zrealizowania takiego tematu wyszła od uczniów klas Technikum Gastronomicznego. Większość z nich mieszka w miejscowościach położonych w okolicach Gniezna i zainteresowana jest przeszłością własnych wsi i miasteczek. Zasób gnieźnieńskiego oddziału APP umożliwił rozwój zainteresowań historią szkół wiejskich, z których znaczna część już nie istnieje. Uczniowie, w miarę swoich umiejętności, zapoznawali się z zawartością archiwaliów, przeprowadzali wywiady wśród mieszkańców, docierali do szkolnych kronik, a zebrany materiał przedstawili w formie krótkiego opracowania historii szkoły. Część referatów została umieszczona na stronie internetowej szkoły¹⁵. W związku z zainteresowaniem młodzieży tematyką projektu zakłada się jego kontynuowanie.

Z powodu rosnących oczekiwań środowisk szkolnych na coraz atrakcyjniejsze propozycje edukacyjne, gnieźnieński oddział APP planuje przygotowanie dla uczniów liceów kolejnego projektu. Składać się on będzie, podobnie jak poprzedni, z trzech modułów: sesji popularnonaukowej i towarzyszącym jej wystawie materiałów archiwalnych oraz przedsięwzięcia edytorskiego. To ostatnie zawierać będzie teksty referatów wygłoszonych podczas sesji a także katalog wystawy. Całość projektu przygotowana zostanie ze środków pozyskanych z NDAP we współpracy z Collegium Europaeum Gnesnense, które zarówno włączy się merytorycznie w przygotowanie sesji, jak również udostępni swoją siedzibę do jej przeprowadzenia i do zorganizowania wystawy.

Przedstawienie działań prowadzonych przez APP Oddział w Gnieźnie miało na celu zasugerowanie i zachęcenie innych archiwów do podjęcia działań edukacyjnych odmiennych niż tradycyjnie przyjęte. Chcieliśmy również wykazać, że aktywność tego typu mogą z powodzeniem prowadzić nie tylko duże archiwa o bogatym zasobie, ale również niewielkie oddziały. Szeroko pojęta działalność edukacyjna możliwa będzie po wyposażeniu archiwistów w kompetencje pedagogiczne. Realizacja tego postulatu wydaje się niezbędną, jeśli archiwa polskie chcą rozwijać działalność podobną do prowadzonej od dawna w archiwach na zachodzie Europy¹⁶. Opierając się na ponaddziesięcioletnim doświadczeniu, możemy postawić tezę, że nie tylko pracownicy archiwów powinni starać się zainteresować szeroką publiczność swoją działalnością, ale również wychodzić naprzeciw oczekiwaniom lokalnych społeczności, traktujących archiwa jako ważny element pamięci zbiorowej i istotny ośrodek kulturotwórczy.

¹⁵ http://www.zsp4.gniezno.pl/ogl_prace.html (dostęp: 14.06.2012).

¹⁶ Postulat ten był wielokrotnie zgłaszany wcześniej, zob. W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator i autopromotor...*, s. 51–52; A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów...*, s. 19–20.

MIĘDZY ARCHIWISTYKĄ A DYDAKTYKĄ HISTORII, CZYLI CO ARCHIWISTA O LEKCJACH ARCHIWALNYCH WIEDZIEĆ POWINIEN¹

Hubert Mazur
Archiwum Państwowe w Kielcach

■ WPROWADZENIE

Nie ma chyba w polskim piśmiennictwie archiwalnym bardziej zaniedbanego obszaru funkcjonowania archiwów państwowych niż działalność edukacyjna. Nieliczne publikacje traktujące o interesującym nas zagadnieniu mają na ogół charakter sprawozdawczy i ograniczają się do krótkiego omówienia różnych form popularyzacji prowadzonej przez poszczególne archiwa². Wyjątkiem są stosunkowo liczne artykuły publikowane głównie na łamach „Archeionu” poświęcone takim przedsięwzięciom jak wystawy i tygodnie archiwów³.

Tematyka współpracy archiwów ze szkołami w zakresie edukacji i organizacji lekcji archiwalnych „do końca ubiegłego stulecia [...] nie stała się ani przedmiotem szerszego zainteresowania archiwistów, ani tematem poważniejszych prac badawczych przez nich podejmowanych”, a „tematyce popularyzacji wiedzy o archiwach i materiałach archiwalnych w środowiskach szkolnych niewiele uwagi poświęcili też dydaktycy historii”⁴. Jak słusznie zauważyli Grażyna Tyrchan i Marek Szczepaniak, „dotychczasowa refleksja na temat działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej archiwów państwowych w środowisku szkolnym sprowadzała się do konstatacji konieczności jej prowadzenia. Brak było konkretnych propozycji, na czym ta działalność ma polegać. Zarówno środowisko metodyków historii, nauczycieli, jak i środowisko archiwistów docenia rolę archiwów, jaką potencjalnie placówki te mogą odegrać w procesie dydaktycznym. Jednakże w literaturze, a w szczególności w życiu codziennym, nie spotyka się zbyt wielu przykładów wzajemnej współpracy,

¹ Powstanie artykułu nie byłoby możliwe bez niezwykle cennych wskazówek i krytycznych uwag dr Grażyny Okły z Zakładu Dydaktyki Historii i Wiedzy o Społeczeństwie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach. Za okazaną pomoc autor składa serdeczne podziękowania.

² H. Mazur, O edukacyjnej funkcji archiwów – przegląd piśmiennictwa (referat w posiadaniu autora).

³ Zob. *Archeion. Bibliografia zawartości tomów I-C. Dodatek do tomu C*, oprac. R. Piechota, Archeion, 100 (2002), s. 78–85.

⁴ H. Mazur, *Działalność edukacyjna archiwów państwowych na przykładzie Archiwum Państwowego w Kielcach (wybrane zagadnienia)*, Archiwista Polski (dalej: AP), 2 (2011), s. 49, 50.

która wykraczałaby poza zwykłą prezentację zbiorów archiwalnych bądź przekazywania informacji na temat zadań stojących przed archiwami”⁵.

Choć sytuacja w tym względzie zdaje się w ciągu ostatniej dekady ulegać pewnej poprawie, to zdaniem Agnieszki Rosy „w dorobku naukowym archiwistyki brakuje opracowań, które opisywałyby i przyswajałyby na potrzeby działalności edukacyjnej archiwów, wypracowane formy, a także metody pracy z użytkownikiem, opracowań, które podawałyby, w jaki sposób można kształcić użytkownika, wpływać na podnoszenie poziomu jego wiadomości i umiejętności, w jaki sposób można wdrożyć archiwa w proces edukacji społeczeństwa”⁶. W świetle tej smutnej diagnozy szczególnego znaczenia nabierają prace Agnieszki Rosy⁷, Stanisława Roszaka⁸ oraz Grażyny Tyrchan i Marka Szczepaniaka⁹, które stanowią teoretyczną refleksję na temat interesującej nas sfery funkcjonowania archiwów. Praktyczny charakter mają z kolei publikacje Grażyny Tyrchan i Marka Szczepaniaka¹⁰, Huberta Mazura¹¹, Danuty Konieczki-Śliwińskiej¹², które podają konkretne przykłady działań edukacyjnych i zawierają propozycje rozwiązań w postaci scenariuszy lekcji. Z największym rozmachem pomyślane zostało wydawnictwo *Archiwum jako warsztat pracy nauczyciela historii*, w którym znaleźć można scenariusze lekcji archiwalnych organizowanych przez Archiwum Państwowe m.st. Warszawy¹³.

Mając na uwadze omówiony powyżej stan piśmiennictwa poświęconego działalności edukacyjnej archiwów, piszący te słowa zdecydował się podjąć w niniejszym artykule zagadnienie metodyki przygotowania lekcji archiwalnych. Tekst ma charakter wybitnie użytkowy i w zamierzeniu autora stanowić ma pomoc dla archiwistów zajmujących się organizacją zajęć dla uczniów. O ile bowiem pracownicy archiwów posiadają wiedzę

⁵ M. Szczepaniak, G. Tyrchan, *Możliwości działalności edukacyjnej archiwów państwowych w środowisku szkolnym w oparciu o dotychczasowe doświadczenia Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6-8 września 2007*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 449-457.

⁶ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów*, Warszawa 2012, s. 168.

⁷ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów. Pojęcie i zakres*, [w:] *Muzea i archiwa w edukacji historycznej, Toruńskie Spotkania Dydaktyczne*, t. 4, red. S. Roszak, M. Strzelecka, Toruń 2007, s. 15-20; zob. też: taż, *Archiwa w edukacji historycznej. Refleksja na marginesie konferencji*, AP, 4 (2007), s. 70-78.

⁸ S. Roszak, *Nauczyciel historii w archiwum – archiwista w szkole. Czy istnieją pola współpracy?*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym...*, s. 441-448.

⁹ G. Tyrchan, *Popularyzatorska rola archiwum w dobie reformy oświaty na przykładzie działalności Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, AP, 2 (2003), s. 51-58; M. Szczepaniak, G. Tyrchan, *Możliwości działalności...*

¹⁰ M. Szczepaniak, G. Tyrchan, *Ścieżka edukacji regionalnej „Kościoł św. Ducha w Gnieźnie”. Materiały i scenariusze zajęć przeznaczonych dla uczniów gimnazjów*, *Wiadomości Historyczne* (dalej: WH), 3 (2007), s. 43-55; ciż, *Możliwości działalności...*

¹¹ H. Mazur, *Archiwum Państwowe w Kielcach – historia – zadania – zasób jako przykład lekcji archiwalnej*, WH, 6 (2011), s. 18-24; tenże, *Archiwum Państwowe w Kielcach – historia – zadania – zasób. Konspekt lekcji w liceum ogólnokształcącym*, WH, 6 (2011), s. 25-27.

¹² D. Konieczka-Śliwińska, *Współpraca szkoły wyższej z placówkami muzealnymi i archiwalnymi w kształceniu studentów specjalności nauczycielskiej*, [w:] *Muzea i archiwa...*, s. 137-140.

¹³ *Archiwum jako warsztat pracy nauczyciela historii. Scenariusze lekcji dla nauczycieli szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej*, red. T. Stachurska-Maj, V. Urbaniak, Warszawa 2010; zob. też H. Mazur, [rec.] *Archiwum jako warsztat pracy nauczyciela historii. Scenariusze lekcji dla nauczycieli szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej*, pod red. Teresy Stachurskiej-Maj i Violetty Urbaniak, Warszawa 2010, ss. 71 + CD, AP, 3 (2011), s. 71-76.

w zakresie archiwistyki oraz znajomość zasobu archiwalnego, to nie sposób nie zgodzić się ze słowami Waldemara Chorążyczewskiego, że „w swojej masie archiwiści słabo są przygotowani przez uniwersytety do działalności edukacyjnej”¹⁴. Artykuł przybliży i systematyzuje zagadnienia natury dydaktycznej, takie jak cele nauczania realizowane na lekcjach archiwalnych, wykorzystywane strategie, metody i środki dydaktyczne. Uwagę poświęcono też definicji lekcji, ich systematyce i budowie oraz sporządzaniu konspektów i scenariuszy. Rozważania oparto przede wszystkim o dorobek naukowy i stan badań polskiej dydaktyki historii. W odróżnieniu od archiwistyki niemieckiej¹⁵, rodzima nauka o archiwach wciąż nie ukształtowała refleksji w zakresie działalności edukacyjnej archiwów i nie dysponuje własnymi wytycznymi metodycznymi, które wskazywałyby, w jaki sposób przygotować i prowadzić lekcje archiwalne. Dlatego warto odwołać się do dorobku dydaktyki historii, która jest dziedziną wiedzy zajmującą się edukacją historyczną społeczeństwa, w szczególności nauczaniem i uczeniem się historii w szkołach, dyscypliną badającą percepcję historii, kształtowanie kultury i świadomości historycznej społeczeństwa¹⁶. Sięganie do ustaleń dydaktyków historii jest o tyle zasadne, że lekcje archiwalne realizowane są najczęściej w ramach tego właśnie przedmiotu, a tematyka tych zajęć ma przeważnie charakter historyczny, natomiast sama archiwistyka, której w dużej mierze dotyczą lekcje, jest przecież jedną z nauk pomocniczych historii.

■ DEFINICJA, PODZIAŁ I CELE LEKCJI ARCHIWALNYCH

Zajęcia edukacyjne organizowane współcześnie przez archiwa nie są zasadniczo żadnym novum. Instytucje te bowiem od lat 50. XX w. w ramach prac kulturalno-oświatowych i działalności popularyzatorskiej przygotowywały dla uczniów pogadanki, prelekcje i wykłady¹⁷. Wizyty grup szkolnych w archiwach często nazywano też wycieczkami¹⁸. Natomiast stosowane obecnie powszechnie określenie „lekcja archiwalna” w piśmiennictwie pojawiało się bardzo rzadko¹⁹. Termin ten współcześnie „w praktyce archiwalnej jest nieco nadużywany, nie wszystkie definiowane tym terminem zajęcia z uczniami w archiwach spełniają bowiem kryteria określone dla lekcji”²⁰.

¹⁴ W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator i autopromotor w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym...*, s. 51.

¹⁵ W Niemczech funkcjonuje pojęcie pedagogiki archiwalnej – „Archivpädagogik” – które posiada nawet swoje hasło w Wikipedii: <http://de.wikipedia.org/wiki/Archivpädagogik> (dostęp: 20.08.2012). Istnieje ponadto strona internetowa: <http://www.archivpaedagogen.de/> (dostęp: 20.08.2012).

¹⁶ J. Maternicki, *Dydaktyka historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka historii. Zarys encyklopedyczny dla nauczycieli i studentów*, red. J. Maternicki, Warszawa 2004, s. 43–45.

¹⁷ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna...*, s. 181–194; S. Pańków, *Działalność popularyzatorska archiwów państwowych w Polsce Ludowej*, Archeion, 41 (1964), s. 144, 145.

¹⁸ S. Czech, *Działalność popularyzatorska archiwów Opolszczyzny (1953–1987)*, Archeion, 93 (1994), s. 385–388; M. Aleksiewicz, *Rola wycieczek historycznych do muzeów i archiwów w nauczaniu historii regionalnej w województwie rzeszowskim*, Rocznik Województwa Rzeszowskiego, 5 (1964/65), s. 323–330.

¹⁹ A. Artymiak, *Archiwum Powiatowe jako warsztat pracy nauczyciela historii*, Historia i nauka o konstytucji, 3 (1957), s. 276–278; S. Ciara, *Lekcje historii w archiwum*, WH, 2 (1980), s. 106–108.

²⁰ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna...*, s. 228.

Pojęcie lekcji archiwalnej nie zostało do tej pory zdefiniowane ani przez archiwistów, ani przez dydaktyków historii. Nie są one z pewnością typowymi lekcjami historii²¹, lecz stanowią element pozaszkolnej edukacji historycznej, którą określić możemy jako „proces realizowany przez pozaszkolne podmioty edukacyjne za pomocą zamierzonych (planowych) i niezamierzonych (spontanicznych) działań edukacyjnych, wywierających wpływ na świadomość historyczną społeczeństwa”²². Patrząc na lekcje archiwalne z perspektywy archiwistyki, uznać należy je za jedną z form działalności edukacyjnej archiwów. Przypomnieć trzeba, że jest to „działalność mająca na celu edukowanie społeczeństwa, czyli rozpowszechnianie wiedzy o archiwum, jego zasobie, szerząca w społeczeństwie kulturę archiwalną i świadomość historyczną, będąca pracą publiczną archiwów”. Uściślając, lekcje archiwalne są jedną z form działalności oświatowej, będącej elementem działalności edukacyjnej. Jest ona adresowana do uczniów i nauczycieli, a jej celem jest zbliżenie ich do historii, do pracy w archiwum²³.

Lekcje archiwalne najczęściej organizowane są w archiwach. Przeważnie prowadzą je archiwiści, rzadziej nauczyciele. Czasami to archiwista odwiedza szkołę, by przy pomocy kopii dokumentów przeprowadzić zajęcia. Lekcje archiwalne niekiedy łączone są z innymi formami, takimi jak wycieczki lub wystawy. Oferta tematyczna lekcji archiwalnych jest bardzo bogata, a wiele z zaangażowanych placówek otwartych jest na sugestie środowisk oświatowych²⁴.

W świetle przytoczonych powyżej ustaleń zaproponować można następującą definicję: lekcja archiwalna jest to forma pozaszkolnej edukacji historycznej oraz jedna z form edukacyjnych w działalności oświatowej archiwów, stanowiąca podporządkowaną określonym celom kształcenia strukturę wykonywanych czynności i zadań archiwisty (rzadziej nauczyciela) oraz uczniów, edukacyjna jednostka zajęciowa odbywająca się na ogół w siedzibie archiwum, której istotą jest kontakt i praca uczniów z oryginalnymi dokumentami²⁵.

Wśród najważniejszych celów lekcji archiwalnych wymienić należy:

- popularyzację wiedzy o archiwach (w szczególności ich zadaniach) i materiałach archiwalnych,
- popularyzację wiedzy historycznej, w tym przede wszystkim dziejów lokalnych i regionalnych, a także genealogii,
- promocję archiwów i budowanie pozytywnego wizerunku tych instytucji,
- stworzenie możliwości kontaktu uczniów z oryginalnymi materiałami archiwalnymi,
- zapoznanie uczniów z warsztatem badawczym historyka i archiwisty,
- kształtowanie kultury i świadomości historycznej,
- budowanie kultury archiwalnej.

Biorąc pod uwagę różne kryteria wynikające z praktyki organizacji zajęć w archiwum, można dokonać kilku podziałów lekcji archiwalnych. Ilustruje je poniższa tabela.

²¹ B. Burda, *Lekcja historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 166–168.

²² A. Konopka, *Pozaszkolna edukacja historyczna*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 292–294.

²³ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów. Pojęcie i zakres...*, s. 18, 19.

²⁴ *Taż*, *Funkcja edukacyjna...*, s. 225–228.

