

# Jarosław Orszulak (Archiwum Zakładowe Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie), Klasyfikacja akt a opis archiwalny i metadane dokumentacji

## Wstęp

Rzeczowe wykazy akt, wyrażające klasyfikację akt<sup>1</sup> twórców dokumentacji (zespołów), są już od dziesiątków lat jednym z filarów postępowania z dokumentacją w sferze państwowego zasobu archiwalnego i stałym elementem w działaniach archiwistów. To wszechstronne narzędzie – u swego zarania innowacyjne – wdrażane było z oporami przez kolejne dekady. Ewolowało przy tym, wypracowywano i rozwijano metody jego stosowania, odchodząc od wykazów strukturalno-rzeczowych na rzecz wykazów jednolitych. Jednolity rzeczowy wykaz akt zyskał usankcjonowanie w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>2</sup> i stał się nieodzownym elementem postępowania ze współczesną dokumentacją. Wobec zmian ustrojowych, organizacyjnych i kompetencyjnych obejmujących wytwórców dokumentacji, wobec powstawania szeregu nowych podmiotów – tworzono także nowe wykazy akt. Masowość tych zmian po 1989 r. pociągnęła za sobą głosy krytyczne względem wykazów akt, które okazują się być trudne do stworzenia a potem też trudne do używania<sup>3</sup>.

Wydaje się, że opis archiwalny materiałów powstałych w rygorze stosowania jrwa, w sposób naturalny powinien opierać się na elementach wykazu akt – tymczasem okazuje się to wcale nie takie oczywiste.

Formalnego statusu wykazów akt nie zmieniło pojawienie się dokumentu elektronicznego ani Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją<sup>4</sup>. Zaczęły jednak pojawiać się głosy wskazujące na możliwość czy konieczność zmian w stosowaniu jrwa, czy nawet zastąpienia wykazu akt innymi rozwiązaniami, jakie pojawiają się dzięki narzędziom informatycznym<sup>5</sup>. Zanim takie rozwiązania się pojawią (jeśli w ogóle się pojawią) warto dążyć do jak najszerszego wykorzystania przy powstawaniu opisu archiwalnego informacji jakie już mamy dzięki jrwa. Z racji posługiwania się ustandaryzowanymi metadanymi przy

---

<sup>1</sup> Tematem niniejszego tekstu jest klasyfikacja akt rozumiana jako system podziału i układu dokumentów wg grup rzeczowych ustalony w wykazie akt

<sup>2</sup> Art. 6 ust 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r. poz. 164) – dalej w tekście jako ustawa archiwalna.

<sup>3</sup> M. Andrasz-Mrozek, *Wykaz akt jako instrument wartościowania dokumentacji* [w:] „Problemy wartościowania dokumentacji współczesnej” – konferencja w Archiwum Głównym Akt Dawnych w dniach 19-20 czerwca 2007 r., s. 90, dostęp online 1.12.2018 r.: [https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/Wartosciowanie\\_materialow\\_archiwalnych\\_1.pdf](https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/Wartosciowanie_materialow_archiwalnych_1.pdf).

<sup>4</sup> § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518) – dalej w tekście jako rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi.

<sup>5</sup> Np. Krzysztof Skupieński możliwość rezygnacji z jrwa wiąże z wdrożeniem Records Management. Zob. K. Bachańska, B. Wierzbowski, *Sprawozdanie z 11. Zjazdu IFAR (Lublin, 9-10 listopada 2017 r.)*, :Archiwista Polski”, nr 89, 2018, s. 121.

postępowaniu z dokumentacją elektroniczną w mojej ocenie należy również częściowo zrewidować metody tworzenia opisu archiwaliów.

## Czym jest wykaz akt?

W *Polskim Słowniku Archiwalnym* opisano, że wykaz akt to „wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu”. Odróżniono także wykaz akt jednolity (niezależny od struktury organizacyjnej podmiotu) od wykazu akt strukturalno-rzeczowego<sup>6</sup>. Definicje słownikowe uzupełniają przepisy – ustawa archiwalna w zasadzie nie definiuje wykazu akt, natomiast opisuje jego funkcje, jednoznacznie wskazując, że klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji ma odbywać się wyłącznie przy pomocy jednolitego rzeczowego wykazu akt. Co ważne, wskazano też wprost, że jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji<sup>7</sup>, a także, że upływ okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określony w jrwa jest jednym z warunków umożliwiających jej brakowanie<sup>8</sup>. Rozporządzenia wykonawcze do ustawy uzupełniają i uszczegółwiają zasady tworzenia jrwa i korzystania z a nawet określają wykazy akt dla niektórych grup podmiotów<sup>9</sup>. W zapisach tych rozporządzeń warto zwrócić uwagę na wskazanie, że klasyfikowanie dokumentacji odbywa się w oparciu o kryteria rzeczowe, że wykorzystuje się przy tym system klasyfikacji dziesiętnej oraz że kategorię archiwalną określa się dla klas końcowych, w ramach których rejestruje się sprawy i grupuje dokumentację<sup>10</sup>. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji objaśniono jako jej niezależność od wewnętrznej organizacji i podziału kompetencji w podmiocie<sup>11</sup>. Jrwa jest zbudowany z klas - pozycji w tabeli wykazu akt. W rozporządzeniu z 2015 r. na poziomie klas pierwszego rzędu określono, że klasy od 0 do 3 będą dotyczyły zarządzania, spraw kadrowych, administrowania środkami rzeczowymi i finansów, natomiast pozostałe klasy mają dotyczyć zagadnień merytorycznych<sup>12</sup>. Klasy zawierają elementy identyfikowane nagłówkami kolumn w tabeli jrwa. Symbol klasyfikacyjny to symbol cyfrowy, tworzony zgodnie z zasadami klasyfikacji dziesiętnej, który reprezentuje daną klasę w schemacie klasyfikacyjnym i wskazuje jej miejsce w tym schemacie<sup>13</sup>. Sposób tworzenia

---

<sup>6</sup> *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 88.