²⁵ Szerzej zob. H. Mazur, *Lekcje archiwalne – cele, typologia, budowa, próba definicji*, AP1 (2013), s. 7–23.

Tabela 1. Typologia lekcji archiwalnych

Kryterium podziału	Rodzaj lekcji
Tematyka	<ul style="list-style-type: none"> • archiwalne (właściwe), • historyczne, • mieszane (archiwalno-historyczne), • inne (np. języka polskiego);
Adresat	<ul style="list-style-type: none"> • dla uczniów szkół podstawowych, • dla uczniów szkół gimnazjalnych, • dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych, • dla studentów (pokazowe), • dla innych grup (np. lekcje pokazowe dla nauczycieli);
Prowadzący	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzone przez archiwistę, • prowadzone przez nauczyciela;
Miejsce organizacji	<ul style="list-style-type: none"> • organizowane w archiwum, • organizowane w szkole;
Łączenie z innymi formami edukacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> • organizowane jako samodzielne formy, • łączone z innymi formami edukacyjnymi (np. wycieczkami, wystawami).

Źródło: Opracowanie własne autora.

■ JAK PRZYGOTOWAĆ LEKCJĘ ARCHIWALNĄ?

Trudno podać konkretne wskazówki czy gotowe recepty, jak powinna wyglądać lekcja archiwalna. Jeśli chodzi o tematykę, to jej dobór powinien uwzględniać następujące czynniki:

- specyfikę zasobu archiwalnego danego archiwum,
- zapisy znajdujące się w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- potrzeby i oczekiwania nauczycieli,
- wiek i możliwości percepcyjne uczniów,
- atrakcyjność tematu,
- zainteresowania uczniów,
- własne zainteresowania prowadzącego archiwisty.

Lekcja archiwalna nie powinna być zbyt długa, dla uczniów szkół podstawowych powinna trwać ok. 45 minut, dla uczniów szkół gimnazjalnych może trwać od 45 do 60 minut, dla szkół ponadgimnazjalnych od 60 do 90 minut. Nie należy obciążać dzieci i młodzieży zbyt dużą ilością szczegółowych informacji dotyczących archiwum. Celem lekcji archiwalnych jest szerzenie wiedzy o archiwach i ich zasobie, nie zaś skrócony kurs archiwistyki. Ważniejsza od znajomości zasad proveniencji i pertynencji będzie uzyskana wiedza, co to jest archiwum, czym się zajmuje i do czego służy.

O atrakcyjności lekcji decyduje szereg czynników:

- wiedza merytoryczna prowadzącego,
- umiejętności komunikacji z uczniami (werbalne i niewerbalne),
- forma wypowiedzi,
- tematyka,
- zastosowane strategie, metody i środki dydaktyczne²⁶.

²⁶ J. Rulka, *Atrakcyjność lekcji historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 15.

Jeśli chodzi o strategie, metody i środki dydaktyczne, będzie o tym mowa w dalszych częściach artykułu. W tym miejscu podkreślić trzeba, że atrakcyjność zajęć zależy w dużej mierze od komunikacji prowadzącego zajęcia, zarówno tej werbalnej, jak niewerbalnej, na którą składa się mowa ciała, mimika, barwa głosu i intonacja. Ciekawa i żywa forma wypowiedzi, przeplatana humorem i ironią, sprzyja zainteresowaniu uczniów. Wspomnieć trzeba, że lekcje archiwalne jako forma edukacji pozaszkolnej są już ze swej istoty atrakcyjne, „nie rozpoczynają się ani nie kończą dzwonkiem, a uczniowie nie muszą siedzieć w ławkach. Lekcja odbywa się poza klasą, w otoczeniu nowym dla uczniów, co sprzyja aktywnemu przyswajaniu nowych treści”²⁷, nauczyciel nie stawia ocen. Atrakcyjność lekcji archiwalnych determinuje przede wszystkim zetknięcie z oryginalnymi dokumentami. „Bardzo ważne jest, by podczas wizyty w archiwum, umożliwić uczniom nie tylko poznawczy, ale również estetyczny i zmysłowy dostęp do świata archiwaliów. Nieodzownym jest bezpośredni kontakt z autentycznymi dokumentami i odbiór tychże za pomocą różnych zmysłów”²⁸.

Jeśli chodzi o kwestie organizacyjne, to warto podczas uzgadniania z nauczycielem, opiekunem grupy, terminu i tematu zajęć poprosić go o odpowiednie przygotowanie uczniów do takiej lekcji. Chodzi tu o zapoznanie z tematem zajęć, specyfiką archiwum, itp. Może to polegać na wyszukaniu przez ucznia wymienionych wyżej informacji np. w Internecie. Wyposażenie uczniów w wiedzę dotyczącą archiwów i ich funkcjonowania ułatwi zastosowanie takich metod jak: pogadanka, dyskusja czy burza mózgów.

Ponieważ nowoczesne archiwum powinno otwierać się na społeczeństwo i jego potrzeby, zasadnym więc byłoby, aby przed każdą lekcją zwrócić się do samych zainteresowanych z pytaniem, czego chcieliby się podczas takich zajęć dowiedzieć na temat archiwum, jego działalności, zasobu, pracy archiwisty, itp. Oczywiście, pytanie takie paść może już podczas lekcji w archiwum. Z doświadczenia jednak autora wiadomo, że zwykle uczniowie z rozmaitych względów nieskorzy są wówczas do stawiania pytań. Posłużyć temu może ankieta zawierająca wyżej wymienione pytania, wypełniona przez adresatów lekcji odpowiednio wcześniej, by archiwista w oparciu o nią mógł przygotować lekcje uwzględniającą ich potrzeby²⁹.

■ KONSPEKTY I SCENARIUSZE

Konspekt i scenariusz to „odpowiednio rozbudowany i uszczegółowiony plan konkretnej lekcji (zajęć edukacyjnych)”³⁰. Konspekt stanowi wizualizację wyobrażonej lekcji i jej organizacji i odnosi się do czasu przyszłego (przyszłości). Obie formy informują o przebiegu lekcji, zakresie merytorycznym poruszanych zagadnień, stosowanych metodach i środkach dydaktycznych. Różnica między konspektem a scenariuszem polega na stopniu szczegółowości informacji w nim zawartych. O ile konspekt jest formą uproszczoną schematyczną, to scenariusz zawiera rozbudowany opis czynności nauczyciela i uczniów,

²⁷ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna...*, s. 228.

²⁸ H. Mazur, *Działalność edukacyjna...*, s. 56; P. Müller, E. Koch, *Archivpädagogik ohne Archivpädagogen? – Neue Wege der kulturellen Jugendbildung im Staatsarchiv Ludwigsburg*, *Der Archivar*, 59 (2006) h. 4, s. 348–355.

²⁹ H. Mazur, *Działalność edukacyjna...*, s. 68.

³⁰ M. Bieniek, *Dydaktyka historii. Wybrane zagadnienia*, Olsztyn 2007, s. 214, 215.

komentarz metodyczny oraz materiały pomocnicze dla ucznia³¹. Współcześnie w praktyce szkolnej wymiennie stosuje się określenia plan, konspekt i scenariusz³².

Konspekt i scenariusz lekcji składa się z następujących elementów:

- Temat lekcji;
- Imię i nazwisko prowadzącego (autora scenariusza/konspektu);
- Poziom kształcenia;
- Czas trwania;
- Cele lekcji;
- Metody i techniki dydaktyczne;
- Formy pracy;
- Środki dydaktyczne;
- Przebieg lekcji (niekiedy podaje się czas trwanie poszczególnych czynności);
- Literatura historyczna i metodyczna;
- Materiały pomocnicze.

Funkcje konspektu:

- porządkuje i ustala przemyślenia nauczyciela na temat planowanego przebiegu lekcji,
- pozwala zaplanować zadania, czynności i sytuacje dydaktyczne,
- uzmysławia główne wątki lekcyjne,
- ułatwia swobodne poruszanie się w materiale merytorycznym i czynnościach metodyczno-organizacyjnych³³,
- dyscyplinuje i wspiera nauczyciela podczas prowadzenia lekcji,
- sprzyja podejmowaniu przemyślanych decyzji odnośnie celów lekcji,
- sprzyja efektywnemu wykorzystaniu czasu lekcji (ekonomizacja czasu)³⁴.

Uwagę zwrócić należy także na dokumentacyjną funkcję konspektów i scenariuszy oraz ich wartość źródłową. Materiały te, zachowane jako dokumentacja archiwalna, mogą stanowić cenne źródło historyczne dla przyszłych badań nad działalnością edukacyjną archiwów państwowych. W odróżnieniu od sprawozdań, które podają tylko liczby zdarzeń o charakterze popularyzatorskim, scenariusze i konspekty informują o szczegółach prowadzonych lekcji – tematach, realizowanych celach nauczania, stosowanych metodach i środkach dydaktycznych. Podkreślić trzeba, że źródeł tego typu na ogół brak w odniesieniu do dotychczas prowadzonej przez archiwa działalności edukacyjnej.

Scenariusze i konspekty lekcji mogą mieć różnorodny kształt formalny zdeterminowany przez rodzaj lekcji, stosowane metody czy środki dydaktyczne oraz indywidualne preferencje nauczyciela. Brak jest jakichkolwiek normatywów regulujących ich formę i treść. Wynikają one raczej z pewnych tradycji dydaktycznych. We współczesnej literaturze przedmiotu podkreśla się, że sposób zapisu danych w konspekcie i scenariuszu jest sprawą osobistą autora. Obie formy nie mogą stanowić z góry narzuconego i niepodważalnego schematu.

³¹ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna w szkole. Teoria i praktyka*, Warszawa 2008, s. 223.

³² B. Kubis, *Konspekt lekcji historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 153.

³³ Por. tamże, s. 153, 154; M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 215, 216.

³⁴ H. J. Frieberg, A. Driscoll, *Universal Teaching Strategies*, 1996, s. 28, 29.

Przeciwnie, są to ramowe plany, które w zależności od indywidualnych potrzeb można dowolnie modyfikować i uzupełniać³⁵.

Reasumując, czy archiwista powinien obawiać się sporządzania konspektu i scenariusza? Nie, ponieważ zapisy te mają stanowić dla niego pomoc i wsparcie podczas przygotowania i prowadzenia lekcji archiwalnej. Po drugie, pamiętać należy, że archiwista nie jest ani nauczycielem ani metodykiem, w związku z tym scenariusz lub konspekt przezeń sporządzony nie musi spełniać takich samych wymagań, jak jest to w przypadku pedagogów (wymagania te i tak nie są nazbyt restrykcyjne). To archiwista, podobnie jak nauczyciel, decyduje o formie scenariusza i konspektu, jego elementach i stopniu szczegółowości

■ CELE NAUCZANIA

Nauczanie historii, aby było skuteczne i efektywne musi być zorientowane na realizację określonych celów. Cele nauczania historii zdefiniować można jako „zamierzone zmiany w systemie wiedzy, umiejętnościach, kulturze i świadomości historycznej uczniów, które chcemy osiągnąć w procesie kształcenia historycznego” lub jako „wizję pożądaných właściwości umysłowych, kulturalnych i społecznych uczniów, kształtowanych w procesie szkolnej edukacji historycznej”³⁶. Cele są podstawą dla programów i podręczników szkolnych, są fundamentem nauczania historii, który determinuje dobór strategii, metod, technik i środków dydaktycznych oraz określa organizację procesu nauczania.

W dydaktyce historii istnieją różne klasyfikacje celów nauczania. Warto wspomnieć o dwóch. Cele wskazywać mogą określony kierunek działań dydaktycznych – mamy wówczas do czynienia z celami kierunkowymi (ogólnymi) lub opisywać wyniki, jakie mają być osiągnięte przez uczniów w procesie nauczania – cele szczegółowe. Do niedawna bardzo popularny był podział rzeczowy na cele poznawcze, kształtujące i ideowo-wychowawcze³⁷. Pierwsze z nich odnoszą się do wiedzy uczniów, drugie do umiejętności i sprawności intelektualnych uczniów, a ostatnie do systemu wartości, postaw i poglądów uczniów³⁸. Współcześnie w konspektach i scenariuszach lekcji wymienia się je łącznie jako cele szczegółowe, niekiedy podając też cel ogólny.

Najważniejszym zadaniem prowadzącego lekcje jest określenie szczegółowych celów nauczania, które powinny opisywać „zachowania lub stany poznawcze i emocjonalne ucznia”³⁹. Wyjść należy od sformułowania celu ogólnego zajęć, a następnie jego zamiany na cele szczegółowe. Odpowiedzieć należy sobie na pytania, czym powinien charakteryzować się uczeń spełniający wybrany cel, a następnie, jakie czynności uczeń musi wykonać, aby udowodnić, że cel został osiągnięty. Ostatnim elementem określenia celów szczegółowych będzie nazwanie tych czynności⁴⁰. Wyrażamy je za pomocą czasowników, np.: wskazać, wymienić, omówić, opisać, uporządkować, scharakteryzować, porównać, ocenić, analizować, wnioskować, zestawić, zdefiniować, podać, nazwać, wyjaśnić, streścić, formułować, uzasadnić,

³⁵ Por. B. Kubis, *Konspekt lekcji...*, s. 154.

³⁶ J. Maternicki, *Cele nauczania historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 30.

³⁷ Tamże, s. 31, 32.

³⁸ Szerzej A. Zielecki, *Wprowadzenie do dydaktyki historii*, Kraków 2007, s. 113–161.

³⁹ S. Dylak, *Wprowadzenie do konstruowania programów nauczania*, Warszawa 2000, s. 46.

⁴⁰ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 97.

itp. W konspektach i scenariuszach poprzedza się je zwrotem „po skończonych zajęciach/ lekcji uczeń wie/zna/umie/potrafi/rozumie...”⁴¹.

Jak zatem sformułować cele nauczania lekcji archiwalnej? Zależy to oczywiście od tematu zajęć. Przykładowo, w przypadku lekcji o klasycznym temacie: Archiwum Państwowe w Kielcach – historia, zadania zasób jako cel ogólny wskazać można „zapoznanie z działalnością archiwów państwowych w Polsce i zasobem Archiwum Państwowego w Kielcach”. Może on być przełożony na następujące cele szczegółowe –

Po zakończonej lekcji uczeń:

- potrafi wymienić i charakteryzuje najważniejsze funkcje i zadania archiwów państwowych, używając pojęć: archiwum, materiały archiwalne, źródło historyczne, archiwistyka, zasób;
- omawia dzieje Archiwum Państwowego w Kielcach;
- rozpoznaje okresy historyczne, z jakich pochodzą archiwalia znajdujące się w zasobie APK oraz najważniejszych aktotwórców, przez których zostały wytworzone;
- wyjaśnia i docenia rolę archiwów jako instytucji przechowujących część polskiego dziedzictwa narodowego.

Warto podać też wybrane cele nauczania lekcji „Archiwum Państwowe źródłem poznania genealogii i historii rodziny” –

Po zakończonych zajęciach uczeń potrafi:

- stosować pojęcia: genealogia, drzewo genealogiczne, tablica genealogiczna, wywód przodków, protoplasta, rodowód, stopień pokrewieństwa, archiwum;
- wymienić, scharakteryzować i korzystać z różnych źródeł służących badaniom genealogicznym;
- opracować tablicę (drzewo) genealogiczną własnej rodziny;
- zainteresować się historią własnej rodziny.

■ STRATEGIE DYDAKTYCZNE

Strategie dydaktyczne to globalne podejście do procesu kształcenia, które oprócz metod i technik obejmuje organizację kształcenia i zastosowanie właściwych środków dydaktycznych oraz ogólną postawę nauczyciela wobec zadań edukacyjnych szkoły⁴². Strategia dydaktyczna jest sposobem myślenia o procesie kształcenia, jego kompleksowym modelem ukierunkowanym strategicznymi celami edukacyjnymi⁴³.

W edukacji historycznej dominują dwie strategie: nauczanie problemowe oraz organizowanie pracy badawczej ucznia. Istotą pierwszej z nich jest wywoływanie sytuacji problemowych, stawianie problemów przez uczniów lub nauczyciela, ich rozwiązywanie poprzez tworzenie pomysłów, które następnie podlegają sprawdzeniu, a zdobyta wiedza jest systematyzowana⁴⁴.

Nauczanie historii poprzez organizowanie pracy badawczej ucznia to „oparcie procesu kształcenia na metodologicznych podstawach historii naukowej oraz teorii wiedzy historycznej”.

⁴¹ M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 19, 20.

⁴² C. Nowarski, *Strategie dydaktyczne*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 352, 353.

⁴³ M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 140.

⁴⁴ C. Nowarski, *Problemowe nauczanie historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 304–306.

Strategia ta jest więc zapoznawaniem młodzieży z warsztatem badawczym historyka, jest zbliżaniem metod pracy ucznia do metod stosowanych przez historyka. W praktyce szkolnej praca badawcza ucznia związana jest na ogół z analizą tekstów źródłowych, rzadziej z wykorzystaniem literatury popularnonaukowej i naukowej. Uczniowie poznają istotę działań naukowych poczynawszy od stawiania pytań badawczych, poprzez uzyskiwanie informacji do formułowania wniosków i ocen⁴⁵.

Strategia organizowania pracy badawczej ucznia może i powinna wyznaczać kierunek działań archiwistów prowadzących lekcje archiwalne. Jak powszechnie wiadomo, archiwa stanowią jeden z podstawowych elementów warsztatu badawczego historyka. Są więc naturalnym miejscem, w którym z powodzeniem zapoznawać można uczniów z metodami badań historycznych w oparciu o oryginalne materiały źródłowe. Ciekawym rozwiązaniem będzie tu wizyta w pracowni naukowej, prezentacja baz danych i pomocy archiwalnych, czyli pokazanie tych narzędzi, które służą archiwistom i historykom w kwerendach archiwalnych.

Wspomnieć trzeba także o czterech strategiach dydaktycznych w sformułowanej przez Wincentego Okonia teorii kształcenia wielostronnego, opartej na trzech rodzajach aktywności człowieka: intelektualnej, emocjonalnej i praktycznej⁴⁶. Składają się na nią: uczenie się poprzez przyswajanie, uczenie się przez przeżywanie, uczenie się przez badanie (odkrywanie), uczenie się przez działanie. Nauczanie – uczenie się historii przez przyswajanie „opiera się na psychologicznych procesach wchłaniania wiedzy o przeszłości”⁴⁷. Istotą nauczania – uczenia się przez przeżywanie w edukacji historycznej jest tworzenie sytuacji wywołującej przeżycia emocjonalne, dotyczących wartości moralnych, społeczno-politycznych, ideologicznych, estetycznych. Winny one prowadzić do wartościowania, emocjonalnego angażowania się, a nawet ekscytacji⁴⁸. Nauczanie – uczenie się przez odkrywanie (badanie) to proces samodzielnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela, który prowadzi do zdobywania wiedzy i umiejętności w toku rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych⁴⁹. Nauczanie – uczenie się przez działanie to czynność lub układ czynności zmierzających do zmiany danego stanu rzeczy poprzez formułowanie i rozwiązywanie zadań o charakterze praktycznym. Jeśli chodzi o edukację historyczną, to organizowanie uczenia się przez działanie może polegać na przygotowaniu inscenizacji, sporządzaniu modeli, makiet, itp.⁵⁰

■ METODY NAUCZANIA

W dydaktyce ogólnej, jak i dydaktyce historii, brak jednoznacznej definicji metody nauczania. Często termin ten stosowany jest wymiennie z określeniami „metoda nauczania – uczenia się” lub „metoda kształcenia”⁵¹. Nie wdając się w przedstawienie stanowisk

⁴⁵ M. Hoszowska, *Praca badawcza uczniów*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 294, 295.

⁴⁶ W. Okoń, *Podstawy kształcenia ogólnego*, Warszawa 1987; tenże, *Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej*, Warszawa 1996; C. Majorek, *Wielostronne nauczanie – uczenie się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 422–424.

⁴⁷ M. Hoszowska, *Przyswajanie w uczeniu się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 328–329.

⁴⁸ C. Majorek, *Przeżywanie w uczeniu się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 326–328.

⁴⁹ Tenże, *Odkrywanie w uczeniu się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 249, 250.

⁵⁰ Tenże, *Działanie w uczeniu się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 53, 54.

⁵¹ W. Okoń, *Wprowadzenie do dydaktyki...*, s. 245–247; C. Kupisiewicz, *Podstawy dydaktyki*, Warszawa 2005, s. 83, 84; C. Nowarski, *Metody nauczania historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 189–191; J. Maternicki, C. Majorek, A. Suchoński, *Dydaktyka historii*, Warszawa 1994, s. 224.

poszczególnych dydaktyków⁵² w toczonej od wielu lat dyskusji na ten temat, warto przytoczyć definicję Czesława Majorka, według którego „Metoda kształcenia to wypróbowany i systematycznie stosowany układ czynności nauczycieli i uczniów, realizowanych świadomie w celu spowodowania zmian w osobowości uczniów”⁵³.

W dydaktyce ogólnej i dydaktyce historii istnieje kilka propozycji typologii metod nauczania. Dość częsty jest podział na metody podające i poszukujące, w którym kryterium jest źródło wiedzy ucznia i współudział w jej zdobywaniu. Popularna w ostatnim czasie jest klasyfikacja na metody pasywne i aktywne (zwane też aktywizującymi lub interaktywnymi), czyli odnosząca się do zakresu czynnej postawy ucznia w procesie poznania. Istnieje jeszcze kilka rzadziej stosowanych podziałów⁵⁴.

Kwalifikacja metod nauczania do poszczególnych grup ma charakter tylko teoretyczny. Z perspektywy praktyki szkolnej ważniejszy jest dobór właściwej metody. We współczesnej dydaktyce historii panuje przekonanie, że nie ma złych i dobrych metod nauczania, nie ma metod mniej lub bardziej przydatnych w procesie nauczania. Wobec faktu, że nie istnieje jedna uniwersalna i doskonała metoda nauczania, dydaktycy zalecają kształcenie polimetodyczne polegające na łączeniu różnych metod. Dobór metod zależy w dużej mierze od preferencji nauczyciela, jego cech osobowościowych i umiejętności warsztatowych i dydaktycznych, doświadczenia i uzdolnień. Wybór właściwych metod związany jest też z uczniami, ich poziomem wiedzy, umiejętnościami, a także wiekiem i możliwościami percepcyjnymi. Głównym czynnikiem jest jednak tematyka zajęć, treść i specyfika materiału do realizacji na lekcji oraz cele nauczania. Wspomnieć też trzeba, że decyzja o zastosowaniu konkretnej metody zależeć będzie też od wyposażenia w środki dydaktyczne, od wielkości sali czy ustawienia ławek lub stolików⁵⁵.

■ PRZEGLĄD METOD NAUCZANIA HISTORII

Opis – słowne, obrazowe przedstawienie składników danego wydarzenia historycznego, charakterystyka właściwości poszczególnych składników, takich jak: rzeczy, ludzie, ich czyny, itp. Istotą tej metody jest plastyczność i obrazowość wypowiedzi, dobór właściwego słownictwa, stosowanie porównań, konkretyzacja. Opis jest najskuteczniejszą metodą w połączeniu z pokazem. Rzadko wykorzystywany jest jako samodzielna metoda, a przeważnie stanowi element wykładu lub opowiadania⁵⁶. W praktyce archiwalnej opis polegać może na słownym przedstawieniu konkretnych dokumentów. Towarzyszyć mu będzie pokaz czy prezentacja multimedialna. Opis wykorzystać można też opowiadając o zadaniach archiwów oraz o konkretnych zajęciach i czynnościach archiwistów.

Opowiadanie to „słowne, obrazowe i emocjonalne przedstawienie przebiegu określonego wydarzenia historycznego albo rzeczywistej lub fikcyjnej sytuacji”. Polega na barwnym,

⁵² C. Nowarski, *Metody nauczania...*, s. 189–191.

⁵³ J. Maternicki, C. Majorek, A. Suchoński, *Dydaktyka historii...*, s. 224

⁵⁴ C. Nowarski, *Metody nauczania...*, s. 189; S. Lenard, *Aktywne metody nauczania historii w gimnazjum*, WH, 4 (2000), s. 184.

⁵⁵ Tamże, s. 112, 113; C. Nowarski, *Metody nauczania...*, s. 190; zob. też. M. Kujawska, *Nauczanie polimetodyczne*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 239.

⁵⁶ J. Mazur, *Opis*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 251, 252; E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 115, 116.

plastycznym i ekspresyjnym ukazaniu danego zagadnienia, oddziałującym na wyobraźnię uczniów. Skuteczność opowiadania podnosi zrozumiały i ciekawy język, dramaturgia, anegdota i dygresje oraz łączenie z pokazem czy opisem. Metodę tę stosuje się przede wszystkim w klasach młodszych⁵⁷. Opowiadanie na lekcjach archiwalnych wykorzystywać można do przybliżania zadań, funkcji, historii i struktury archiwów. Metoda ta służyć może również do przedstawiania na tego typu zajęciach zagadnień historycznych.

Analogiczną do opowiadania metodą, adresowaną głównie do uczniów szkół ponadgimnazjalnych, jest wykład. Polega on na ustnym przekazywaniu odpowiednio uporządkowanych wiadomości przez nauczyciela oraz ich recepcji przez uczących się. Wykład łączyć można z innymi metodami, opisem, pokazem, itp. oraz wykorzystaniem pomocy naukowych. Spośród różnych rodzajów wykładu na lekcjach archiwalnych stosować możemy wykład analityczny, w którym dokonujemy analizy np. danego zjawiska, faktu historycznego, itp., wykład syntetyczny polegający na podsumowaniu obszerniejszego zagadnienia oraz wykład problemowy, polegający na sformułowaniu problemu, pytań i hipotez, a następnie, odpowiednio ich rozwiązywaniu, wyjaśnianiu i udowadnianiu⁵⁸. Dydaktycy zwracają uwagę na podnoszenie skuteczności tej metody poprzez zapisywanie pojęć, dat i nazwisk na tablicy, przyjmowanie właściwej postawy wykładowcy, zmieniający się ton głosu, kontakt wzrokowy z uczniami. Ważne jest także, aby słuchaczom stworzyć możliwość zadawania pytań już w trakcie wykładu, a nie dopiero po jego zakończeniu⁵⁹.

Klasyką, ale jednocześnie poszukującą i aktywizującą metodą nauczania historii jest pogadanka (rozmowa nauczająca). Jest to planowo i celowo prowadzona rozmowa nauczyciela z uczniami, prowadząca do uporządkowania i zrozumienia nowo poznanych faktów i innych elementów procesu dziejowego⁶⁰. Celem działań nauczyciela jest stawianie pytań kierowanych do uczniów. Próby udzielania odpowiedzi w toku tego dialogu mają za zadanie pobudzić uczniów do samodzielnego myślenia, dochodzenia do nowych informacji, pełnego zrozumienia i opanowania świeżo poznanych treści oraz rozwijania wyobraźni. W piśmiennictwie dydaktyczno-historycznym zwraca się uwagę na fakt, że zastosowanie pogadanki wymaga wstępnego przygotowania ucznia w zakresie omawianego tematu. Mogą to być wiadomości z poprzednich lekcji, będące efektem obserwacji życia, doświadczeń, zaczerpnięte z mediów, itp. Ważne jest, by pytania nauczyciela zadawane były we właściwym porządku i kolejności. Powinny być krótkie, rzeczowe, jasne, jednoznaczne, precyzyjne i dla uczniów zrozumiałe. Pogadanka adresowana jest przede wszystkim do uczniów młodszych. Podczas lekcji archiwalnej pogadanka może służyć w dochodzeniu przez uczniów do takich informacji, jak np.: definicja słowa „archiwum”, jego wieloznaczność, zadania i funkcje archiwum, cele korzystania z materiałów archiwalnych, itp. Odwołać się można w tym przypadku do ogólnej wiedzy ucznia. Aby jednak zadość stało się zasadom tej metody, w momencie uzgadniania z nauczycielem terminu i tematu lekcji, archiwista

⁵⁷ J. Mazur, *Opowiadanie*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 252; E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 116, 117.

⁵⁸ Szerzej na temat wykładu i jego odmian zob. A. Puszka, *Wykład szkolny*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 431-433; A. Zielecki, *Wprowadzenie do dydaktyki...*, s. 199-222.

⁵⁹ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 119.

⁶⁰ J. Mazur, *Pogadanka*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 274, 275.

może poprosić, aby uczniowie odpowiednio przygotowali się do zajęć w archiwum, wyszukując potrzebne informacje, np. w encyklopediach, słownikach czy Internecie.

Trudniejszą, a tym samym adresowaną do starszych uczniów, metodą jest dyskusja. Jest to „forma publicznej wymiany poglądów na dany temat, polega na konfrontacji zgłaszanych racji i argumentów z punktu widzenia innych uczestników rozmowy”⁶¹. Na lekcjach historii dyskusja staje się „wymianą informacji, myśli, opinii uczniów z inicjującym, a nawet prowokującym udziałem nauczyciela na temat wybranego faktu czy zjawiska historycznego”⁶². Znaczenie dyskusji w edukacji historycznej jest szczególnie istotne, głównie ze względu na specyfikę historii jako dyscypliny nauki. Mowa tu o wielości poglądów prezentowanych w literaturze historycznej, różnorodności i odmienności stanowisk badaczy wobec określonych faktów, i wynikającej stąd umowności ustaleń historyków, brak pewności co do podstawy źródłowej rekonstrukcji⁶³. Dyskusja jest najważniejszą metodą kształtującą umiejętność wymiany poglądów, kultury wypowiedzi, poszanowania dla odmienności stanowisk, krytycznego myślenia. Najczęściej stosowana w praktyce szkolnej jest dyskusja plenarna, czyli swobodna wymiana poglądów w grupie, której podstawą jest wiedza uczniów, ich indywidualne pomysły na rozwiązanie danego problemu lub tekst źródłowy, z którym uczniowie zapoznali się przed rozpoczęciem dyskusji. Z kolei dyskusja panelowa polega na wyborze przez nauczyciela 3–4 uczniów, którzy pełnią rolę ekspertów w zakresie określonego tematu oraz 2–3 będących moderatorami. Ich zadaniem jest merytoryczne przygotowanie się do dyskusji i zebranie materiałów. Moderatorzy przedstawiają temat dyskusji i ekspertów. Ci ostatni w ustalonej kolejności prezentują swoje wypowiedzi i stanowiska. Moderatorzy inicjują dyskusję i czuwają nad jej przebiegiem, na koniec zbierają wszystkie tezy i podsumowują dyskusję. Trudniejsza do przeprowadzenia jest dyskusja punktowana. Jej istotą jest przyznawanie uczestnikom za każdy rodzaj aktywności punktów dodatnich lub ujemnych. Ocenie podlegają zarówno wiedza merytoryczna, jak i sposób dyskusowania. Najważniejszą zasadą dyskusji punktowanej jest zaznajomienie uczniów ze sposobem punktacji, nagradzanie zachowań właściwych i eliminowanie zachowań niepożądanych, udział w dyskusji maksymalnie 8 uczniów. W debacie „za i przeciw” uczniowie podzieleni są na dwie grupy: zwolenników danej tezy i jej przeciwników. Pod kierunkiem nauczyciela, siedząc naprzeciw siebie, przedstawiają swoje stanowiska i argumenty. Odmianą tej metody jest debata oksfordzka, w której udział biorą dwie kilkuosobowe grupy uczniów, a pozostała część klasy pełni rolę obserwatorów, a po zakończeniu wymiany poglądów, w głosowaniu, decyduje, które ze stanowisk było bardziej przekonujące⁶⁴. Stosowanie dyskusji na lekcjach historii wymaga przestrzegania następujących zasad: sprecyzowania tematu dyskusji, określenia jej zasad, umiejętnego i dyskretnego kierowania jej tokiem, zachęcenia uczniów mało aktywnych do zabierania głosu, panowania nad porządkiem i kulturą wypowiedzi, korygowania wypowiedzi błędnych, egzekwowania podawania uzasadnienia opinii i sądów, podsumowania dyskusji pod względem merytorycznym i kształtującym, sformułowania wniosków. Ważne, żeby temat dyskusji był interesujący, nawet kontrowersyjny i prowokujący

⁶¹ M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 163.

⁶² C. Majorek, *Dyskusja w nauczaniu – uczeniu się historii*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 52.

⁶³ Tamże; E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 132.

⁶⁴ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 133–137, M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 163, 164.

uczniów do wymiany poglądów⁶⁵. Podczas lekcji archiwalnych najłatwiej wykorzystać metodę dyskusji plenarnej lub „debaty za i przeciw”. Jej tematem może być np. rola archiwów w społeczeństwie, ich zadania, funkcje lub pytanie, czy organizować dni otwarte w archiwum?

Praca pod kierunkiem jest „metodą nauczania polegającą na samodzielnej pracy uczniów prowadzonej pod kierunkiem i w obecności nauczyciela z wykorzystaniem różnorodnych środków dydaktycznych”⁶⁶. Zadaniem ucznia jest przygotowanie materiałów i zadań dla uczniów, wyjaśnienie zasad wykonywanego zadania oraz udzielanie indywidualnej pomocy. Realizacja omawianej metody na lekcji odbywa się w trzech etapach: wstępnym, kiedy nauczyciel wyjaśnia zadania, ustala czas na jego wykonanie, formę, rozdaje materiały; właściwym, w którym uczeń pracuje nad materiałem (czyta, ogląda, słucha) oraz podsumowującym, mającym na celu porównanie wyników pracy i ich omówienie. W edukacji historycznej praca pod kierunkiem bazuje na takich środkach dydaktycznych jak podręcznik, mapa, materiał ikonograficzny, środki audiowizualne – film lub nagranie muzyczne, komputer, tekst popularnonaukowy czy najbardziej interesujący archiwistę tekst źródłowy⁶⁷. Specyfika archiwum sprawia, że praca pod kierunkiem podczas lekcji archiwalnych będzie opierać się przede wszystkim na pracy ucznia ze źródłami historycznymi, zarówno w postaci oryginałów, jak i reprodukcji, zarówno dokumentacji aktowej, jak i materiałów ikonograficznych czy kartograficznych. Realizacja tej metody podczas zajęć w archiwum może mieć charakter analizy i interpretacji źródeł. Może także polegać na wyszukiwaniu informacji w aktach – np. uczniom można zlecić wyszukanie w aktach stanu cywilnego aktów urodzenia konkretnych osób. Oczywiście, zadanie takie będzie wymagało od prowadzącego lekcję archiwisty wcześniejszego przygotowania takich materiałów. Dla młodszych uczniów mogą to być zadania polegające na narysowaniu np. herbu, pieczęci, napisaniu kilku linijek tekstu ozdobnym pismem. W swej praktyce dydaktyczno--archiwalnej piszący te słowa organizuje dla licealistów pracę z wyciągiem z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w części dotyczącej materiałów archiwalnych oraz zadań archiwów państwowych.

Burza mózgów zwana giełdą pomysłów, fabryką pomysłów jest metodą nauczania, która kształtuje umiejętność twórczego myślenia. Polega na podawaniu w jak najkrótszym czasie maksymalnej liczby skojarzeń i pomysłów dotyczących zaproponowanego przez nauczyciela hasła, problemu, itp. Jest to metoda problemowa i polega na tworzeniu pomysłów w procesie podejmowania decyzji lub poszukiwaniu rozwiązań danego problemu⁶⁸. W burzy mózgów przestrzegać należy następujących zasad: każdy pomysł jest dobry, pomysłów nie krytykujemy, nie komentujemy, nie odrzucamy, najważniejsza jest liczba pomysłów, każdy pomysł jest zapisywany w brzmieniu podanym przez autora. Pierwszym etapem jest określenie problemu lub hasła do rozwiązania i ustalenie zasad zadania. Następnie uczniowie zgłaszają te pomysły, które następnie są zapisywane albo przez ich autorów, albo wcześniej wybranego sekretarza. Pomysły te mogą być zapisywane na tablicy, np. w postaci słońca i promieni. W trzecim etapie dochodzi do weryfikacji zgłoszonych skojarzeń i pomysłów, w czwartym do ich porządkowania i wartościowania.