<sup>7</sup> Art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej.

<sup>8</sup> Art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy archiwalnej.

<sup>9</sup> Najważniejsze spośród tych przepisów wykonawczych to: rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) – daje w tekście jako rozporządzenie z 2015 r. – oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) – dalej w tekście jako rozporządzenie z 2011 r.

<sup>10</sup> §§ 2 i 3 rozporządzenia z 2015 r. oraz § 4 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>11</sup> § 4 ust. 5 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>12</sup> § 3 rozporządzenia z 2015 r. Tzw. akta (klasy) typowe i specyficzne.

<sup>13</sup> *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, red. M. Dembowska, Wrocław 1979, s. 109.

symboli klasyfikacyjnych, będących zestawami cyfr od 0 do 9, omówiono szczegółowo w rozporządzeniach<sup>14</sup>, natomiast tworzenie haseł klasyfikacyjnych potraktowano znacznie skromniej. W rozporządzeniu z 2011 r. określono jedynie, że hasło klasyfikacyjne to „sformułowanie nazwy zagadnienia”<sup>15</sup>. W rozporządzeniu z 2015 r. zabrakło w ogóle objaśnienia czym jest hasło klasyfikacyjne, wskazano jedynie konieczność rzeczowego powiązania między klasami wyższego i niższego rzędu<sup>16</sup> (czego zabrakło z kolei w rozporządzeniu z 2011 r.). Sięgnijmy znów do definicji słownikowych - wg *Polskiego Słownika Archiwalnego* hasło wykazu akt to „sformułowanie słowne, określające zakres treściowy grupy spraw, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny”<sup>17</sup>. Z kolei *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, który definiuje wykaz akt jako „systematyczny spis haseł”, pozwala zinterpretować znaczenie terminu „hasło” jako wyrazów decydujących o zaszeregowaniu pozycji w wykazie akt<sup>18</sup>. Hasła klasyfikacyjne mogą być uszczegółowione – przy czym to uszczegółowienie może zawierać „wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej”<sup>19</sup> lub tylko „określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy”<sup>20</sup>. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej dotyczy wyłącznie dla klas końcowych w jrwa i polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej<sup>21</sup>. Na gruncie przepisów nie jest przy tym jednoznaczne, co właściwie widzimy w kolumnach jrwa: „Oznaczenie kategorii archiwalnej”<sup>22</sup>, „kategorię archiwalną”<sup>23</sup> czy też może „symbol określający kategorię archiwalną”<sup>24</sup>. W świetle przepisów nie ma też jasności czy oznaczenie kategorii archiwalnej (przyjmijmy to określenie jako

---

<sup>14</sup> § 3 ust. 5 rozporządzenia z 2015 r. i § 4 ust. 8 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>15</sup> § 4 ust. 10 pkt 2 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>16</sup> § 3 ust. 7 rozporządzenia z 2015 r.

<sup>17</sup> *Polski Słownik Archiwalny* ...op. cit., s. 36.

<sup>18</sup> *Słownik terminologiczny* ..., op. cit., s. 50. Można też przywołać inne pokrewne pojęcia z tego słownika: „hasło przedmiotowe”, „odpowiednik słowny”, „wyrażenie” lub „termin”.

<sup>19</sup> § 4 ust. 11 rozporządzenia z 2011 r. W przykładowym wykazie akt typowych stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (M.P. Nr 37 poz. 184) zawartość kolumny „Uwagi” dzielono na: a. bliższe określenie rodzajów akt lub spraw, b. nietypowy okres przechowywania, c. inne uwagi.

<sup>20</sup> § 3 ust. 4 rozporządzenia z 2015 r. We wzorze budowy jrwa w załączniku nr 2 do rozporządzenia ten element nosi nazwę „Uwagi”, można domyślać się że ma on służyć uszczegółowieniu hasła. Przykłady uszczegółowienia zawarte we wzorze wykraczają poza definicję z rozporządzenia - odnoszą się nie tylko do określenia typu dokumentacji ale też do sposobu jej prowadzenia i okresu jej przechowywania.

<sup>21</sup> § 4 ust. 7 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>22</sup> Takie określenie umieszczono w załącznikach zarówno do rozporządzenia z 2011 r. jak i do rozporządzenia z 2015 r.

<sup>23</sup> § 4 ust. 10 rozporządzenia z 2011 r.