⁶⁵ E. Chorąży, D. Konieczka-Słiwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 132, M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 153–156, 164–167.

⁶⁶ H. Wójcik-Łagan, *Praca pod kierunkiem*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 297, 298.

⁶⁷ Tamże, E. Chorąży, D. Konieczka-Słiwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 124.

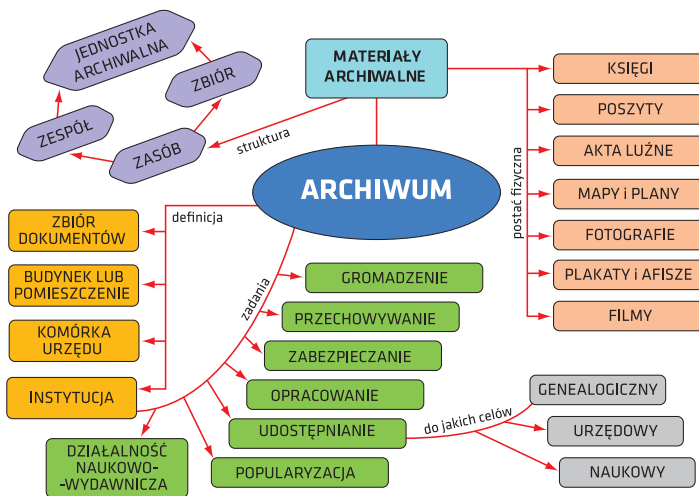
⁶⁸ *Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela*, red. K. Kruszewski, Warszawa 1992, s. 169–170.

Ostania część to wybór właściwego, najlepszego rozwiązania⁶⁹. Przedmiotem burzy mózgów na lekcjach archiwalnych mogą być hasła: archiwum, dokument, itp.

Odmianą burzy mózgów jest burza pytań. Zastosować można ją zwłaszcza przy analizie tekstu źródłowego. Zadaniem uczniów, po zapoznaniu z treścią tekstu, jest samodzielne przygotowanie pytań do jego analizy. Chodzi o postawienie jak największej liczby pytań. Po zgłoszeniu propozycji następuje ich weryfikacja. Ze względu na stosowanie źródeł historycznych podczas zajęć w archiwum, burza pytań jest metodą, którą z powodzeniem stosować można na tego typu lekcjach⁷⁰.

Mapa mentalna (mind map) nazywana także mapą mózgu, mapą myśli, metodą Buzana to graficzne przedstawienie danego problemu czy zagadnienia. Sporządza się ją zwykle na dużej kartce papieru, w centralnej jej części umieszczając przedmiotowe hasło. Następnie dorysowywane są gałęzie odpowiadające określonym zagadnieniom. W mapie mentalnej wykorzystuje się krótkie hasła, linie, znaki i symbole graficzne, figury geometryczne, rysunki, zdjęcia i różne kolory. Służyć to ma strukturyzacji i uporządkowaniu materiału oraz konstruowaniu syntezy zagadnienia. Prezentowana metoda kształtuje umiejętność gromadzenia materiałów, zapisu informacji, pozwala na odkrywanie związków i zależności pomiędzy elementami analizowanego materiału, ułatwia zapamiętywanie, utrwalanie i powtarzanie wiadomości⁷¹. Podczas lekcji archiwalnej hasłem będącym podstawą mapy mentalnej może stać się słowo „archiwum”. Poszczególne gałęzie będą dotyczyły różnych definicji tego pojęcia, zadań, funkcji i sieci archiwów, ich zasobów, itd.

Przykład zastosowania mapy mentalnej na lekcji archiwalnej



⁶⁹ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 125, 126; H. Konopka, *Burza mózgów*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 29, 30.

⁷⁰ M. Bednarzak-Libera, *O analizie źródła historycznego rozwijającej u uczniów umiejętność twórczego myślenia*, [w:] *Źródła w edukacji historycznej, Toruńskie Spotkania Dydaktyczne*, t. III, red. S. Roszak, A. Wieczorek, M. Strzelecka, Toruń 2006, s. 176.

⁷¹ E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 148; M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 174, 175; B. Jakubowska, M. Świrski, *Wykorzystanie metody Buzana na lekcjach historii w szkole średniej*, WH, 4 (1991), s. 241–244; W. Kozak, *Mapa mentalna czyli twórcza technika notowania*, Kielce 1999.

Metoda projektów polega na samodzielnej realizacji przez uczniów, podzielonych na grupy lub pracujących indywidualnie, szerszych przedsięwzięć poznawczych mających charakter interdyscyplinarny. Projekt może przybierać różne formy, np. wystawy, prezentacji multimedialnej, filmu, wywiadu, referatu, kroniki, eseju, mapy, trasy wycieczki, plakatu, rysunku, modelu, drzewa genealogicznego. Celem tej metody jest kształtowanie umiejętności planowania i organizacji pracy własnej uczniów, pozyskiwania informacji z różnych źródeł, ich selekcjonowania, wartościowania, interpretacji i integrowania. Projekt ma na ogół charakter długofalowy. Pierwszym etapem jest określenie przez nauczyciela tematu, problemu lub zagadnienia, terminu wykonania projektu, kryteriów jego oceny oraz podanie wskazówek i instrukcji dotyczących realizacji zadania. Następna część to samodzielna praca uczniów. Element ostatni stanowi prezentacja gotowego projektu i jego ocena⁷². Zastosowanie metody projektu w przedsięwzięciach edukacyjnych archiwów oparte musi być na ścisłej współpracy archiwisty z nauczycielem. Zainicjowanie projektu oraz jego prezentacja może mieć miejsce zarówno podczas lekcji archiwalnej jak i w szkole. Ważne natomiast, by zasób archiwalny posłużył jako źródło wiedzy ucznia. Konieczne jest więc odpowiednie przygotowanie młodzieży do przeprowadzenia samodzielnych kwerend archiwalnych. W toku realizacji projektu tak nauczyciel jak i archiwista powinni służyć radą i pomocą. Projekty takie mogą przybrać różne formy. Ich tematem będą przede wszystkim dzieje lokalne i regionalne oraz historia i genealogia własnej rodziny. Wykonanie projektu jest zadaniem obligatoryjnym w przypadku uczniów szkół gimnazjalnych. W tej materii istnieje możliwość współpracy szkół i archiwów. Interesującym rozwiązaniem byłoby opracowanie i dostarczenie szkołom listy tematów projektów, które uczniowie mogliby wykonać częściowo w archiwum.

Portfolio, inaczej teczka, to „uniwersalna metoda nauczania, oceniania uczniów, a także prezentacji ich zainteresowań i dorobku”⁷³. Metoda ta polega na gromadzeniu, porządkowaniu i prezentacji przez uczniów materiałów na określony temat. Portfolio może przybrać postać teczki, segregatora, aktówki z dokumentami, albumu, folderu komputerowego. Ważna jest przede wszystkim wartość merytoryczna portfolio oraz sposób pozyskania materiałów, ich dobór, układ, a także oryginalność. Stanowiąc mogą je notatki, kopie artykułów, wydruki stron internetowych, wycinki prasowe, wywiady, fotografie, rysunki, dokumenty, mapy, nagrania dźwiękowe, filmy, itp. Portfolio kształtuje umiejętność planowania, organizowania i oceniania własnej pracy, wyszukiwania informacji z różnych źródeł i ich integrowania, pozwala wyrabiać nawyk systematyczności, metodycznego zbierania i wreszcie może rozbudzać lub pogłębiać zainteresowania ucznia⁷⁴. Jak wykorzystać portfolio w działalności edukacyjnej archiwum? Oczywiście trudno jest zastosować metodę na pojedynczej lekcji. Natomiast zajęcia w archiwum mogą stać się punktem wyjścia dla zlecenia uczniom zadania zbierania materiałów dotyczących historii, np. rodzinnej miejscowości, dzielnicy czy osiedla, własnej szkoły, genealogii swojej rodziny, itp. Na lekcji archiwalnej

⁷² H. Wójcik-Łagan, *Metoda projektów*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 184, 185; E. Chorąży, D. Konieczka-Słowińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 150-155; M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 188-189; G. Okła, *Metoda projektów w nauczaniu historii*, WH, 1 (2000), s. 38-44.

⁷³ H. Konopka, *Portfolio*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 291, 292.

⁷⁴ Tamże; E. Chorąży, D. Konieczka-Słowińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 148, 149; M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 181, 182.

archiwista w porozumieniu z nauczycielem przedstawić może temat portfolio, zasady jego opracowania, pozyskiwania materiałów, sposobu prezentacji, terminu i kryteriów oceny. Ta ostatnia może zostać przeprowadzona na kolejnych zajęciach w archiwum lub w szkole bez udziału archiwisty. Materiały pozyskiwane do portfolio będącego efektem współpracy szkoły i archiwum mogą pochodzić z zasobu archiwalnego. W tym wypadku nieodzowny będzie instruktaż (np. w formie warsztatów) korzystania z dokumentów w archiwum.

Pokaz – jako metoda oglądowa nauczania to „zespół czynności dydaktycznych nauczyciela, polegający na demonstrowaniu uczniom naturalnych przedmiotów [...] oraz na objaśnianiu istotnych cech obiektów będących przedmiotem obserwacji uczniów”⁷⁵. Do przedmiotów tych zaliczyć można m.in.: budowle zabytkowe, eksponaty muzealne, dokumenty archiwalne, obrazy lub symboliczne przedstawienia. Pokazowi musi towarzyszyć bezwzględnie opis. Pokaz może odbywać się w otoczeniu naturalnym, w muzeum, bibliotece, archiwum oraz w warunkach klasowych. Pokaz może i powinien być łączony z innymi metodami: opowiadaniem, wykładem, pracą pod kierunkiem, itd. Omawiana metoda dominuje na zajęciach organizowanych w muzeach i archiwach. Reakcją uczniów na pokaz nazywamy oglądem lub obserwacją. Pokaz odwołuje się do strategii uczenia przez przeżywanie, bowiem kontakt z dziełem sztuki, eksponatem muzealnym, zabytkiem bibliotecznym czy dokumentem archiwalnym powoduje uczucia i przeżycia, czyli impresję⁷⁶. Biorąc pod uwagę specyfikę archiwów i cel wizyt grup uczniowskich, czyli zapoznanie się z zasobem archiwalnym, metodę pokazu uznać można za najbardziej powszechną, najpopularniejszą i chyba najważniejszą w edukacyjnych inicjatywach tych placówek. Istotne jest, by prezentowane na lekcjach materiały archiwalne były starannie dobrane do tematu zajęć. W przypadku zajęć ogólnoarchiwalnych przedstawia się zwykle najciekawsze akta z zasobu danego archiwum. Warto w tym przypadku uwzględnić różnorodność rzeczową, chronologiczną, formalną, językową i proveniencyjną tych archiwaliów. Nie należy też pokazywać zbyt dużej liczby dokumentów. Pamiętać trzeba, że pokaz musi iść w parze z opisem każdego prezentowanego materiału.

Oprócz wyżej opisanych metod, we współczesnej dydaktyce występuje wiele innych metod kształcenia⁷⁷. Do bardzo popularnych metod nauczania historii należą: metaplan⁷⁸, drzewo decyzyjne⁷⁹, analiza SWOT⁸⁰ i drama⁸¹. Wydaje się, że w edukacji archiwalnej będą one znajdowały niewielkie zastosowanie.

Podsumowując powyższy przegląd, podkreślić trzeba, że podczas lekcji archiwalnych powinny dominować metody związane z wykorzystaniem materiałów archiwalnych jako środków dydaktycznych, a więc pokaz i praca pod kierunkiem. Celem aktywizacji dzieci i młodzieży warto stosować też takie metody jak: burza mózgów, pogadanka, dyskusja. Do minimum powinny być ograniczane metody podające (wykład, opowiadanie) i pełnić

⁷⁵ M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 179, 180.

⁷⁶ Tamże; A. Zielecki, *Wprowadzenie do dydaktyki...*, s. 207, 208.

⁷⁷ Ich przeglądu dokonała E. Brudnik, *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Kielce 2010.

⁷⁸ M. Bieniek, *Metaplan*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 181, 182.

⁷⁹ Taż, *Drzewo decyzyjne*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 41–43.

⁸⁰ Taż, *Analiza SWOT*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 11, 12.

⁸¹ W. E. Kozłowska, *Drama*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 40, 41.

rolę wspierającą i uzupełniającą w toku lekcji archiwalnych. Edukacja archiwalna powinna promować te metody, w których przeważa typ uczenia się odkrywczego-badawczego.

■ FORMY PRACY NA LEKCJI

W zależności od treści, celów i metod nauczania, wielkości sali i jej wyposażenia w środki dydaktyczne, liczebności uczniów i ich potencjału intelektualnego stosować można różne formy organizacyjne pracy na lekcji. Należą do nich:

- Praca zbiorowa (frontalna), która polega na jednoczesnej realizacji określonych zadań dydaktycznych przez wszystkich uczniów klasy, stanowiących jeden zespół. Jest to typowa forma dla takich metod jak: wykład, opowiadanie, pogadanka, klasyczna dyskusja.
- Praca indywidualna (jednostkowa) polegająca na samodzielnym i niezależnym wykonywaniu przez ucznia powierzonych mu zadań. Ta forma charakterystyczna jest dla zadań domowych, ale wykorzystaną ją można też w pracy pod kierunkiem, projekcie, portfolio. Można wyróżnić pracę indywidualną jednolitą, w której wszyscy uczniowie wykonują to samo zadanie oraz pracę indywidualną zróżnicowaną, gdzie uczniowie wykonują różne zadania.
- Praca grupowa (zespołowa) polega na wspólnym wykonywaniu zadań przez kilkuosobowe zespoły uczniowskie. Może przybrać odmiany pracy grupowej jednolitej, zróżnicowanej oraz kombinowanej. Ta forma może być stosowana w pracy pod kierunkiem, dyskusji panelowej, debatach, projekcie, portfolio, itp.⁸²

■ ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Środki dydaktyczne zdefiniować można jako „przedmioty materialne lub ich wytwory oddziałujące na różne receptory i umożliwiające wtórną rekonstrukcję procesu dziejowego na potrzeby związane z szeroko rozumianą edukacją historyczną”. W literaturze przedmiotu spotkać można także określenia: pomoce naukowe, pomoce dydaktyczne, materiały dydaktyczne, media edukacyjne⁸³. W edukacji historycznej środki dydaktyczne pełnią funkcję poznawczo-kształcącą, są bowiem dla uczniów źródłem informacji, pozwalają zdobywać, utralać i posługiwać się wiedzą. Kształtują ponadto określone sprawności i umiejętności. Dzięki funkcji emocjonalno-motywacyjnej media wpływają także na postawy, poglądy i system wartości uczniów. Funkcja działaniowo-interakcyjna środków dydaktycznych umożliwia działanie motoryczne oraz wzajemne komunikowanie się. Poza tym pomoce naukowe mogą pełnić rolę integrującą, weryfikującą lub kontrolną. Środki dydaktyczne przede wszystkim urozmaicają proces nauczania, czynią lekcje historii bardziej atrakcyjnymi, uzupełniają, a czasem też zastępują czynności nauczyciela⁸⁴.

W literaturze dydaktycznej i dydaktyczno-historycznej zaproponowano szereg różnych typologii środków dydaktycznych. Warto przytoczyć najbardziej optymalną klasyfikację autorstwa Adama Suchońskiego. Wydzielił on: a) środki słowno-tekstowe: pierwotne

⁸² M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 211–214.

⁸³ A. Suchoński, *Środki dydaktyczne*, [w:] *Współczesna dydaktyka...*, s. 369, 370

⁸⁴ Tamże, s. 370, 371; M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 31, 32; E. Chorąży, D. Konieczka-Śliwińska, S. Roszak, *Edukacja historyczna...*, s. 158.

(źródła historyczne) i wtórne (np. podręczniki); b) środki poglądowe bezpośrednie: występujące w środowisku naturalnym (np. budowle) i występujące w środowisku zastępczym (np. w archiwum, muzeum); c) środki poglądowe pośrednie: odwzorowujące relikty minionej rzeczywistości w sposób jednowymiarowy (np. obrazy, fotografie) i odwzorowujące relikty minionej rzeczywistości w sposób wielowymiarowy (modele); d) środki symboliczne (np. mapy, wykresy, schematy, tablice, diagramy, osie czasu); e) środki audiowizualne: foniczne (audycje radiowe, nagrania dźwiękowe), wizualne (film niemy, statyczne obrazy ekranowe), foniczno-wizualne (filmy, audycje telewizyjne); f) środki automatyzujące proces dydaktyczny (komputery)⁸⁵.

Dobór właściwych środków dydaktycznych zależy przede wszystkim od treści i celów nauczania, wybranej metody kształcenia, wieku i możliwości uczniów oraz, rzecz jasna, od dostępności określonych pomocy w szkole lub innej jednostce organizującej lekcje. Unikać należy przeładowania zajęć zbyt dużą ilością środków dydaktycznych.

Najważniejszym środkiem dydaktycznym wykorzystywanym podczas zajęć archiwalnych są oczywiście materiały archiwalne w postaci oryginałów lub cyfrowych kopii. W zasadzie to właśnie archiwalia są głównym powodem pojawiania się grup uczniowskich czy studenckich w archiwach. Lekcje w archiwum dają niekiedy jedyną możliwość do zobaczenia tej części dziedzictwa narodowego, którą stanowią materiały archiwalne. Prezentowane podczas archiwalnych zajęć dokumenty zakwalifikować można w zależności od sytuacji do środków poglądowych bezpośrednich, występujących w środowisku zastępczym oraz słowno-tekstowych wtórnych lub do obu tych grup jednocześnie. W pierwszym przypadku archiwalia spełniają podobne funkcje jak eksponaty muzealne. Stanowią więc element pokazu i podlegają oglądowi przez uczniów. Mogą stanowić ilustrację wykładu, opowiadania, opisu. Ich zadaniem jest wywołanie emocji wśród uczniów. Dlatego też dobór materiałów powinien uwzględniać ich wyjątkowe znaczenie historyczne, atrakcyjną stronę wizualną oraz różnorodność pod względem chronologicznym, formalnym, zewnętrznym, rzeczowym, językowym czy wreszcie proveniencyjnym. Z jednej strony powinny być to najstarsze akta z zasobu oraz dokumentacja współczesna, zarówno rękopisy, maszynopisy jak i druki, dokumentacja aktowa jak również fotografie, mapy, plany, afisze i plakaty. Jeśli idzie o dokumentację aktową, warto zaprezentować różne jej postacie, a zatem akta luźne, posyty i księgi⁸⁶. Zaakcentować trzeba też różnorodność proveniencyjną i językową archiwaliów. Kontakt z najciekawszymi dokumentami z zasobu archiwalnego może wywierać na uczniach wrażenie poprzez ich wiek, osobę wystawcy, wygląd zewnętrzny, kolorystykę, zapach, ciężar, ale także treść. Pokaz najcieńszych materiałów służy więc nie tylko realizacji celów poznawczych, ale także wychowawczych.

Niektóre materiały archiwalne prezentowane podczas lekcji archiwalnych jako oryginalne teksty źródłowe powinny być poddawane analizie. W takiej sytuacji będą pełniły rolę środków dydaktycznych słowno-tekstowych pierwotnych. Wykorzystać można je, stosując metodę pracy pod kierunkiem, a następnie także dyskusji lub pogadanki. Będzie to, oczywiście, służyło przede wszystkim celom kształcącym. Pamiętać należy, że analizowane

⁸⁵ A. Suchoński, *Środki dydaktyczne...*, s. 370.

⁸⁶ H. Mazur, *Działalność edukacyjna...*, s. 62; por. B. Mielnicka, *Lekcje archiwalne*, Archiwariusz Zamojski, 2002, s. 69, 70.

teksty powinny być związane z tematem lekcji. Nie należy przeciążać zajęć zbyt dużą ilością archiwaliów. Powinny być też one dostosowane pod względem językowym, merytorycznym i formalnym – nie powinny to być dokumenty zbyt obszerne. W przypadku zajęć poświęconych np. historii miejscowości, doskonałym materiałem zamiast dokumentacji aktowej mogą być plany, projekty budynków i urzędzeń, fotografie.

W metodologii historii istnieje szereg różnych definicji i podziałów źródeł historycznych. Na potrzeby dydaktyki przyjąć można, że „źródłem historycznym jest wszystko to, skąd możemy czerpać informacje o przeszłości”. Źródła stosowane na lekcjach historii oraz lekcjach w archiwum można podzielić na: źródła niepisane (zabytki architektoniczne, zabytki kultury, zabytki ikonograficzne) i źródła pisane. Wśród tych ostatnich wyróżniamy: źródła opisowe, inaczej narracyjne (kroniki i roczniki, pamiętniki i dzienniki, relacje i wspomnienia, listy, biografie, dzieła literackie, prasę i publicystykę), źródła aktowe (normatywne: konstytucje, ustawy, statuty, dekrety, rozporządzenia, manifesty, programy, przywileje, traktaty, paktory lub aktowe: wyroki sądów, umowy, zaświadczenia). Do tej systematyki dołączyć trzeba źródła kartograficzne, statystyczne, fonograficzne oraz audiowizualne⁸⁷.

Praca ze źródłem historycznym powinna się koncentrować na ustaleniu jego typu oraz sprawdzeniu stopnia zrozumienia tekstu przez uczniów. Pytania dotyczyć muszą autora i adresata źródła, okoliczności powstania, daty, miejsca i celu jego wydania. Analiza polegać może m.in. na uzyskiwaniu informacji historycznych, na rozpoznawaniu intencji nadawcy, rozróżnianiu faktów i fikcji. Podczas pierwszego czytania tekstu nieznanne terminy i pojęcia powinny być wychwytywane i wyjaśniane. Przy drugim czytaniu odbywa się właściwa analiza, a zdobyte informacje mogą być uzupełniane o wiedzę pozaźródłową⁸⁸.

Środkiem dydaktycznym stosowanym podczas niektórych lekcji archiwalnych będą też pomoce archiwalne – przewodniki, informatory, inwentarze, indeksy. Mowa tu przede wszystkim o zajęciach praktycznych, pełniących rolę instruktażu korzystania z pracowni naukowej. Analogicznie wykorzystać można np. regulamin pracowni naukowej, cennik usług reprograficznych oraz formularze archiwalne związane z udostępnianiem akt. Zastosowanie tych pomocy odbywać się może w ramach realizacji pracy pod kierunkiem.

Podnosząc na zajęciach w archiwum zagadnienie zadań i funkcji tej placówki, wykorzystać można jako środek dydaktyczny normatywy: statut danego archiwum lub Ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Samodzielna praca ucznia nad tymi dokumentami może być punktem wyjścia do dyskusji nad społeczną rolą archiwów.

Do środków dydaktycznych używanych na lekcjach archiwalnych zaliczyć trzeba też komputer, rzutnik i ekran, które pozwalają na prezentację cyfrowych kopii dokumentów, pracę ze stroną internetową archiwum, emisję prezentacji multimedialnych, itp. Bardzo ciekawym rozwiązaniem może być także tablica interaktywna. Zastosowanie technologii informatycznych jako środków dydaktycznych na lekcjach archiwalnych w zderzeniu ze specyfiką archiwum pokazuje, że także do archiwów postrzeganych jako instytucje zapóźnione czy archaiczne wkroczyła nowoczesność⁸⁹.

⁸⁷ M. Bieniek, *Dydaktyka historii...*, s. 33–35.

⁸⁸ Tamże, s. 66–68; A. Zielecki, *Wprowadzenie do dydaktyki...*, s. 306–312.

⁸⁹ H. Mazur, Multimedia a funkcja edukacyjna archiwów. Przypadek kielecki (referat wygłoszony na konferencji naukowej „Multimedia a źródła historyczne w nauczaniu i badaniach” zorganizowanej 18–19 października 2012 r. w Lublinie).

■ LEKCJE ARCHIWALNE – JAK O NICH INFORMOWAĆ, JAK JE PROMOWAĆ?

W środowiskach oświatowych brak często wiedzy o działalności edukacyjnej archiwów państwowych, jej formach, celach i korzyściach, możliwościach współpracy szkół i archiwów, a niekiedy w ogóle o fakcie prowadzenia tego typu działań. Dlatego też nieodzowna jest akcja informowania i promowania inicjatyw edukacyjnych archiwów państwowych w środowiskach oświatowych, naukowych i kulturalnych.

Głównym narzędziem będą w tej materii portale internetowe archiwów państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zawierające informacje o ofercie edukacyjnej danego archiwum, z wykazem tematów lekcji, a czasem także ich scenariuszami. Nauczyciele, którzy odwiedzają archiwalne strony internetowe, należą raczej do rzadkości, dlatego też warto porozumieć się np. z kuratoriami oświaty i centrami metodycznymi, które na własnych portalach zamieszczą takowe informacje. Podobną uwagę odnieść należy do publikacji poświęconych działalności edukacyjnej konkretnej placówki archiwalnej, ogłaszanych w prasie branżowej lub własnych periodykach. Siła oddziaływania takich wydawnictw na środowiska oświatowe jest raczej niewielka. Do popularyzowania i promowania archiwalnych przedsięwzięć edukacyjnych wykorzystać można łamy czasopisma dydaktyczno-historycznego „Wiadomości Historyczne” lub lokalnych pism wydawanych przez ośrodki metodyczne⁹⁰.

Warto podjąć szerszą współpracę z różnymi instytucjami oświatowymi w mieście lub w regionie, których efektem mogą stać się np. warsztaty dla nauczycieli. Ich celem winna być przede wszystkim prezentacja możliwości, jakie stwarza współpraca pomiędzy szkołą a archiwum w zakresie szkolnej edukacji historycznej oraz zachęcenie nauczycieli do jej podejmowania. Podczas zajęć uczestnicy uzyskują informacje o podstawowych definicjach z zakresu archiwistyki, sieci archiwów w Polsce, historii i funkcjach archiwów, ich zasobie. Kolejna część ma charakter praktyczny i stanowi prezentację różnych form lekcji archiwalnych, ich tematyki, wykorzystywanych metod i środków dydaktycznych. Archiwum Państwowe w Kielcach stosunkowo niedawno rozpoczęło współpracę w tej materii ze Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz Samorządowym Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego i Kształcenia Nauczycieli w Kielcach⁹¹.

Piszący te słowa podejmuje też współpracę z Zakładem Dydaktyki Historii i Wiedzy o Społeczeństwie Instytutu Historii Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach. Dotyczy ona przede wszystkim zajęć archiwalnych organizowanych dla studentów w ramach ćwiczeń z dydaktyki historii, a zatytułowanych Archiwa w Szkolnej Edukacji Historycznej. Ich celem jest nie tyle omówienie zadań i zasobu archiwum, co przedstawienie tej instytucji jako elementu pozaszkolnej edukacji historycznej. Zasadniczym elementem spotkań jest prezentacja oferty edukacyjnej Archiwum Państwowego w Kielcach, przede wszystkim

⁹⁰ Takim przykładem może być artykuł piszącego te słowa, ogłoszony w piśmie Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli „Inspiracje”; zob. H. Mazur, *Lekcje w archiwum*, Inspiracje, 3, 2011, s. 20, 21.

⁹¹ Jej pokłosiem stało się spotkanie metodyczne w ramach projektu „Edukacja wielokulturowa w praktyce szkolnej”, które odbyło się w siedzibie Archiwum Państwowego w Kielcach 22 maja 2012 r. Jego efektem była prezentacja i omówienie najważniejszych źródeł archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach, dotyczących historii ludności żydowskiej oraz referat „Wielokulturowość w dokumentach archiwalnych – dzieje kieleckich Żydów. Funkcja edukacyjna archiwów a wielokulturowość. Dzieje kieleckich Żydów na lekcjach w Archiwum Państwowym w Kielcach”.

w zakresie lekcji archiwalnych. Prowadzący zajęcia archiwista omawia tematykę takich lekcji oraz realizowane na nich cele nauczania, stosowane strategie, metody i środki dydaktyczne. Warte szczególnego wyeksponowania są obopólne korzyści wynikające ze współpracy szkół i archiwów w procesie kształcenia historycznego. Głównym celem zaprezentowanych zajęć jest zachęcenie studentów – potencjalnych nauczycieli – do wykorzystania archiwów i ich możliwości w przyszłej pracy dydaktycznej⁹².

Oferta edukacyjna archiwów przesyłana może być do szkół pocztą tradycyjną lub elektroniczną, bezpośrednio lub za pośrednictwem kuratorium. Można też stworzyć specjalny newsletter, który docierałby do środowisk oświatowych i informował o aktualnościach edukacyjnych danego archiwum.

■ PODSUMOWANIE

Lekcje archiwalne stanowią jedną z najważniejszych form edukacyjnych w działalności archiwów. Wobec wymogów i potrzeb społeczeństwa informacyjnego i zmieniającej się rzeczywistości edukacyjnej, zajęć takich nie można sprowadzać do suchych i nudnych wykładów, odczytów i prelekcji. Sam pokaz nawet najciekawszych i najcenniejszych dokumentów to jeszcze zbyt mało, aby archiwum mogło w pełni włączyć się w proces edukacji historycznej. Nie wystarczy także wycieczka do pracowni naukowej i magazynu. Lekcje archiwalne muszą zostać podporządkowane określonym celom nauczania, nie tylko poznawczym, ale także kształcącym i wychowawczym. Uczeń na zajęciach w archiwum powinien nie tylko osiąść określoną wiedzę, ale też nabyć konkretne umiejętności i ukształtować postawy. Ogromne znaczenie ma właściwy dobór metod nauczania. Nowoczesne lekcje w archiwum powinny opierać się na metodach aktywizujących i odkrywczobadawczych, a metody podające mogą być tylko ich uzupełnieniem. Najważniejszym środkiem dydaktycznym muszą pozostać, rzecz jasna, materiały archiwalne, które będą stanowić podstawę pracy badawczej uczniów oraz źródło emocjonalnych przeżyć. Warto jednak urozmaicać lekcje archiwalne o inne pomoce naukowe, w tym także szeroko rozumiane multimedia. Archiwa powinny dołożyć wszelkich starań w zakresie promocji lekcji archiwalnych, jak również innych edukacyjnych inicjatyw w środowiskach edukacyjnych.

⁹² H. Mazur, *Rzecz o edukacyjnej funkcji Archiwum Państwowego w Kielcach*, Świętokrzyskie Studia Archiwalno-Historyczne, 2012, s. 109.

WARSZTATY W ARCHIWACH

Hadrian Ciechanowski

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Warsztaty szkoleniowe jako forma edukacyjna nie są stosowane w archiwach zbyt często, nie doczekały się również w literaturze archiwalnej stosownego opracowania. Podobnie literatura dydaktyczna, skupiająca się głównie na zagadnieniach związanych z prowadzeniem lekcji, niewiele podaje na temat warsztatów szkoleniowych. Nawet słownik pedagogiczny¹ Wincentego Okonia nie zawiera hasła „warsztaty”, natomiast w *Nowym słowniku pedagogiki pracy*² opisano „warsztaty szkolne”, „warsztat rzemieślniczy” oraz „warsztat badawczy”³.

Na formę tę zwrócono już jednak uwagę w archiwach. Szeroko stosowana jest w wybranych archiwach na świecie (np. w takich państwach jak: USA, Wielka Brytania, Niemcy, Francja), sporadycznie pojawia się także w ofercie polskich archiwów, gdzie wykorzystywana jest przede wszystkim jako forma kształcąca archiwistów⁴, rzadziej natomiast jako możliwość kształcenia umiejętności użytkowników. Warsztat szkoleniowy jest zatem formą edukacyjną wymagającą przynajmniej podstawowego omówienia w literaturze archiwalnej.

Artykuł składa się z trzech części. W pierwszej przedstawione zostały kwestie związane z techniczną stroną organizacji warsztatów, druga dotyczy zagadnień związanych z możliwościami przeprowadzania tego typu zajęć, trzecia natomiast stanowi próbę podsumowania dotychczasowego stosowania tej formy edukacyjnej w Polsce i na świecie.

■ ORGANIZACJA WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH

Ze względu na to, że warsztaty są formą kształcenia nie zawsze znaną archivistom, ich analizę rozpocząć należy od zdefiniowania samego pojęcia. Warsztaty określić można następująco: jest to samodzielna forma kształcenia koncentrująca się na praktycznej

¹ W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Warszawa 2007, s. 490.

² T. W. Nowacki, K. Karbowska-Nowacka, B. Baraniak, *Nowy słownik pedagogiki pracy*, Warszawa 2000, s. 324.

³ Tamże, s. 282; Warsztat badawczy zdefiniowany został jako zespół środków, narzędzi i metod, skupionych wokół problemu badawczego, stanowiący zamkniętą całość metodyczno-badawczą; warsztat rzemieślniczy to: 1) przedsiębiorstwo jedno lub kilkuosobowe, prowadzące działalność przeważnie usługową, ale i produkcyjną na podstawie uprawnień i posiadanych kwalifikacji rzemieślniczych lub robotnika kwalifikowanego lub 2) wydzielona w zakładzie produkcyjnym jednostka, np. warsztat remontowy; natomiast warsztaty szkolne to integralna część szkół o kierunku przemysłowym, komunikacyjnym, gastronomicznym i podobnych. Urządzone i wyposażone są zgodnie z celami dydaktycznymi, umożliwiającymi rozwijanie u uczniów umiejętności praktycznych, wyposażenia ich w doświadczenia, wynikające z pracy. Stanowią skuteczną podstawę więzi teorii z praktyką.

⁴ Zob. np. szeroką ofertę warsztatów zorganizowanych w czasie VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu: Warsztaty na temat międzynarodowych projektów prowadzonych przez ICARUS, Komunikacja w archiwum a jego wizerunek, Wykaz akt, Zintegrowany System Informacji Archiwalnej, Zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym, Edukacja w archiwum, Prawo archiwalne, Digitalizacja w praktyce, Dokument elektroniczny w praktyce urzędu i archiwum; www.sap.waw.pl/node/380 (dostęp: 26.12.2012).

nauce i ćwiczeniu umiejętności. Już sama nazwa „warsztaty” poprzez skojarzenie ukierunkowuje tę formę edukacyjną na działania praktyczne. Nie wyklucza to oczywiście sytuacji dotyczących, przede wszystkim, zagadnień szerokich, wielowątkowych, o znacznej podbudowie teoretycznej, gdy zajęcia warsztatowe mogą częściowo przyjąć także formę wykładu/pogadanki/opowiadania, w czasie którego zaprezentowane zostaną uczestnikom stosowne treści, z położeniem mniejszego nacisku na związane z nimi ćwiczenie umiejętności.