<sup>24</sup> § 3 ust. 3 rozporządzenia z 2015 r.

najwłaściwsze) jest elementem jrwa czy też nie – w rozporządzeniu z 2011 r. wszystkie elementy jrwa składają się na opis klasy<sup>25</sup>, a w rozporządzeniu z 2015 wprost stwierdzono, że klasa składa się z symbolu i hasła<sup>26</sup>. W takim wypadku zarówno oznaczenie kategorii archiwalnej, jak i uszczegółownie hasła, należałoby uznać za informacje znajdujące się poza jrwa i tylko niekiedy wiązane z symbolami i hasłami poszczególnych klas – tymczasem wiemy, że tak nie jest, tabele wykazów akt zawierają także te informacje<sup>27</sup>.

Zgłaszając postulaty dotyczące jrwa warto zatem zacząć od wskazania konieczności ustalenia w przepisach jednoznacznego opisu budowy i elementów jrwa, z wykorzystaniem terminologii i definicji które nie będą budzić żadnych wątpliwości co do przeznaczenia i stosowania wykazu akt.

## Wykaz akt jako język informacyjno-wyszukiwawczy

Klasyfikacja jako taka, to język informacyjno-wyszukiwawczy grupujący terminy (wyrazy lub połączenia wyrazów o ściśle określonym znaczeniu) w system klas, które są zwykle uporządkowane hierarchicznie i znakowane w sposób odzwierciedlający strukturę klasyfikacji. Klasa zaś, jako element systemu klasyfikacji reprezentuje ogół przedmiotów, pojęć itp., mających jedną lub kilka cech wspólnych<sup>28</sup>. Tak można pokrótce opisać obecne miejsce klasyfikacji (także dziesiętnej) w ujęciu nauki o informacji.

W polskich bibliotekach i bibliografiach stosowana jest Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna, służąca do klasyfikowania książek, artykułów z czasopism, norm, patentów. W opisach bibliograficznych takich dokumentów<sup>29</sup> odpowiedniki słowne przybierają postać sztucznych zbiorów wyrażen, które w oderwaniu od symbolu klasyfikacyjnego, nie oddają relacji pomiędzy tymi wyrażeniami. Jak na tym tle wypada klasyfikacja dokumentacji oparta na jrwa?

Każdy dowolny jrwa ma swój specyficzny i zamknięty zasób leksykalny (słownik) w postaci z góry ustalonych symboli klasyfikacyjnych<sup>30</sup>. To jednoznacznie wskazuje, że jrwa jest językiem sztucznym. Z kolei przeznaczenie jrwa determinuje uznanie go za język informacyjno-wyszukiwawczy - symbol z jrwa ma odnosić się do zawartości jednostki archiwalnej i służyć do określenia jej charakterystyki wyszukiwawczej<sup>31</sup>. Język informacyjno-

---

<sup>25</sup> § 4 ust. 10 i 11 rozporządzenia z 2011 r. Tutaj też terminologiczna niekonsekwencja i wątpliwość – czy sformułowanie „na opis klasy w wykazie akt składają się ...” oznacza to samo co „klasa składa się z ...”?

<sup>26</sup> § 3 ust. 4 rozporządzenia z 2015 r.

<sup>27</sup> Świadczą o tym choćby jrwa załączone do rozporządzenia z 2011 r. jak i wzór budowy wykazu akt załączony do rozporządzenia z 2015 r.

<sup>28</sup> Systematyka za: *Słownik terminologiczny ...*, op. cit.

<sup>29</sup> W bibliotekoznawstwie pojęcie dokumentu ma znacznie szersze znaczenie niż w archiwistyce – oznacza każdy utrwalony wyraz myśli ludzkiej – także np. książkę, film, nagranie itd.

<sup>30</sup> Identyfikacyjny symbol w różnych jrwa może mieć przyporządkowane sobie różne hasła klasyfikacyjne, część symboli będzie występować w jakimś konkretnym jrwa a w innych już nie, itp.

<sup>31</sup> *Słownik terminologiczny ...*, op. cit., s. 33.

wyszukiwawczy tworzą również alfabet i gramatyka, w przypadku wszystkich jednolitych rzeczowych wykazów akt są one identyczne – alfabet wszystkich symboli jrwa tworzą wyłącznie cyfry od 0 do 9, przy czym nie tworzy się ani symboli rozwiniętych, ani złożonych<sup>32</sup>. Specyfiką tego typu języka jest to, że w tabeli klasyfikacyjnej jrwa, oprócz symbolu i hasła klasyfikacyjnego (odpowiednik słowny symbolu) i jego ewentualnego uszczegółowienia, pojawia się też wspomniane wcześniej oznaczenie kategorii archiwalnej, przypisane pozycjom końcowym w podziale klasyfikacyjnym. Inne cechy tej klasyfikacji:

- jrwa nie jest uniwersalny – mamy do czynienia z wieloma jrwa wielu różnych podmiotów<sup>33</sup>, uzgadnianie jrwa dla konkretnych podmiotów jest zdecentralizowane, dodatkowo stare jrwa w konkretnych instytucjach, są zastępowane nowymi, w skali kraju mamy więc do czynienia z dokumentacją klasyfikowaną przy pomocy setek różnych wykazów akt,
- jest obowiązkowym narzędziem służącym do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w określonych podmiotach na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>34</sup>, do klasyfikowania tworzonej i gromadzonej dokumentacji można używać tylko obowiązującego (w danym czasie i podmiocie) jrwa,
- do klasyfikowanej dokumentacji można przyporządkować tylko jeden symbol klasyfikacyjny,
- w porównaniu do UKD – stosunkowo niewielka ilość symboli w konkretnych jrwa (kilkadziesiąt do kilkuset symboli, sporadycznie ok. tysiąca symboli),
- akta sprawy narastają już przy określonej z góry klasyfikacji – klasyfikujemy dokumentację dopiero powstającą,
- raz ustalona klasyfikacja dokumentacji powinna być co do zasady prawidłowa i nie powinna być zmieniana, de facto oznacza to wyrzucenie poza system klasyfikowania akt sklasyfikowanych błędnie lub nie sklasyfikowanych w ogóle w czasie ich powstawania czy gromadzenia,
- wykorzystywanie jrwa do znakowania dokumentacji – przy użyciu symbolu klasyfikacyjnego powstaje znak akt i znak sprawy.

## Do czego służy jednolity rzeczowy wykaz akt?

Ustawodawca w ustawie archiwalnej wskazuje jrwa jako narzędzie do klasyfikowania, kwalifikowania, rejestracji, oznaczania i grupowania dokumentacji w podmiocie<sup>35</sup>, wskazuje także obowiązek określania jrwa dla podmiotów państwowych i samorządowych<sup>36</sup>. Już sama

---

<sup>32</sup> J. Adamus-Kowalska, *System informacji archiwalnej w Polsce*, Katowice 2011, s. 154.

<sup>33</sup> Są grupy podmiotów stosujących np. te same wykazy akt ale takie próby unifikacji klasyfikacji zawsze mają swoje ograniczenia.

<sup>34</sup> UKD stosowana w bibliotekach nie ma umocowania w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w Polsce.

<sup>35</sup> Art. 6 ust. 2 pkt 2 i art. 5 ust 1 ustawy archiwalnej.

<sup>36</sup> Art. 6 ust 2 pkt 2 i ust. 2b pkt 2 ustawy archiwalnej.

treść ustawowych delegacji związanych z jrwa może budzić wątpliwości co do spodziewanej zawartości rozporządzeń wykonawczych – raz ma to być określenie: *metody* klasyfikowania (i metod kwalifikowania) dokumentacji (art. 5 ust 2), *sposobu* klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt (art. 6 ust 2 i ust 2b), *zasad* klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów (art. 5 ust 2b), jak też *zasad i trybu* kwalifikowania i klasyfikacji dokumentacji (art. 17 ust 4). Za realizację tych zapisów ustawowych odpowiada kilka różnych organów, które różnie je wykonują – zadanie określenia metody klasyfikowania zrealizowano poprzez wskazanie, że klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dokonuje się na podstawie jrwa obowiązującego w podmiocie<sup>37</sup>. Takim samym wskazaniem okazało się określenie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji<sup>38</sup>. Określenie sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oznacza zaś wprowadzanie w podmiotach (bez względu na tryb) konkretnych jrwa jako obowiązujących. Jak już wspominaliśmy, określenie metod klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, elementów i wzoru budowy jrwa zrealizowano w rozporządzeniu z 2015 r. jako przepisie wykonawczym wydanym na podstawie art. 5 ust 2 ustawy archiwalnej, ale określenie metod klasyfikowania i kwalifikowania oraz nieco odmienny opis elementów i budowy jrwa zawiera także rozporządzenie z 2011 r., mimo że jego delegacja ustawowa mówi jedynie o określeniu jrwa dla konkretnej grupy podmiotów. Zasadnym wydaje się umieszczenie ujednoczonych zapisów dotyczących budowy i elementów jrwa, metod klasyfikowania i kwalifikowania w jednym akcie prawnym.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych określił tryb wprowadzania w porozumieniu z nim jrwa w podmiotach oraz upoważnił dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania czynności związanych z wprowadzaniem jrwa przez podmioty w porozumieniu z NDAP, pozostawiając jednak w swoich kompetencjach część takich działań. Warto tu przypomnieć o działaniach zespołów powołanych w NDAP w celu r.<sup>39</sup> Efektem działań tych zespołów są „przykładowe klasyfikacje i kwalifikacje dokumentacji” dostępne na stronie internetowej NDAP<sup>40</sup>. Należy wyrazić nadzieję, że te niezwykle przydatne działania będą kontynuowane i rozwijane. Można tu jeszcze zwrócić uwagę, że dzięki swoim uprawnieniom i działaniom w zakresie uzgadniania jrwa, NDAP oraz archiwa państwowe dysponują dużym zbiorem obowiązujących i dawnych wykazów akt, informacji o ich wdrażaniu, czasie obowiązywania i wprowadzanych zmianach.

Podmiot wprowadzający (określający) jrwa musi we własnym zakresie zadbać o jego opracowanie. Konieczne jest przy tym przestrzeganie przez podmiot zasad budowy jrwa

---

<sup>37</sup> 2 ust. 1 rozporządzenia z 2015 r.

<sup>38</sup> § 5 rozporządzenia w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi i § 32 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 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 (Dz. U. Nr 98, poz. 680).