Warsztaty szkoleniowe w zależności od relacji uczestników do przyjętego celu zajęć podzielić można na dwie wyróżniające się grupy. Pierwsza to „warsztaty szkoleniowe otwarte”, które scharakteryzować można następująco: warsztaty o ramowo ustalonej strukturze, nastawione przede wszystkim na wywołanie u uczestników określonych wrażeń. Ich struktura może być niemal dowolnie dostosowywana w trakcie warsztatów do potrzeb i oczekiwań uczestników. Warsztaty otwarte zastosować można przede wszystkim do tematów związanych ze sztuką. Niezależnie od tego, czy będą to warsztaty plastyczne czy muzyczne, będą one kładły główny nacisk nie na zrealizowanie przez uczestników określonych ćwiczeń, ale na to, jakie wrażenia, jakie emocje się w nich zrodzą w celu kontynuowania pracy twórczej i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

Drugi typ warsztatów to „warsztaty szkoleniowe zamknięte”, czyli: warsztaty o sztywnej strukturze, nastawione przede wszystkim na realizację określonego celu. Odbywają się według z góry założonego programu, drugorzędne pozostają natomiast oczekiwania i odczucia uczestników w stosunku do planowanego celu. Ten rodzaj warsztatów może być stosowany w naukach humanistycznych, zwłaszcza w nauczaniu historii, ale także w naukach ścisłych i przyrodniczych. Przykładowo, w czasie warsztatów mających na celu opanowanie przez uczestników odczytywania pisma neogotyckiego, nie ma znaczenia, czy kształt pisma budzi u uczestników jakieś wrażenia estetyczne, ważne jest samo opanowanie przez nich odpowiedniej umiejętności. Ze względu na to możliwości manipulowania programem w trakcie warsztatów ograniczone są raczej do operowania czasem kolejnych ćwiczeń, ponieważ bez ich zrealizowania nie osiągnie się zakładanego efektu. Archiwistyka jako nauka praktyczna, w której ważne są konkretne umiejętności, wykorzystywała będzie zatem w pierwszej kolejności ten rodzaj warsztatów. Oczywiście, przy niektórych tematach stosowane mogą być również warsztaty otwarte. Wybór rodzaju warsztatów zależy do zamysłu organizatora, celu przeprowadzanych zajęć i efektów, jakie mają przynieść.

Kolejnym zagadnieniem, na które warto zwrócić uwagę, jest to, dla kogo i w jakim celu organizować warsztaty, skoro na podporządku są formy edukacyjne lepiej znane i znacznie częściej stosowane w archiwach, jak np. lekcja archiwalna⁵ czy wykład⁶.

⁵ *Archiwum jako warsztat pracy nauczyciela historii. Scenariusze lekcji dla nauczycieli szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej*, pod red. T. Stachurskiej-Maj i V. Urbaniak, Warszawa 2010, ss. 71 + CD; H. Mazur, *Działalność edukacyjna archiwów państwowych na przykładzie Archiwum Państwowego w Kielcach (wybrane zagadnienia)*, *Archiwista Polski*, nr. 2, 2011, s. 49–73; M. Szczepaniak, G. Tyrchan, *Możliwości działalności edukacyjnej archiwów państwowych w środowisku szkolnym w oparciu o dotychczasowe doświadczenia Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, SAP, Warszawa 2008, s. 449–457; G. Tyrchan, *Popularyzatorska rola archiwum w dobie reformy oświaty na przykładzie działalności Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, *Archiwista Polski*, nr 2, 2003, s. 51–57; zob. wykaz lekcji archiwalnych proponowanych przez archiwa państwowe, www.archiwa.gov.pl/lekcje-lekcje-art.html?lang=pl&template=archiwa_edu (dostęp: 24.12.2012).

⁶ Np. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim wykład dla Uniwersytetu Trzeciego Wieku pt. „Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim miejscem badań genealogicznych”, www.piotrkow-tryb.ap.gov.pl/

Nadrzędnym celem, podobnie jak w przypadku całej działalności edukacyjnej archiwów, jest podnoszenie znajomości dziedziny archiwalnej⁷. Oczywiście, jest to zadanie stojące przed całą działalnością edukacyjną, a nie tylko warsztatami archiwalnymi. Z niego wynikały będą jednak kolejne cele. W tym miejscu warto zwrócić uwagę na fakt, że lekcja archiwalna w samej istocie „bycia lekcją” obciążona jest przez uczniów szkół pewnym negatywnym skojarzeniem. Znaczny procent uczniów nie lubi chodzić do szkoły, która jest dla nich przymusem, przykrym obowiązkiem, co przekłada się także na ich negatywną postawę w czasie lekcji. Może to znaleźć przełożenie również na lekcję archiwalną, niezależnie od miejsca i czasu jej prowadzenia. Z tego powodu archiwista od samego początku może być zmuszony do przełamywania barier stojących między nim (jako prowadzącym) a uczniami, co w oczywisty sposób utrudnia prowadzenie zajęć i przekazywanie informacji. Warsztaty szkoleniowe natomiast tego negatywnego skojarzenia ze sobą nie niosą, ponieważ z założenia są dobrowolne i niezwiązane ze szkołą. Dzięki temu za ich pośrednictwem można o wiele łatwiej dotrzeć do uczniów szkół (wszystkich poziomów), a jednocześnie objąć działalnością edukacyjną również inne grupy docelowe. Z kolei uczniowie, zainteresowani dzięki wybranej formie przekazywanymi treściami, staną się nośnikiem informacji dla znajomych i rodziny. W ten sposób krąg ludzi świadomych, czym są archiwa, co się w nich znajduje i jak można wykorzystać ich zasób, będzie się ustawicznie powiększał.

Kolejne powody, dla których warto organizować warsztaty szkoleniowe, związane są z szeroko pojętym kształtowaniem umiejętności, m.in. archiwistów zakładowych, pracowników kancelaryjnych oraz całego spektrum użytkowników. Przy pomocy tej formy kształcenia można uczyć archiwistów, jak przygotować materiały przed ich przekazaniem do archiwum historycznego albo jak prowadzić konserwację doraźną. Pracowników kancelaryjnych nauczyć można korzystania z wykazów akt, stosowania instrukcji kancelaryjnej czy odpowiedniego przekazywania akt do archiwum zakładowego. Użytkowników natomiast można kształcić w zakresie posługiwania się pomocami archiwalnymi, zarówno tradycyjnymi i elektronicznymi, procedur wyszukiwawczych, odpowiedniego korzystania z materiałów archiwalnych oraz ich odczytywania. Raz przeprowadzone warsztaty, odpowiadające konkretnym potrzebom, mogą zatem oszczędzić archiwistom wielu godzin pracy. W trakcie realizacji warsztatów przygotowane zostaną narzędzia do samodzielnego wykonania określonych czynności przez ich uczestników, a co za tym idzie, zredukowana zostanie konieczność przyszłego udzielania im pomocy przez archiwistów lub żmudnego poprawiania powstałych na skutek braku umiejętności błędów. Dodatkowym efektem uzyskany dzięki pracy nad konserwacją doraźną będzie również wydłużenie żywotności akt, które nie będą niszczały z powodu niewłaściwego naprawiania i przechowywania w archiwach bieżących.

index.php?option=com_content&task=view&id=164&Itemid=49 (dostęp: 6.01.2013); M. Maślowska (AP m.st. Warszawy), Poszukiwania genealogiczne na przykładzie pamiętnika Toli Czerniejewskiej, www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/1701-archiwum-pastwowe-mst-warszawy-na-i-pikniku-archiwalnym-w-paacu-staszica-.html (dostęp: 6.01.2013); Oferta edukacyjna przygotowana przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, www.archiwa.gov.pl/en/lekcje-lekcje-art/2484-archiwum-pastwowe-w-bydgoszczy.html (dostęp: 6.01.2013); I spotkanie z cyklu „Popołudnie z dokumentem” przygotowane przez Archiwum Państwowe w Poznaniu, www.poznan.ap.gov.pl/ (dostęp: 6.01.2013); R. Potrzebowski (AP Gdańsk), Źródła pozametrykalne do poszukiwań genealogicznych w zasobach archiwów państwowych, www.gdansk.ap.gov.pl/ (dostęp: 6.01.2013).

⁷ Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozdz. 3, art. 28, ust. 7.

Kolejnym celem przyświecającym warsztatom jest edukowanie społeczeństwa w zakresie wykorzystania archiwaliów. Można np. przygotować warsztaty dla nauczycieli, w czasie których nauczą się oni, jakie materiały można znaleźć w archiwum oraz jak włączyć je w treści prowadzonych zajęć, aby uatrakcyjnić lekcje i pozwolić na lepsze przyswajanie przez uczniów przekazywanych treści. Wiadomo przecież, że nic lepiej nie pobudza zainteresowania, jak kontakt z „żywą materią” – w tym wypadku, żywym świadectwem historii. Oczywiście, zastosowanie materiałów archiwalnych znaleźć można nie tylko w nauczaniu historii. Bogate doświadczenie w tym zakresie ma Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie, którego pracownicy opracowali m.in. lekcje matematyki i geografii w oparciu o materiały z zasobu archiwalnego⁸.

Warsztaty można również wykorzystać w celu rozbudzenia zainteresowania jakimś zagadnieniem. Można opracować np. warsztaty dotyczące działania Służby Bezpieczeństwa PRL. Wraz ze zorganizowaną w tym samym czasie wystawą, warsztaty archiwalne mogą wpływać na wyobraźnię uczestników, np. młodzieży gimnazjalnej, dzięki czemu sięgną po dodatkową literaturę, zgłębiając dany temat, jak również sięgną po zagadnienia pokrewne, co spowoduje wzrost ich świadomości historycznej. W celu osiągnięcia takiego efektu przygotować można np. warsztaty szkoleniowe otwarte. Nie chodzi tu przecież wyłącznie o zdobycie nowych umiejętności, ale przede wszystkim o wywołanie u uczestników odpowiednich przeżyć wewnętrznych, mających zachęcić ich do dalszej nauki.

Ostatnim, ale nie najmniej ważnym, powodem, dla którego warto organizować tę formę edukacji, jest przyciągnięcie do archiwów nowych użytkowników. Cel ten wynika właściwie z wymienionych wcześniej przesłanek, ponieważ stanowi konsekwencję prowadzenia przez archiwistów dowolnych tematycznie warsztatów. Jeżeli zostaną one dobrze przygotowane i ciekawie przeprowadzone, zainteresują uczestników i przyciągną nowych. Z tego powodu przynajmniej część z nich wróci do archiwum, aby prowadzić własne badania, pogłębiać zainteresowania i wykorzystywać archiwalia we własnej pracy zawodowej⁹.

Aby osiągnąć te cele, wskazane byłoby przygotowanie stałej oferty warsztatowej archiwów, z którą łatwiej dotrzeć do społeczeństwa. W takiej formie warsztaty oferowane są np. w USA, Wielkiej Brytanii czy Francji. Na stronach tamtejszych służb archiwalnych zamieszczone są oferty warsztatowe, dające zainteresowanym osobom i instytucjom możliwość zamówienia ich w określonym terminie. Propozycje zamieszczone w Internecie cieszą się dużym zainteresowaniem, np. w The National Archives rejestracja na okres jesienny otwierana jest już w lutym, a wszystkie terminy zarezerwowane są na kilka miesięcy do przodu (również w okresie letnim)¹⁰. Przykładem stałej oferty nastawionej na przyciągnięcie nowych użytkowników wraz z ich przygotowaniem w zakresie korzystania z archiwów może być jeden z programów proponowanych przez The National Archives pt. „Personal study workshop”. Osoby chcące wziąć udział w warsztatach wraz ze swoim

⁸ Ścieżka edukacyjna „Kościół św. Ducha w Gnieźnie”, www.poznan.ap.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=71 (dostęp: 23.10.2012); G. Tyrchan, *Popularyzatorska rola archiwum w dobie reformy oświaty na przykładzie działalności Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Gnieźnie*, *Archiwista Polski*, nr 2 (30), 2003, s. 53–56.

⁹ H. Mazur, dz.cyt., s. 53–54; A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów. Pojęcie i zakres*, [w:] *Toruńskie spotkania dydaktyczne. Muzea i archiwa w edukacji historycznej*, wyd. SOP, Toruń 2007, s. 19–20.

¹⁰ The National Archives, *Workshops*, www.nationalarchives.gov.uk/education/workshops.htm (dostęp: 20.08.2012).

zgłoszeniem przesyłają organizatorom także informacje na temat własnych zainteresowań. W trakcie trwającego 1,5 godz. programu uczestnik zapoznawany jest z tym, jak należy poruszać się po archiwum. Po zakończeniu kursu otrzymuje natomiast, wyszukane przez archiwistów na podstawie zgłoszenia, materiały archiwalne, które mają być początkiem i zachętą do prowadzenia samodzielnych badań¹¹. Jest to ciekawy sposób na przyciągnięcie nowych użytkowników, ponieważ nie tylko dowiadują się oni, jak korzystać z archiwum, ale dostają również swego rodzaju „prezent”, mający spowodować, że zwiążą się z archiwum. Mimo pracochłonności prowadzenia takiego programu przez archiwistów zobowiązanych do każdorazowego prowadzenia kwerendy w określonym przez uczestnika zakresie, warto zastanowić się nad możliwością przeszczepienia tego pomysłu na grunt polski.

Kilkukrotnie wspomniana została już wszechstronność tematyczna warsztatów szkoleniowych i szeroki wachlarz grup docelowych, do jakich można je skierować. Te grupy docelowe to przede wszystkim: archiwiści zakładowi, pracownicy kancelaryjni, nauczyciele, uczniowie, studenci, regionaliści, genealodzy, ale także inni użytkownicy archiwów¹². Dla wyspecjalizowanych grup docelowych można przygotować indywidualne warsztaty odpowiadające ich potrzebom. Przy opracowaniu konkretnych programów trzeba przede wszystkim uwzględnić specyfikę danego miejsca i zasobu archiwalnego. Aby jednak warsztaty spełniały stawiany przed nimi cel, należy właściwie dobierać ich tematykę. Podać można przykłady konkretnych tematów wartych realizacji, ale to każde archiwum musi samo rozstrzygnąć kwestie bieżącego zapotrzebowania swojego otoczenia. Lepiej zastanowić się zatem nad wskazówkami, jakie mogą pomóc przy doborze tematu warsztatów. Wymienić można trzy zasady, jakimi należy się przy tym kierować: 1. Wybór tematu warsztatów zależy od ich organizatorów (właściwego archiwum, jego zasobu, itp.); 2. Temat warsztatów musi być dostosowany do potrzeb otoczenia archiwum (różnych grup użytkowników); 3. Temat warsztatów musi być dostosowany do potrzeb kształcenia (np. programów szkolnych, itp.).

Wskazówki druga i trzecia obejmują zarówno potrzeby bieżące jak i długofalowe szeroko rozumianego otoczenia archiwum. Konieczne jest zatem zebranie informacji na temat tych potrzeb przed przystąpieniem do opracowania tematu warsztatów. W przeciwnym razie wybrany przez organizatorów temat może nikogo nie zaciekawiać, nie będzie uwzględniał zainteresowań i potrzeb potencjalnych uczestników. Pod uwagę należy wziąć także możliwości danego archiwum, jego zasób, warunki lokalowe oraz czas i możliwości prowadzących zajęcia warsztatowe.

Najważniejsze jest jednak zebranie informacji na temat zapotrzebowania edukacyjnego otoczenia archiwum¹³. Pomocą w zbieraniu tych informacji może być śledzenie forów internetowych, np. genealogów¹⁴ i regionalistów¹⁵, stanowią one bowiem platformę wymiany myśli i problemów, z jakimi borykają się te grupy użytkowników archiwów. Ponadto wysłać można zapytania do urzędów, instytucji, szkół oraz uczelni wyższych, aby poznać problemy i potrzeby,

¹¹ The National Archives, Personal study workshop, www.nationalarchives.gov.uk/education/workshops/personalstudy.htm (dostęp: 20.11.2012).

¹² A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów. Pojęcie i zakres*, [w:] *Toruńskie spotkania dydaktyczne. Muzea i archiwa w edukacji historycznej*, wyd. SOP, Toruń 2007, s. 18.

¹³ *Taż*, *Funkcja edukacyjna archiwów*, NDAP, Warszawa 2012 r., s. 84.

¹⁴ Np. www.forgen.pl/forum/ oraz www.genealodzy.pl/Forum.phtml

¹⁵ Np. Forum Dolnośląskich Regionalistów, www.ads.iq24.pl/

z jakimi spotykają się ich pracownicy i studenci. Dobrym źródłem informacji mogą być też stowarzyszenia zrzeszające archiwistów. Również do nich kierować można pytania i ankiety, ponieważ są one forum wymiany doświadczeń swoich członków. Jeżeli natomiast prowadzą działalność edukacyjną, same muszą także gromadzić takie informacje. Innym sposobem zbierania informacji jest również obserwacja użytkowników. Wystarczy odnotować to, z jakimi pytaniami zwracają się do archiwistów, z czym mają największe problemy i w czym najczęściej trzeba im w czasie dyżurów w pracowni naukowej pomagać. Dodatkowo można skierować do użytkowników ankietę, w której sami wypowiedzą się na temat własnych potrzeb.

Tłem organizacji warsztatów mogą być natomiast wydarzenia odbywające się w archiwum. Przykładowo wspomniana już wystawa o Służbie Bezpieczeństwa PRL może posłużyć jako tło do przeprowadzenia warsztatów na ten sam temat, a obie formy będą się wzajemnie uzupełniać. Wachlarz możliwości jest zatem naprawdę spory, wszystko zależy jednak od pomysłowości autorów¹⁶.

Zebrane w ten sposób wiadomości mogą posłużyć nie tylko do przygotowania warsztatów doraźnych, tzn. jednorazowych, ale mogą stanowić podstawę przygotowania stałej oferty warsztatowej. Można się nawet pokusić o stwierdzenie, że nieprzygotowanie takiej stałej oferty to marnotrawstwo, nie tylko informacji ale przede wszystkim czasu i energii archiwistów, którzy tę pracę wykonali. Ponadto, stała oferta warsztatowa wymaga poświęcenia znacznie mniej czasu i energii archiwistów, dla których prowadzenie działalności edukacyjnej nie jest podstawowym obowiązkiem¹⁷.

Przygotowanie warsztatów jednorazowych wymaga przeprowadzenia za każdym razem szeregu czynności:

Tabela 1. Przygotowanie warsztatów jednorazowych

Działania wstępne	1. Zebranie informacji na temat zapotrzebowania; 2. Sformułowanie pomysłu; 3. Sformułowanie celu warsztatów; 4. Wybór miejsca i terminu warsztatów; 5. Wybranie komitetu organizacyjnego;
Organizacja	6. Wybranie grupy docelowej oraz określenie liczby uczestników; 7. Wysłanie informacji o planowanych warsztatach/wstępnych zaproszeń; 8. Sformułowanie formy warsztatów i wstępnego programu; 9. Wybór prowadzących warsztaty oraz nawiązanie kontaktu; 10. Zebranie środków niezbędnych do organizacji; 11. Sformułowanie programu warsztatów i metod realizacji poszczególnych zajęć; 12. Wysłanie ostatecznych zaproszeń; 13. Zebranie zgłoszeń od uczestników;
Finalizacja	14. Kupno potrzebnych materiałów oraz produktów; 15. Przygotowanie materiałów warsztatowych; 16. Przygotowanie miejsca warsztatów;
Przeprowadzenie warsztatów	
Działania powarsztatowe	17. Nawiązanie stałego kontaktu z uczestnikami.