<sup>39</sup> Na stronie NDAP brak jest obecnie informacji o podstawie i przebiegu działań tych zespołów

<sup>40</sup> Materiały dotyczące przykładowych klasyfikacji i kwalifikacji: dostęp online 29.06.2022 r.: <https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/klasyfikacja-i-kwalifikacja-dokumentacji/>.

określonych w rozporządzeniu z 2015 r. Możliwe jest przy tym wykorzystywanie wspomnianych przykładowych klasyfikacji ze strony internetowej NDAP, czy wręcz skorzystanie z indywidualnej pomocy archiwum państwowego<sup>41</sup>. Często przy takich pracach sięga się do wprowadzonych już jrwa innych jednostek o takim samym lub podobnym charakterze (rodzaju działalności), dostępnych w internecie lub pozyskiwanych w inny sposób. Inaczej będzie wyglądać udział podmiotu podległego lub nadzorowanego we wprowadzaniu jrwa w trybie określonym w art. 6 ust. 2e, 2f i 2g ustawy archiwalnej – w zależności od sytuacji, równie dobrze podmiot taki może być aktywnym uczestnikiem tworzenia jrwa wspólnego dla siebie i innych podmiotów, jak też być tylko odbiorcą (i wykonawcą) narzuconego odgórnie takiego normatywu. Z kolei podmiot nadrzędny lub sprawujący nadzór, w takich przypadkach bierze na swoje barki nie tylko porozumienie z NDAP lub dyrektorem archiwum państwowego, ale również samo opracowanie jrwa dla podporządkowanych jednostek. Perspektywę określania jrwa obowiązującego w podmiocie dopełnia wprowadzanie jednostkowych zmian do jrwa.

Szczegółowy opis wykorzystywania przez podmiot i jego pracowników obowiązującego jrwa, w szczególności do celów określonych w art 6 ust 2 pkt 2 ustawy, tj klasyfikowania i kwalifikowania, oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji zawierają instrukcje kancelaryjne. Na przykładzie instrukcji kancelaryjnej określonej rozporządzeniem z 2011 r. można stwierdzić, że opisują one m.in.: sposób wykorzystania symboli klasyfikacyjnych z jrwa do tworzenia znaków spraw (§ 5 tej instrukcji), przyporządkowania dokumentacji nietworzącej akt spraw do klasy z wykazu akt (§ 6), rejestracji spraw i prowadzenia spisu spraw z użyciem elementów jrwa (§§ 26, 27, 52 i 53), znakowania dokumentacji (§§ 52, 62 i załącznik nr 1 część D do instrukcji). Jednym z najważniejszych zadań koordynatora czynności kancelaryjnych jest nadzór „w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw”<sup>42</sup>. Podobnie jak w przypadku wprowadzania i uzgadniania jrwa, za tymi ogólnymi formalnymi wskazaniem nie idą szczegółowe wytyczne co do sposobu realizacji zadań z zakresu nadzoru. Jedynie podmioty, w których obowiązują wykazy akt określone rozporządzeniem z 2011 r., uzyskały specjalne wsparcie – na stronie internetowej NDAP od 2011 r. publikowane były informacje zawierające wskazówki co do stosowania szczegółowych zapisów tego rozporządzenia, w tym klasyfikowania dokumentacji powstającej w związku z wybranymi nowymi zadaniami tych podmiotów<sup>43</sup>.

Elementy jrwa wykorzystywane są w podmiotach także na dalszych etapach postępowania z dokumentacją – na okładkach teczek i w spisach zdawczo-odbiorczych pojawiają się: symbole klasyfikacyjne w znakach teczek lub znakach spraw, hasła klasyfikacyjne zawarte w tytułach teczek oraz oznaczenia kategorii archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają zestawienia dokumentacji układanej wg kolejności wynikającej

---

<sup>41</sup> Ibidem.

<sup>42</sup> § 2 instrukcji kancelaryjnej ustalonej rozporządzeniem z 2011 r.

<sup>43</sup> Dostęp online 1.12.2018 r.: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja/zarzadzanie-dokumentacja/instrukcje-i-wykazy-akt/stosowanie-rozporzadzenia-prm-z-dnia-18-stycznia-2011-r>. Obecnie już niedostępne

z jrwa. Spisy te stają się środkami ewidencyjnymi archiwum zakładowego, co powoduje, że zawarte w nich informacje (pochodzące z jrwa) powinny być wykorzystywane przy kolejnych działaniach mieszczących się w zadaniach archiwum zakładowego. Jak już wiemy, rolę wykazu akt przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej określono w ustawie archiwalnej - brakowanie może nastąpić po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt. Tak samo jak na spisach zdawczo-odbiorczych, elementy jrwa pojawiają się zarówno na spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, jak i na spisach materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – z tą różnicą, że nie zawierają one oznaczenia kategorii archiwalnej<sup>44</sup>.

W ramach kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych i dyrektorzy archiwów państwowych kontrolują także sposób realizacji w podmiotach obowiązków związanych z wykazami akt<sup>45</sup>.

Wykazy akt, pozostające w dyspozycji archiwów państwowych, stają się narzędziami niezbędnymi przy rozpatrywaniu wniosków o wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przy przejmowaniu przez te archiwa materiałów archiwalnych. W obydwu wypadkach wiąże się to z wartościowaniem dokumentacji i oceną poprawności kwalifikacji dokumentacji dokonanej uprzednio w podmiocie<sup>46</sup>. Spisy materiałów archiwalnych gromadzonych przez archiwum państwowe mogą być porównywane z wykazami akt, na podstawie których te materiały klasyfikowano, jednak w przypadku materiałów już przejętych, jrwa traci znaczenie.

Rzadko pamiętamy, że wyszukiwanie dokumentacji (i informacji w niej zawartych) odbywa się, czy może się odbywać także przy pomocy takich elementów opisu, które pochodzą z jrwa. Wyszukiwanie takie może mieć miejsce zarówno w podmiocie który tworzy i przechowuje dokumentację, w archiwum państwowym, jak i zupełnie poza tymi instytucjami. Jeśli nie znamy ani znaku ani tytułu dokumentacji, jeśli nie wiemy nawet czy przeszukiwany zasób zawiera poszukiwane przez nas informacje czy dokumenty, wykaz akt może okazać się użytecznym narzędziem wspomagającym wyszukiwanie.

Łatwo zauważyć, że wyżej opisanym, różnym zadaniom przy tworzeniu i wykorzystywaniu jrwa, towarzyszą powtarzalne szczegółowe funkcje wykazów akt. Przypisujemy przy tym samemu wykazowi akt cechy narzędzia nie tylko wszechstronnego, ale również idealnego. Spodziewamy się, że profesjonalnie opracowany i uzgodniony z archiwum państwowym wykaz akt jest w stu procentach poprawny, zarówno jeśli chodzi o jego budowę jak i kwalifikację dokumentacji, ustaloną dla klas końcowych. Zakładamy następnie, że w podmiotach klasyfikowanie dokumentacji zawsze będzie prawidłowe. Na następnych etapach

---

<sup>44</sup> Wymogi rozporządzenia z 2015 r.

<sup>45</sup> Art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy archiwalnej.

<sup>46</sup> Krytycznie o roli jrwa przy wartościowaniu dokumentacji: M. Andrasz-Mrozek, *Wykaz akt jako instrument wartościowania ...*, op. cit.



postępowania z dokumentacją wiara w idealność jrwą słabnie – pojawiają się możliwości kwalifikowania dokumentacji wbrew obowiązującemu wykazowi akt, hasło klasyfikacyjne nie wystarcza do opisanie zawartości dokumentacji. Jrwą okazuje się tylko jednym z narzędzi do wartościowania dokumentacji, w ograniczonym stopniu liczy się przy wyszukiwaniu. Nie prowadzi to jednak do przeformułowania roli i zasad stosowania jrwą.

## Opis archiwalny

*Polski Słownik Archiwalny* podaje, że opis jednostki archiwalnej to: „1. Informacja o sygnaturze, treści i formie jednostki archiwalnej sporządzona dla celów inwentaryzacji archiwalnej; 2. zob.: tytułatura”. Owa tytułatura z kolei to: „dane na karcie tytułowej, obwolucie, względnie na oprawie lub na grzbiecie jednostki archiwalnej, zawierające nazwę twórcy zespołu, komórki organizacyjnej, znak akt, tytuł, dane chronologiczne i sygnaturę (w archiwach zakładowych nadto oznaczenie kategorii archiwalnej)”<sup>47</sup>.

Powszechnie używane dziś pojęcie opisu archiwalnego ma swoje źródło w *Międzynarodowym Standardzie Opisu Archiwalnego ISAD(G)*<sup>48</sup>, przy czym jego definicję nieco przetworzono następnie w rodzimej *Normie opisu materiałów archiwalnych w archiwach państwowych NOMA*<sup>49</sup>. Zasadniczo wg obydwu tych standardów opis archiwalny to: „przedstawienie opisywanego obiektu i jego części składowych polegający na takim wybraniu, przeanalizowaniu, uporządkowaniu i zapisaniu każdej informacji, aby mogła ona służyć do zidentyfikowania, zarządzania i zlokalizowania materiałów archiwalnych, objaśnienia ich zawartości oraz określenia systemu, którego są wytworem. Termin ten oznacza zarówno proces jak i jego rezultat”. Metodyka archiwalna zaadaptowała to pojęcie i włączyła je do inwentaryzacji w ramach opracowania archiwaliów. Wskazano także, że procesy związane z opisem archiwalnym mogą się rozpoczynać w chwili wytworzenia lub przed powstaniem dokumentacji i trwać przez wszystkie fazy jej istnienia a archiwista powinien interesować się każdym elementem informacji o opisywanym obiekcie, niezależnie od tego, w jakiej fazie cyklu życia opisywanego obiektu powstał<sup>50</sup>. Już na poziomie definicji widać jednak pewną istotną prawidłowość – opis archiwalny czy opis jednostki archiwalnej jest tworzony przez archiwistę, częściowo poprzez wybór spośród istniejących już informacji, częściowo zaś poprzez określenie lub ustalenie nowych (także korektę lub uzupełnienie informacji istniejących).

## Rzeczowy wykaz akt w inwentaryzacji akt i w systemie informacji archiwalnej

Sięgnijmy do regulacji odnoszących się inwentaryzacji materiałów archiwalnych. W wytycznych z 1960 r. wykaz akt (czy jego elementy) w ogóle się nie pojawia. Można się jedynie domyślać, że sygnatura kancelaryjna, traktowana jako sygnatura dawna, mogła niekiedy

---

<sup>47</sup> *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, ss. 58 i 84.