¹⁶ A. Rosa, dz.cyt., NDAP, Warszawa 2012, s. 121–139.

¹⁷ A. Cieślak, *Edukacyjne funkcje archiwów – trudna misja w trudnej rzeczywistości*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, SAP, Warszawa 2008, s. 107.

W czasie organizacji warsztatów jednorazowych zrealizować należy przynajmniej 17 ww. czynności. Pierwszy etap – działania wstępne – wykonać można stosunkowo szybko, nawet w trakcie jednego, dwóch spotkań roboczych, ponieważ czynności wchodzące w jego zakres inicjują projekt. Jednak już grupa druga – organizacja – wymaga znacznie większego nakładu czasu (nawet kilku miesięcy), m.in. dlatego, że potrzeba czasu, aby informacja mogła dotrzeć do potencjalnych uczestników, tym bardziej, że kontakt nawiązywany jest zazwyczaj za pośrednictwem instytucji lub organizacji, której są częścią. Ponadto opracować trzeba program i zajęcia, zebrać zgłoszenia od uczestników oraz zapewnić możliwość zebrania środków potrzebnych do organizacji przedsięwzięcia. Każda z tych czynności wymaga zatem wykonania wielu mikroczynności. Trzeci etap – finalizacja – w zależności od wybranego tematu warsztatów, może również wymagać dużego zaangażowania. Ze względu na to, że bezpośrednio poprzedza przeprowadzenie warsztatów, wymaga pełnej koncentracji nad wykonywanymi w jego trakcie zadaniami. Dopiero po przejściu wszystkich etapów przygotowania następuje moment kulminacyjny, czyli realizacja warsztatów. Po przeprowadzeniu zajęć warsztatowych, w celu przyściągnięcia do archiwów nowych użytkowników, warto podjąć działania mające za cel podtrzymanie kontaktu z uczestnikami. Niestety, na tym polu możliwości archiwistów są ograniczone. Można np. zebrać adresy mailowe i wysyłać informacje o aktualnej ofercie archiwum lub odbywających się w nim wydarzeniach. Podtrzymywanie kontaktu wykorzystać należy również po to, aby przygotować nową ofertę albo ulepszyć już istniejącą. W tym celu można zwracać się do uczestników z pytaniami lub prośbą o przesłanie uwag na temat wydarzenia, w którym brali udział.

Okazując zainteresowanie i podtrzymując kontakt oraz przysyłając informacje o wydarzeniach w archiwach, przyściągnąć można do nich nowych użytkowników, a także zwiększyć świadomość archiwalną społeczeństwa. W tym celu wykorzystać warto również portale społecznościowe, dające archiwistom szansę aktywnego wpływania na społeczność internetową. Takie działanie będzie tym bardziej skuteczne, jeżeli skorelowane zostanie z prowadzoną digitalizacją, dającą przecież także możliwość ciekawej autoprezentacji. Niezależnie jednak od planowanego celu, pewne jest, że informacja o tym, co w archiwach jest, jaką mają one ofertę i jak działają, będzie obecna w przestrzeni publicznej.

O wiele mniej pracochłonne od przygotowania warsztatów jednorazowych jest opracowanie stałej oferty warsztatowej. Wymaga to przeprowadzenia następujących czynności:

Tabela 2. Przygotowanie stałej oferty warsztatowej

Opracowanie oferty (jeden raz)	1. Zebranie informacji o zapotrzebowaniu; 2. Sformułowanie pomysłu; 3. Zebranie prowadzących warsztaty; 4. Opracowanie zajęć przez prowadzących; 5. Przygotowanie materiałów warsztatowych; 6. Reklamowanie oferty warsztatowej;
Przygotowanie warsztatów (cykliczne)	7. Przyjęcie zgłoszeń; 8. Nawiązanie kontaktu ze zgłaszającym się; 9. Ustalenie terminu warsztatów; 10. Przygotowanie niezbędnych materiałów;
Przeprowadzenie warsztatów	
Działania powarsztatowe	11. Nawiązanie stałego kontaktu z uczestnikami; 12. Wprowadzenie zmian w ofercie.

W tym wypadku do wykonania jest w sumie dwanaście kolejnych czynności, z których sześć znajdujących się na etapie „opracowania oferty” wykonywanych jest tylko raz. Z tego powodu, przed samymi warsztatami, zrealizować trzeba już tylko cztery czynności, opierające się o wcześniej przygotowaną ofertę. Po przeprowadzeniu zajęć pozostają do wykonania dwa działania. Z jednej strony należy podtrzymać kontakt z uczestnikami w celach, które omówione zostały powyżej, z drugiej, konieczne jest monitorowanie istniejących potrzeb i wprowadzanie zmian w ofercie tak, aby nie straciła ona na atrakcyjności. Przy dobrej organizacji pracy i pozyskaniu właściwych źródeł informacji nie będzie to jednak zbyt pracochłonne.

Stała oferta wymaga również rozreklamowania, jest to jednak stosunkowo łatwe i daje większe możliwości niż w wypadku warsztatów jednorazowych. Oferta opublikowana w Internecie będzie stale dostępna dla zainteresowanych osób, ponadto, początkowo warto rozsyłać informacje do instytucji i osób prywatnych, z którymi utrzymywany jest kontakt. Z racji swojej dostępności oferta taka będzie częściej wykorzystywana, czego dowodzą np. wspomniane już doświadczenia zagranicznych służb archiwalnych.

Warsztaty opracowane w takiej formie mogą zostać przez archiwa udostępnione również w Internecie (program, treści i metody prowadzenia zajęć, materiały warsztatowe, itp.), co stosowane jest w działalności edukacyjnej archiwów wielu państw na świecie¹⁸. Takie rozwiązanie odciąża archiwistów, ponieważ daje możliwość prowadzenia warsztatów praktycznie w każdym miejscu, bez konieczności bezpośredniego kontaktu z archiwum. Jego minusem jest natomiast brak kontaktu z prawdziwymi źródłami archiwalnymi, miejscem ich przechowywania, a często też z wykwalifikowanym prowadzącym, który może udzielić stosownych wyjaśnień czy uzupełnień trudnych lub niejasnych zagadnień¹⁹.

Ubočnym efektem przygotowania stałej oferty warsztatowej mogą być również nowe możliwości pozyskiwania środków finansowych. Sama oferta warsztatowa powinna być darmowa, ponieważ stanowi realizację funkcji edukacyjnej oraz nie wymaga od archiwistów

¹⁸ A. Rosa, dz.cyt., NDAP, Warszawa 2012 r., s. 32; materiały niektórych paneli warsztatowych oferowanych przez brytyjskie The National Archives dostępne w witrynie internetowej w zakładce prezentującej ofertę edukacyjną: www.nationalarchives.gov.uk/education/workshops.htm

¹⁹ M. Szczepaniak, G. Tyrchan, dz.cyt., s. 456.

dodatkowego, dużego nakładu pracy. Natomiast na podstawie zebranych po warsztatach informacji na temat istniejących dalej potrzeb i problemów można rozpocząć prowadzenie różnego rodzaju kursów, warsztatów czy retreningów doszkalających w danym zakresie. Akcje te jako przygotowane specjalnie dla danej grupy osób prowadzone mogą być odpłatnie, ponieważ wymagają dodatkowej pracy i zaangażowania archiwistów. Podjęcie takiej działalności pozwoli archiwom pozyskiwać dodatkowe środki, a jednocześnie nie będzie stało w sprzeczności z ich podstawowymi zadaniami.

Warto zatem wziąć pod uwagę możliwość zastosowania na rodzimym gruncie rozwiązań istniejących już w tej dziedzinie w innych krajach na świecie, aby nie tylko poszerzyć działalność edukacyjną archiwów²⁰, ale również polepszyć ich wizerunek i kondycję finansową.

■ NIEKTÓRE METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ WARSZTATOWYCH

Ze względu na to, że warsztaty szkoleniowe kładą główny nacisk na kształtowanie umiejętności praktycznych, do prowadzenia zajęć wykorzystać należy przede wszystkim metody aktywizujące. Na potrzeby warsztatów można je również nazwać głównymi, będą to: ćwiczenia, praca pod kierunkiem, metoda problemowa oraz dyskusja.

„Ćwiczenie to wielokrotne wykonywanie jakiejś czynności dla nabycia wprawy i uzyskania sprawności w działaniach umysłowych i merytorycznych”²¹. Jest to metoda absolutnie podstawowa dla prowadzenia niemal każdego rodzaju warsztatów szkoleniowych. Warto jednak zwrócić uwagę, że aby ćwiczenie spełniło swoje zadanie, musi być wsparte odpowiednią podbudową teoretyczną. Nie wystarczy, że uczestnik będzie bezrefleksyjnie wykonywał dane ćwiczenie za prowadzącym, musi on znać cel jego wykonywania, ponieważ pozwoli to szybciej opanować daną umiejętność oraz stosować ją w praktyce²².

Inną metodą aktywizującą jest dyskusja, czyli: „wymiana zdań, które odbijają poglądy uczestników na dany temat. Dyskusję prawdziwą cechuje odmiennosc stanowisk, w połączeniu z próbą znalezienia słusznego stanowiska, nadającego się do przyjęcia przez wszystkie strony. Dobrze przeprowadzona dyskusja ma duże walory kształcące i wychowawcze: uczy głębszego rozumienia problemów, zajmowania stanowiska, operowania argumentami, a jednocześnie liczenia się ze zdaniem innych i uznawania argumentów (jeśli wydają się trafne), lepszego rozumienia innych oraz stabilizowania własnych przekonań i własnego poglądu na świat”²³. Jest to zatem metoda spełniająca w czasie warsztatów inne zadania niż ćwiczenie. Nowe umiejętności dyskusja kształtuje jedynie w określonym zakresie, predefiniowanym przez sposób prowadzenia samej metody. W znacznie większym stopniu wpływa na wyrabianie u uczestników określonych postaw, co również może stanowić cel opracowania warsztatów. Z tego jednak powodu większe znaczenie będzie miała w czasie warsztatów otwartych, przy czym nie należy stronić od niej również

²⁰ A. Rosa, dz.cyt., NDAP, Warszawa 2012, s. 42.

²¹ W. Okoń, dz.cyt., s. 61.

²² Tenże, *Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 271–272.

²³ Tenże, *Nowy słownik pedagogiczny*, s. 80–81;

w czasie warsztatów zamkniętych. Ponadto, elementy dyskusji można także wykorzystać w czasie prowadzenia zajęć w oparciu o inne metody²⁴.

Kolejną metodą główną jest praca pod kierunkiem, czyli metoda dydaktyczna, w której w obecności prowadzącego i pod jego bezpośrednim kierunkiem, uczestnicy warsztatów samodzielnie lub w grupach rozwiązują przy pomocy wszelkich możliwych środków dydaktycznych postawione przed nimi zadanie²⁵. W tej metodzie uczestnicy warsztatów pracują samodzielnie lub w niewielkich grupach, przy czym prowadzący musi na bieżąco kontrolować ich pracę w celu wychwycenia i poprawienia ewentualnych błędów. Aby umożliwić uczestnikom rozwiązanie postawionych przed nimi problemów, należy dostarczyć im niezbędne do tego środki. Mogą być to podręczniki, teksty źródłowe, mapy, filmy, obrazy a nawet przedmioty będące świadectwem minionych czasów, jak np. szabla ułańska lub element stroju. Po rozumowaniu przeprowadzonym w czasie zadania uczestnicy dzielą się otrzymanymi wynikami na forum grupy, jeżeli wykonane przez nich czynności składają się na obraz większej całości, prowadzący lub wskazana przez niego osoba dokonuje na końcu zajęć stosownego uogólnienia, aby stworzyć pełny obraz danego zagadnienia. Wskazane jest, aby w tej metodzie, ze względu na ograniczenia czasowe, uczestnicy pracowali w grupach. Posiada to tę dodatkową zaletę, że członkowie grup, konsultując się między sobą, dopinają się do bardziej wytężonej pracy oraz korygują powstające w jej czasie błędy. Nie zwalnia to jednak prowadzącego z czuwania nad prawidłowym przebiegiem pracy²⁶.

Metodę problemową można określić jako: „metodę zagadnieniową – sposób nauczania polegający na rozwiązywaniu przez uczestników zagadnień praktycznych i teoretycznych. Metoda problemowa obejmuje zespół następujących czynności: organizowanie sytuacji problemowych; formułowanie problemów przez uczestników lub prowadzącego; formułowanie pomysłów rozwiązania (hipotez); sprawdzenie tych pomysłów; systematyzację i wielorakie zastosowanie zdobytej wiedzy”. Celem tej metody jest samodzielne dojście uczestników do rozwiązania danego problemu, natomiast pomoc w tym stanowić ma rozmowa i umiejętne moderowanie zajęć przez prowadzącego²⁷.

Aby ułatwić uczestnikom warsztatów zdobywanie nowych umiejętności, warto wszystkie wymienione metody uzupełnić metodami podającymi, które nazwać można w tej sytuacji pomocowymi lub wspomagającymi. Metody te służą mogą wprowadzeniu w dalsze zadanie, przedstawieniu, jak należy je wykonać oraz ogólnemu podniesieniu wiedzy uczestników na dany temat, szczególnie jeżeli jest ona niewystarczająca do zdobycia określonych umiejętności. Do metod tych zaliczyć można m.in.: pogadankę, elementy wykładu, opowiadanie, metodę wizualizacji oraz instruktaż.

Pogadanką określaną jest metoda dialogowa polegająca na zagajaniu przez prowadzącego rozmowy z uczestnikami, przy czym prowadzący jest w niej osobą kierującą. Poprzez zadawanie kolejnych pytań i uzyskiwanie odpowiedzi prowadzi on do realizacji znanego sobie celu. Wyróżnia się następujące rodzaje pogadanki: wstępną, przedstawiającą nowe

²⁴ A. Zielecki, *Wprowadzenie do dydaktyki historii*, Avalon, Kraków 2007, 184–185, 203–205; J. Maternicki, Cz. Majorek, A. Suchoński, *Dydaktyka historii*, PWN, Warszawa 1994, s. 266–268.

²⁵ T. Słowikowski, *Metodyka nauczania historii*, WSiP, Warszawa 1975, s. 70.

²⁶ Tamże, s. 70–81; A. Zielecki, dz.cyt., s. 205–207; J. Maternicki, dz.cyt., s. 268–270.

²⁷ F. Bereźnicki, *Podstawy kształcenia ogólnego*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2011, s. 129–132.

wiadomości, utrwalającą, kontrolną. Każdy rodzaj pogadanki wykorzystywany jest na innym etapie prowadzenia zajęć²⁸.

Inną metodą wspomagającą mogą być również elementy wykładu. Wykład jest to metoda nauczania polegająca na ustnym przekazaniu informacji przez prowadzącego wykład słuchaczom. W tej metodzie nie zakłada się zazwyczaj interakcji między prowadzącym a słuchaczami, przy czym, w zależności od uznania prowadzącego, może zostać on o takie elementy wzbogacony²⁹.

Kolejną metodą pomocową wykorzystywaną w czasie warsztatów szkoleniowych może być opowiadanie, czyli: słowne, obrazowe i emocjonalne przedstawienie przebiegu określonego wydarzenia z uwzględnieniem najbardziej charakterystycznych szczegółów. Opowiadanie dostosować należy do poziomu wykształcenia i percepcji uczestników. Trzeba przy tym jednak pamiętać, że warstwa fabularna podawana przez prowadzącego musi być jasno oddzielona od występujących w opowiadaniu faktów. W innym wypadku opowiadanie prowadzić może do wyciągania błędnych wniosków a nawet fałszowania obrazu danego zagadnienia przez nieświadomych uczestników³⁰.

W czasie zajęć warsztatowych posłużyć można się również metodą wizualizacji, polegającą na tworzeniu, analizie i przekazywaniu informacji za pomocą środków graficznych. Metoda ta pozwala wymieniać się zarówno ideami abstrakcyjnymi jak i komunikatami mającymi bezpośrednie oparcie w rzeczywistości³¹. Przykładem wizualizacji może być prezentacja multimedialna.

Z punktu widzenia metodyki warsztatowej prawdopodobnie najważniejszą metodą wspomagającą będzie jednak instruktaż, czyli metoda stosowana najczęściej właśnie w nauczaniu praktycznym – nauczaniu poprzez działanie. Instruktaż obejmuje wszystkie czynności prowadzącego przed rozpoczęciem zajęć, mające za zadanie wyjaśnienie celu tych zajęć i sposobu ich wykonania. Jest to zatem przygotowanie do działania przez udzielenie niezbędnych informacji. Może jednak polegać również na wskazaniu właściwego sposobu obsługi wybranych urządzeń i mechanizmów³².

Omawiane metody nie wyczerpują wachlarza możliwości stojącego przed prowadzącymi zajęcia warsztatowe, ponieważ w gruncie rzeczy to od nich zależy, jakie metody zastosują, aby osiągnąć założony cel.

■ WARSZTATY ARCHIWALNE W POLSCE I NA ŚWIECIE

Na zakończenie rozważań dotyczących warsztatów szkoleniowych i ich możliwości zastosowania w archiwach warto przyjrzeć się, jakie programy realizowane były przez służby archiwalne w Polsce i na świecie. Najpierw zaprezentowana zostanie oferta archiwów polskich, a następnie wybranych krajów świata.

²⁸ Tenże, *Dydaktyka kształcenia ogólnego*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2007, s. 266–268.