<sup>48</sup> Jest to w zasadzie dosłowne tłumaczenie określenia *archival description*; polska wersja standardu - dostęp online 29.06.2022 r. [http://adacta.archiwa.net/file/isad\\_2pl.pdf](http://adacta.archiwa.net/file/isad_2pl.pdf), s. 11

<sup>49</sup> *Norma opisu materiałów archiwalnych w archiwach państwowych NOMA wersja 0.1*, Warszawa 2015, s. 6

<sup>50</sup> H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń 2010, s. 243

zawierać symbol klasyfikacyjny oraz że tytuł w brzmieniu oryginału mógł zawierać hasło klasyfikacyjne<sup>51</sup>. We wskazówkach metodycznych z 1984 r. nieco uwagi poświęcono hasłom klasyfikacyjnym – ale tylko z tego powodu, że przestrzegano przed ich lakonicznością, przez co tytuły jednostek wymagały uzupełnienia lub konieczne stawało się nadanie nowego tytułu. Sygnatury kancelaryjne nadal traktowano jako sygnatury dawne, drugorzędne dla opisu jednostki. Charakterystykę zawartości jednostki archiwalnej zamierzano uzupełnić przy pomocy słów kluczowych – tyle że sposobu ich formułowania nie ustalono. Co ciekawe, spis akt kat. B, który mógł być dołączany do inwentarza musiał już zawierać wprost informacje o symbolu z wykazu akt<sup>52</sup>. W obowiązującym zarządzeniu z 2018 r. pozostawiono możliwość uzupełniania tytułów oryginalnych i nadawania w razie potrzeby nowych (jednakże znów bez jakiegokolwiek odwoływania się do wykazów akt), natomiast znak kancelaryjny oddzielono od dawnych sygnatur archiwalnych i uznano go za jeden z podstawowych elementów opisu jednostki archiwalnej<sup>53</sup>. Wypada stwierdzić, że udział elementów informacji związanych z wykazem akt w opisie archiwalnym jest ograniczony.

Pochodzące z jrw elementy informacji słabo reprezentowane w opisie jednostek archiwalnych, siłą rzeczy nie zajmują też poczesnego miejsca w systemie informacji archiwalnej. Dane z tego systemu, prezentowane w internetowym serwisie Szukaj w Archiwach co do zasady będą stanowić odzwierciedlenie zasad inwentaryzacji. Daje to szansę na wyszukiwanie, sortowanie, porównywanie opisów wg znaków akt (zawierających symbole klasyfikacyjne) czy każdego innego elementu opisu. Użytkownika serwisu spotyka jednak obecnie niemiła niespodzianka – wyszukiwarka przeszukuje jedynie tytuły jednostek oraz tagi jakimi jednostki w tym serwisie opisano. Z kolei prezentacja zawartości zespołu (listy jednostek) daje możliwość przeglądania jedynie tych elementów opisu które uznawano za niezbędne we wskazówkach metodycznych z 1984 r. – sygnatury archiwalnej, tytułu i dat skrajnych – tyle że niezbędnych do identyfikacji opisu na opakowaniach akt z zapisami w inwentarzu.

Być może więc jednym z problemów związanych z jrw jest też to, że archiwa państwowe systemowo zakładają, że nie będą wykorzystywać - jako elementów opisu archiwalnego - informacji pochodzących z wykazów akt, uznając je za drugorzędne przy inwentaryzacji akt i prawie bezużyteczne w systemie informacji archiwalnej. W mojej ocenie to założenie nie jest zasadne. Wykazy akt powinny być standardowo obecne w systemach informacyjno-wyszukiwawczych archiwów, obejmujących dokumentację powstałą z użyciem jrw – po to by dawać kontekst elementom opisu archiwalnego, wspomagać wyszukiwanie, czy nawet świadczyć o stopniu zachowania dokumentacji danego podmiotu. W oparciu o tradycję indeksowania poszukuje się innych sposobów tworzenia lub uzupełniania opisu archiwaliów

---

<sup>51</sup> Wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych

<sup>52</sup> Pismo okólne nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 maja 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.)

<sup>53</sup> Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych

(np. tagowanie). Takie rozwiązania nie powinny jednak negować wcześniejszego klasyfikowania przy użyciu jrwa, ale je uzupełniać i w miarę możliwości pozostawać z nim w ścisłym związku – hasła z jrwa mogą być źródłem dla słów kluczowym czy tagów, czy nawet być bezpośrednio używane w takim charakterze.

## Metadane dokumentacji elektronicznej

Nadzieję na zmianę jakościową w tworzeniu opisów archiwaliów daje objęcie przez przepisy o narodowym zasobie archiwalnym dokumentów elektronicznych i ich metadanych. Metadane to zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie<sup>54</sup>. Wprowadzone w 2006 r. rozporządzenia wykonawcze do ustawy archiwalnej określiły m.in.: które metadane są niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych (w tym np. kategoria archiwalna), że system teleinformatyczny służący do postępowania z dokumentami elektronicznymi wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt, wreszcie strukturę układu metadanych przekazywanych do archiwum państwowego<sup>55</sup>. W ślad za nimi pojawiły się zestawy metadanych opisujących elektroniczne dokumenty i sprawy<sup>56</sup>.

Nową podstawową jednostką archiwalną dla takiej postaci dokumentacji stały się w konsekwencji akta pojedynczej sprawy elektronicznej (potocznie określa się często, że to sprawa jest taką jednostką). W zestawach metadanych sprawy próżno też jednak szukać przywołanych wprost elementów wykazu akt. Znow jest jedynie „sygnatura kancelaryjna” - w postaci znaku sprawy, zawierającego w sobie symbol klasyfikacyjny. Ratuja trochę sytuację równoległe do zestawów metadanych zapisy w instrukcjach kancelaryjnych, wskazujące np. że system EZD musi potrafić wygenerować spis spraw zawierający m.in. symbol i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt. Wspomniane rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi również wprost wymaga określania na spisach materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego haseł klasyfikacyjnych. Wprowadziło przy tym nieco nietypową zależność - hasło klasyfikacyjne ma odpowiadać znakowi sprawy a nie symbolowi klasyfikacyjnemu<sup>57</sup>.

---

<sup>54</sup> Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206 poz. 1517) - dalej w tekście jako rozporządzenie w sprawie niezbędnych elementów struktury

<sup>55</sup> Rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi, rozporządzenie w sprawie niezbędnych elementów struktury oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. nr 206 poz. 1519)

<sup>56</sup> Najistotniejsze wydają się tutaj zestawy metadanych z rozporządzenia z 2011 r.

<sup>57</sup> Z podaniem także tytułu sprawy. Procedowany obecnie projekt zmiany rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury przewiduje dla dokumentów elektronicznych metadaną „grupowanie”, gdzie w przypadku

Znów jednak są to informacje oderwane od samej dokumentacji, użyteczne dla oceny poprawności kwalifikacji, a nieprzydatne dla tworzenia opisu archiwalnego. Projektowane zmiany w rozporządzeniach nie zwiastują poprawy sytuacji. Owszem, pojawia się w nich wymóg dołączenia do przekazywanych elektronicznych materiałów archiwalnych pliku XML z wykazem akt, ale ma to prawdopodobnie służyć jedynie sprawdzaniu przez archiwum prawidłowości przekazywania tych materiałów. W uzasadnieniu do projektu zmian zapisano, że „projektowane rozporządzenie nakłada obowiązek zapisywania dokumentów elektronicznych i metadanych w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, co pozwoli na bardziej precyzyjne i szybkie wyszukiwanie niezbędnej dokumentacji, niż ma to miejsce w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt”. Oznacza to ni mniej ni więcej to, że autorzy projektowanych zmian nie tylko widzą w jrwu kiepskie narzędzie służące do wyszukiwania ale też intencjonalnie nie uznają żadnych jego elementów za metadane, i to mimo to, że w równoległym projekcie zmian uznawane są za metadane np. hasła klasyfikacyjne<sup>58</sup>.

Warto zwrócić jeszcze uwagę na trzy aspekty związane z metadanymi. Po pierwsze – ich specyfiką jest to, że formalnie stanowią one integralną część dokumentów elektronicznych. Ogranicza to możliwość ingerowania przez archiwistę w ich treść (wartość) przy tworzeniu opisu archiwalnego, można się nawet spodziewać że prawie wyeliminuje to owo tworzenie, bo archiwa będą otrzymywać materiały już w zasadzie opisane. Nie jest to jednak wcale takie oczywiste bo - po drugie – owszem, wprowadzono szczegółowe regulacje dotyczące metadanych dokumentów elektronicznych ze względu na konieczność ustandaryzowania dokumentacji elektronicznej i jej metadanych przy przekazywaniu do archiwów państwowych. Ale, jeśli w tych archiwach podstawową jednostką archiwalną dla dokumentacji elektronicznej mają być sprawy (akta spraw) to, na potrzeby opisu archiwalnego, bardziej potrzebne są metadane spraw a nie dokumentów. A – po trzecie – część metadanych dokumentów potrzebna będzie bardziej podmiotom w których powstaje i jest gromadzona taka dokumentacja, choć rzecz jasna nie zawsze tak będzie. Konieczne jest moim zdaniem przeniesienie środka ciężkości naszego zainteresowania z metadanych dokumentów na metadane spraw.

## Elementy jrwu jako metadane

Trudno zgodzić się z koncepcją zbędności jrwu w świecie dokumentacji elektronicznej – a raczej zredukowania jego roli do kwalifikatora dokumentacji. Zapomina się, że sprawy wchodzi w skład większych zbiorów, w świecie dokumentacji papierowej jest to jednoznaczne bo wiąże się z przyporządkowaniem do spisów spraw. W systemach EZD spis spraw staje się już tylko wtórnym, elektronicznym raportem. Tymczasem obecnie, metadane spraw tworzone na podstawie zestawów metadanych, nie pozwoliłyby na utworzenie (wygenerowanie) takich spisów np. już po przekazaniu elektronicznych akt spraw do archiwum państwowego. . Wszystkie elementy jrwu - symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna,

---

przynależności dokumentu do sprawy byłby on opisany także znakiem tej sprawy i hasłem klasyfikacyjnym, ale tytułem sprawy już nie.

<sup>58</sup> Projekty aktów wykonawczych w związku z planowanymi zmianami w ustawie archiwalnej – projekt nowego rozporządzenia w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi; elementy jrwu jako metadane w projekcie zmian w rozporządzeniu w sprawie niezbędnych elementów) struktury, dostęp 29.06.2022 r. <https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12354706/katalog/12841077#12841077>

uszczerbowienie hasła – powinny stać się wymaganymi metadanymi spraw. Zapomina się również tzw. podteczkach, których tytuły również są istotne dla opisanie objętych nimi archiwaliów.