²⁹ Tenże, *Zagadnienia dydaktyki szkoły wyższej*, „Pedagogium” Wydawnictwo OR TWP, Szczecin 2009 s. 62–64, 72–82; A. Zielecki, dz.cyt., s. 199–202; J. Maternicki, dz.cyt., s. 261–264.

³⁰ Cz. Majorek, Cz. Nowarski, J. Ruchała, *Unowocześnianie dydaktyki historii*, Wyd. Naukowe WSP, Kraków 1990, s. 57–59; A. Zielecki, dz.cyt., s. 199; J. Maternicki, dz.cyt., s. 259–260.

³¹ F. Bereźnicki, *Zagadnienia dydaktyki szkoły wyższej*, s. 68.

³² A. Rosa, dz.cyt., NDAP, Warszawa 2012, s. 214.

Prezentowane poniżej warsztaty organizowane były na terenie naszego kraju w latach 2001–2012. Wyszukane zostały jako losowa próba za pomocą wyszukiwarki internetowej Google, dlatego stanowią próbkę reprezentacyjną omawianego zagadnienia. Podzielić można je na dwie kategorie:

Tabela 3. Warsztaty szkoleniowe organizowane w Polsce

Warsztaty organizowane dla archiwistów	<ol style="list-style-type: none"> 1. AP Kielce – Warsztaty dla archiwistów zakładowych w zakresie przekazywania, przechowywania i praktyki konserwatorskiej zasobu; 6.03.2012 r.³³ 2. Archiwum Instytutu Farmakologii PAN i PTA – Prawo autorskie w archiwach; 27.06.2012 r.³⁴ 3. APAN – Warsztaty archiwalne na temat „Współpracy z archiwami Polskiej Akademii Nauk”; 10.12.2010 r.³⁵ 4. AP Lublin Oddział w Radzynie Podlaskim – Radzyńskie Warsztaty Archiwistyczne; 2007–2012³⁶ 5. AGAD – Standaryzacja w archiwach; 7.12.2006 r.³⁷ 6. Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie i AP Kraków – Zabezpieczanie, digitalizacja i udostępnianie materiałów fotograficznych w kolekcjach archiwów, bibliotek i muzeów; 15.10.2003 r.³⁸
Warsztaty organizowane dla użytkowników	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPN – Warsztaty przedmiotowo-metodyczne „Historia i Zagłada Żydów”; 26.04.2001 r.³⁹ 2. AP m.st. Warszawy – Warsztaty dla nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w zakresie możliwości wzbogacenia warsztatu dydaktycznego o wykorzystanie materiałów archiwalnych w nauczaniu historii; 2012 r.⁴⁰

W Internecie udało się odnaleźć informacje o ośmiu programach warsztatowych zrealizowanych w archiwach polskich na przestrzeni 11 lat. Z pewnością nie są to wszystkie organizowane w tym okresie warsztaty, dowodzi to jednak ogólnie małej liczby przygotowanych

³³ Warsztaty dla archiwistów zakładowych, www.kielce.ap.gov.pl/pl/archiwum-panstwowe-w-kielcach/2-uncategorised/76-warsztaty-dla-archiwistow-zakladowych.html (dostęp: 5.10.2012).

³⁴ Krakowskie warsztaty archiwalne, www.archiwa.gov.pl/en/component/content/article/63-aktualnosc/3253-krakowskie-warsztaty-archiwalne-.html?template=archiwa_edu (dostęp: 24.09.2012).

³⁵ Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk, nr 52, s. 218, [www.petea.home.pl/apan/files/user_files2/biuletyn%20pan%2052\(11\).pdf](http://www.petea.home.pl/apan/files/user_files2/biuletyn%20pan%2052(11).pdf) (dostęp: 25.08.2012).

³⁶ IV Radzyńskie Warsztaty Archiwistyczne, www.archiwa.gov.pl/component/content/article/63-aktualnosc/1563-iv-radzyskie-warsztaty-archiwistyczne-.html?lang=pl&template=archiwa_edu (dostęp: 6.01.2013); V Radzyńskie Warsztaty Archiwistyczne, www.ndap.gov.pl/pl/aktualnosc-edu/63-aktualnosc/2363-5-radzyskie-warsztaty-archiwistyczne.html (dostęp: 6.01.2013); Program, www.lublin.ap.gov.pl/pliki/events/rwa2011_program.pdf (dostęp: 6.01.2013).

³⁷ Standaryzacja w archiwach – materiały z seminarium, www.archiwa.gov.pl/wydarzenia/konferencje/360-standaryzacja-w-archiwach-materia-y-z-seminarium.html?lang=pl&template=archiwa_edu (dostęp: 5.09.2012).

³⁸ Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie, www.archiwum-nauki.krakow.pl/pl/o-archiwum/wspolpraca.html (dostęp: 15.09.2012).

³⁹ A. Rudzińska, *Warsztaty historyczne dla nauczycieli w Tykocinie*, Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej, nr 4, 2001, s. 58, www.archiwum-nauki.krakow.pl/pl/o-archiwum/wspolpraca.html (dostęp: 15.11.2012).

⁴⁰ Warsztaty archiwalne dla nauczycieli, www.archiwa.gov.pl/component/content/article/63-aktualnosc/1607-warsztaty-archiwalne-dla-nauczycieli.html?lang=pl&template=archiwa_edu (dostęp: 24.08.2012).

i zrealizowanych programów oraz ich słabego rozreklamowania. Sytuacji nie poprawia nawet fakt, że część z nich prowadzono cyklicznie lub w kilku terminach. Ponadto, sześć z ośmiu wymienionych warsztatów skierowanych zostało do archiwistów (studentów kierunków archiwalnych, archiwistów zakładowych oraz pracowników archiwów państwowych). Tylko dwa programy skierowano do osób spoza tej grupy, w tym przypadku do nauczycieli.

Na podstawie zamieszczonych w Internecie informacji właściwie nie sposób powiedzieć o wymienionych w tabeli programach niczego konkretnego, po za tym, że zorganizowano je jednorazowo lub kilkukrotnie. Powodem jest lakoniczność publikowanych informacji, ograniczających się w zasadzie do nakreślenia ogólnego tematu warsztatów oraz podania kontaktu do organizatora (dotyczy to również programów realizowanych w 2012 r.). Ponadto część informacji znalezionych w Internecie miała charakter sprawozdawczy lub kronikarski. Rodzi to oczywiście pytanie o kwestię odpowiedniego reklamowania prowadzonych przez archiwa działań.

Zupełnie inaczej organizacja warsztatów przedstawia się poza granicami Polski. Tabela zamieszczona poniżej zawiera zestawienie przykładowych programów realizowanych w ostatnich latach w krajach Europy Zachodniej oraz USA. Badania objęły również archiwa rosyjskie i australijskie, niestety na stronach internetowych tych archiwów nie są zamieszczone informacje o organizowanych warsztatach.

Tabela 4. Warsztaty archiwalne na świecie

The National Archives and Record Administration (USA)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Warsztaty genealogiczne⁴¹ ▶ A Summer Workshop for Educators on Using Historical Documents in the Classroom⁴²
Archives Nationales (Francja) ⁴³	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La Révolution française ▶ Les mutations du XIXe siècle ▶ Le Moyen Age aux Archives nationales
The National Archives (Wielka Brytania) ⁴⁴	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Crime und Punishment ▶ Cholera: Kill or Cure ▶ What is History?
Bundesarchiv (Niemcy)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Haftstättenverzeichnis mit Informationen zu 3.800 Zwangsarbeitslagern publiziert⁴⁵ ▶ Internationaler Erfahrungsaustausch von Mitarbeitern der Gedenkstätten für Opfer des Nationalsozialismus⁴⁶

⁴¹ National Archives, Genealogy Workshops, www.archives.gov/research/genealogy/events/index.html (dostęp: 20.11.2012).

⁴² National Archives, Primarily Teaching, www.archives.gov/education/primarily-teaching/ (dostęp: 20.11.2012).

⁴³ Archives Nationales, Service éducatif – Ateliers individuels, www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/musee/ateliers-pedagogiques.html (dostęp: 20.11.2012).

⁴⁴ The National Archives, Workshops, www.nationalarchives.gov.uk/education/workshops.htm (dostęp: 20.08.2012).

⁴⁵ Das Bundesarchiv, Haftstättenverzeichnis mit Informationen zu 3.800 Zwangsarbeitslagern publiziert, www.archive-de.com/page/7534/2012-05-15/http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/meldungen/01979/index.html.de (dostęp: 20.11.2012).

⁴⁶ Das Bundesarchiv, Internationaler Erfahrungsaustausch von Mitarbeitern der Gedenkstätten für Opfer des Nationalsozialismus, www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/meldungen/00552/index.html.de (dostęp: 20.11.2012).

Wszystkie programy warsztatowe zaprezentowane w tabeli, za wyjątkiem zrealizowanych w Niemczech, to wydarzenia organizowane cyklicznie. Informacje o nich widnieją na stałe na stronach internetowych miejscowych służb archiwalnych, dzięki czemu zainteresowane instytucje i osoby mogą w każdej chwili zgłosić do archiwum chęć wzięcia udziału w warsztatach.

W USA warsztaty organizowane są cyklicznie w różnych częściach kraju, tak aby uwzględniły specyfikę miejscowych materiałów archiwalnych. Dzięki temu np. nauczycieli przygotowuje się, aby w czasie lekcji zwracali szczególną uwagę na historię regionalną.

Oferta brytyjskiego The National Archives podzielona została na grupy tematyczne, takie jak np. „Medieval 1066–1485” czy „Early 20th century 1901–1918”. W ich skład wchodzi krótkie, zazwyczaj 1–2-godzinne programy warsztatowe, dedykowane uczniom będącym na poszczególnych etapach kształcenia w brytyjskich szkołach, tzw. „Key Stage”. Godne podkreślenia jest to, że warsztaty archiwalne są bardzo popularną formą edukacji w Wielkiej Brytanii, świadczy o tym już wcześniej wspomniany fakt, że rejestracja na terminy jesienne prowadzona była już od lutego, natomiast wszystkie terminy zarezerwowane zostały z wielomiesięcznym wyprzedzeniem⁴⁷. Również we Francji służba archiwalna przygotowuje stałą ofertę poruszającą różne zagadnienia historyczne.

Jedynie informacje zamieszczone na stronie Bundesarchiv dotyczyły warsztatów jednorazowych. Warsztaty zorganizowane zostały przy okazji prezentacji dwóch baz danych, z których jedna stanowi katalog 3800 obozów pracy, a druga bazę danych ofiar reżimu nazistowskiego w Niemczech w latach 1933–1945.

Wspomnieć trzeba również, że zamieszczone w Internecie informacje na temat zagranicznych warsztatów archiwalnych były bardzo obszerne, a w tamtejszych archiwach stosowane są w o wiele szerszym zakresie niż w Polsce.

Warsztaty szkoleniowe są formą edukacyjną dającą szerokie spektrum możliwości wykorzystania ich w działalności edukacyjnej, a także promocyjnej archiwów. W chwili obecnej odbywa się ich jednak w archiwach zdecydowanie za mało. Ponadto, większy nacisk należałoby położyć nie na organizację jednostkowych wydarzeń, ale opracowanie stałej oferty skierowanej do różnych grup docelowych. Takie warsztaty są łatwiejsze w organizacji, łatwiej je również rozpropagować i przyciągnąć dzięki temu do archiwów nowych użytkowników. W tym celu warto wzorować się na dotychczasowych doświadczeniach wspominanych archiwów państw Europy Zachodniej, mających spore doświadczenie w prowadzeniu tego typu działalności.

⁴⁷ *The National Archives, Workshops*, www.nationalarchives.gov.uk/education/workshops.htm (dostęp: 20.08.2012).

PROGRAM RAMOWY

VI POWSZECHNEGO ZJAZDU ARCHIWISTÓW POLSKICH

■ ŚRODA, 5 WRZEŚNIA 2012 r.

► Wydarzenia przedzjazdowe

1. Warsztaty na temat międzynarodowych projektów prowadzonych przez ICARUS (International Centre for Archival Research)

ICARUS@work #11. Stanąć razem w obliczu wyzwania cyfryzacji – ICARUS i jego doświadczenia
prowadzenie: Przemysław Wiszewski (Uniwersytet Wrocławski)

2. Warsztaty archiwalne (tylko dla uczestników, którzy wcześniej dokonali rezerwacji):

Warsztat: Zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym

moderator: Krystyna Wilczyńska (Archiwum Państwowe we Wrocławiu)

współprowadzący: Przemysław Wojciechowski (Archiwum Państwowe w Poznaniu)

Warsztat: Digitalizacja w praktyce

moderatorzy: Ryszard Bacmaga (Archiwum Państwowe we Wrocławiu), Łukasz Skowron

(Departament Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych)

Warsztat: Komunikacja w archiwum a jego wizerunek

moderator: Marlena Jabłońska (Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

współprowadzący: Jacek Urbański

Warsztat: Wykazy akt

moderator: Eugeniusz Borodij (Archiwum Państwowe w Bydgoszczy)

Warsztat: Dokument elektroniczny w praktyce urzędu i archiwów

moderator: Kazimierz Schmidt (NDAP)

współprowadzący: Ewa Pałka (NDAP)

Warsztat: Prawo archiwalne

moderator: Marek Konstankiewicz (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie)

współprowadzący: Jarosław Orszulak (Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie)

Warsztat: Edukacja w archiwum

moderator: Agnieszka Rosa (Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

współprowadzący: Hubert Mazur (AP w Kielcach), Marek Szczepaniak, Grażyna Tyrchan

(AP w Poznaniu Oddział w Gnieźnie), Hadrian Ciechanowski (UMK w Toruniu)

Warsztat: Zintegrowany System Informacji Archiwalnej

moderator: Maciej Zdunek (Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie)

3. Zwiedzanie:

Wizyta i zwiedzanie wrocławskich archiwów:

- Archiwum Państwowe we Wrocławiu (ul. Pomorska 2)
- Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego (ul. Szewska 50/51)
- Archiwum Budowlane Miasta Wrocławia (ul. Cieszyńskiego 9)
- Instytut Pamięci Narodowej KŚZpNP Oddział we Wrocławiu (ul. Sołtysowicka 21a)

Trasa wycieczkowa „W sercu miasta” – zwiedzanie Wrocławia z przewodnikiem

4. Wystawa plenerowa:

„Archiwalne też jest fajne... Wrocławskie archiwa wczoraj i dziś”

► **Otwarcie VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich**

Sesja plenarna

Powitanie gości i uczestników – Lucyna Harc, Jarosław Poraziński, Władysław Stępnik

Wystąpienia oficjalne

Władysław Stępnik (NDAP), Narodowy zasób archiwalny w epoce cyfrowej

Rościśław Żerelik (Uniwersytet Wrocławski), Archiwa w dziejach Śląska. Zarys problemu

Thomas Aigner (ICARUS, Wiedeń), Komplementarność i synergia – zasady funkcjonowania archiwów w erze cyfrowej (Complementarity and Synergy – Basic principles of the digital era in archives)

Spotkanie towarzyskie po inauguracji VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich

■ **CZWARTEK, 6 WRZEŚNIA 2012 r.**

► **Panele tematyczne**

Wartościowanie dokumentacji

moderator: Ewa Pełakowska (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych)

Nowoczesne archiwum samorządowe jako miejsce zachowania historii państwa i społeczeństwa

moderator: Maciej Urbański (Urząd Miasta Poznania)

Wokół przyszłości archiwów i archiwistyki

moderator: Robert Degen (Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

Archiwa wyodrębnione – teraźniejszość i przyszłość

moderator: Radosław Peterman (Instytut Pamięci Narodowej w Warszawie)

Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś

moderator: Alicja Kulecka (Uniwersytet Warszawski)

Archiwa Historii Mówionej w Polsce

moderator: Wojciech Kucharski (Ośrodek „Pamięć i Przyszłość” we Wrocławiu)

Stan i perspektywy polskiego prawa archiwalnego

moderator: Marek Konstankiewicz (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie)

Archiwistyka cyfrowa – wyzwania XXI wieku

moderator: Rafał Magryś (Centrum Przetwarzania Informacji, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji)

Międzynarodowe kontakty archiwalne

moderator: Julia Dziwoki (Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie)

Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych – standardy i rzeczywistość

moderatorzy: Anna Czajka (Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów), Przemysław Wojciechowski (Archiwum Państwowe w Poznaniu)

Przerwa obiadowa

► **Panele tematyczne – część popołudniowa**

Tradycja wobec wyzwań przyszłości

moderator: Hanna Krajewska (Archiwum Polskiej Akademii Nauk)

Dokumentacja partii politycznych III Rzeczypospolitej

moderator: Tadeusz Krawczak (Archiwum Akt Nowych w Warszawie)

Archiwa kościelne w służbie nauce i społeczeństwu. Problem udostępniania w archiwach Kościoła rzymskokatolickiego

moderator: Julia Dziwoki (Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie)

Stare archiwa – nowe wyzwania

moderator: Władysław Stępnik (Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych)

Archiwistyka wojskowa: między przeszłością a XXI wiekiem

moderator: Bogusław Stachula (Centralne Archiwum Wojskowe)

Ochrona informacji i danych osobowych – teraźniejszość a przyszłość

moderator: Mieczysław Tadeusz Koczkowski (Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych)

Archiwa w czasach popkultury (panel archiwozoficzny)

moderator: Dariusz Magier (Archiwum Państwowe w Lublinie)

Zarządzanie dokumentacją a zarządzanie wiedzą i informacją – łączenie perspektyw

moderator: Małgorzata Wnuk (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej)

Standaryzacja w archiwistyce światowej i polskiej. Teoria a praktyka

moderator: Janusz Gołaszewski (Archiwum Państwowe we Wrocławiu)

■ **PIĄTEK, 7 WRZEŚNIA 2012 r.**

Obrady sekcji SAP i innych stowarzyszeń archiwalnych

Sesja plenarna i zamknięcie VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich

Wystąpienia moderatorów paneli tematycznych

Podsumowanie obrad, podziękowania i zamknięcie VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich

