

ISSN-0004-0711

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY
STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

ROK XX

Nr 3-4 (78-79)

WARSZAWA

lipiec – grudzień

1984

ISSN-0004-0711

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY
STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

ROK XX

Nr 3-4 (78-79)

WARSZAWA

lipiec – grudzień

1984

REDAGUJE ZESPÓŁ

Zygmunt Kolankowski (redaktor), Andrzej Igielski, Barbara Kubiczek,
Bolesław Woszczyński (sekretarz redakcji)

Adres Redakcji: Archiwum Akt Nowych
02-554 Warszawa, al. Niepodległości 162

Rachunek bieżący w NBP: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Zarząd Główny — Warszawa, NBP XV Oddz. nr 1153-5656-132

SPIS TREŚCI

S. Nawrocki: Nośniki informacji czytane maszynowo w archiwach krajów skandynawskich	1
B. Kubiczek: Mikrofilmowanie zastępcze dokumentacji i materiałów archiwalnych a wartość dowodowa mikrofilmu (stosowana praktyka i aktualny stan prawny)	23
B. Woszczyński: Wybrane problemy z XI narady archiwalnej przedstawicieli krajów socjalistycznych	37
K. Świerzko: Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja akt w Oddziale WAP w Zarach (skrót)	41
Informacje archiwalne	52
Biuletyn SPAA „Janus” (vol. 2 i 3)	52
Sprawy organizacyjne SAP	57
Uchwała II plenarnego posiedzenia Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 12 grudnia 1984 r.	57

Cena numeru podwójnego 70 zł
dla członków SAP w prenumeracie

Stanisław Nawrocki
Poznań

Nośniki informacji czytane maszynowo
w archiwach krajów skandynawskich

U w a g i w s t ę p n e

Współczesna administracja coraz częściej posługuje się najnowszymi osiągnięciami techniki celem realizacji swoich zadań. Rozumiemy tu nie tylko administrację ogólną, ale także w innych dziedzinach życia, a zwłaszcza gospodarczą. Dla sprostania wymogom związanym z koniecznością brania przy podejmowaniu decyzji pod uwagę bardzo wielu czynników, w skład wspomnianej najnowszej techniki coraz częściej wchodzi urządzenia elektroniczne do przetwarzania danych, a więc komputery. Wskutek zastosowania tych urządzeń powstają nowe rodzaje dokumentacji, dotychczas urzędnikom ani archiwistom nie znane, posiadające zupełnie nowe cechy. Ze względu na swoją formę zewnętrzną nie można ich przede wszystkim czytać w tradycyjny sposób, a więc przez bezpośredni ogląd. Dokumentacja powstająca w związku z przetwarzaniem danych czytelna jest bowiem jedynie przy pomocy maszyn. Szczególnie odnosi się to do taśmy magnetycznej, w stosunku do której przy pomocy zmysłów nie można nawet stwierdzić czy jest ona zapisana, czy też nie. Dopiero komputer rozszyfruje istniejący na niej zapis, sporządzony przy pomocy impulsów elektrycznych. Niewiele lepiej wygląda sprawa z papierowymi taśmami i kartami perforowanymi. Wprawdzie mały fragment takiego zapisu można na upartego przeczytać bezpośrednio,

w zasadzie jednak przy wielometrowych taśmach jest to praktycznie niemożliwe ze względu na gęstość zapisu i szybkie męczenie się oczu. Drugą istotną cechą jest pojawienie się tu, gdy chodzi o nośnik informacji, materiału nowego typu, mianowicie masy plastycznej, z której wyprodukowana jest taśma magnetyczna.

Przetwarzaniu danych towarzyszy powstanie różnorodnej dokumentacji w formie tradycyjnej. Jest to przede wszystkim opis systemu przetwarzania, a więc jego uzasadnienie, cel i formy realizacji, sporządzone na papierze przy pomocy tradycyjnych sposobów. Zalicza się tutaj również programy przetwarzania, które pierwotkowo sporządzane są tradycyjnie m. in. w formie opisu i schematu blokowego, ukazującego wszystkie kolejne czynności podejmowane podczas przetwarzania danych. Do dokumentacji mającej formę tradycyjną zalicza się też tzw. nośniki przedmaszynowe, a więc karty dokumentacyjne, z których zawarte na nich informacje /dane/ przenosi się na nośniki czytelne maszynowo. Są to najważniejsze rodzaje dokumentacji tradycyjnej towarzyszące przetwarzaniu danych.

Dokumentacja tradycyjna oraz nowego typu powstająca w procesie przetwarzania danych wytwarzana jest w ośrodkach obliczeniowych, czy stacjach przetwarzania danych. Podobnie jak w ogóle nad zakładami pracy sprawowany jest przez państwową służbę archiwalną nadzór nad dokumentacją, również wspomniane ośrodki i stacje pod nadzorem takim powinny się znajdować. W Polsce dotychczas nadzoru takiego nie zorganizowano, szczególnie gdy dotyczy to dokumentacji czytanej maszynowo. Poczyniono jednak przygotowania w tym zakresie przez opracowanie ankiety dla zakładów pracy stosujących technikę komputerową celem zorientowania się jakie programy przetwarzania danych są realizowane, jaka powstaje dokumentacja i jakie są jej losy. Czekamy natomiast naszą państwową służbę archiwalną wyrażoną praca nad przygotowaniem odpowiednich normatywów regulujących opiekę nad omawianą dokumentacją w zakładach pracy, określenie jej rodzajów, parametrów i okresu przechowywania, przejmowania do archiwów

państwowych, opracowywania i sposób udostępniania. Z kolei wykonać będzie trzeba konkretną pracę i mieć bezpośrednią styczność z owymi materiałami nowego typu.

W niektórych krajach służby archiwalne od pewnego okresu czasu wymienione wyżej nowe zadania już podjęły i zebrały nawet znaczne doświadczenie w tej dziedzinie. Wyróżniają się tu kraje skandynawskie, a wśród nich przede wszystkim Szwecja. W kraju tym technika komputerowa jest szeroko stosowana zarówno w gospodarce jak też w administracji przynajmniej od około 20 lat. Ze względu na wielkie rozmiary problemu zarówno zakłady pracy jak też państwowa służba archiwalna już około 1970 r. tematykę tę podjęła celem opracowania teoretycznego, jak też ustalenia praktycznych wniosków co do sposobów postępowania na poszczególnych etapach zarządzania dokumentacją związaną z przetwarzaniem danych. Z tych rozważań i wniosków powinni skorzystać również archiwiści polacy, a niniejsza wypowiedź może im w tym pomóc. Niniejszy referat oparty jest na materiałach urzędowych uzyskanych w Riksarkivet w Sztokholmie oraz na obserwacjach własnych autora podczas pobytu w Szwecji w 1982 r. ^{1/}

M a t e r i a ł y c z y t a n e m a s z y n o w o w a r c h i w u m z a k ł a d o w y m

Technika komputerowa rozwijała się szybko w Szwecji - podobnie jak w innych krajach skandynawskich - od początku lat 60-tych i to zarówno gdy chodzi o liczbę stosujących ją zakładów pracy, jak też o rodzaj technologii. Pierwsze komputery były głównie stosowane dla celów statystycznych oraz naukowych. W następnych latach technikę tę wprowadzono do coraz to nowych dziedzin życia, tak że obecnie znajduje ona zastosowanie prawie we wszystkich urzędach centralnych oraz w przedsiębiorstwach prywatnych. Tradycyjna dokumentacja urzędowa, związana z papierem jako materiałem kancelaryjnym, została zdecydowanie ograniczona do małego tylko procentu w stosunku do całości informacji, zwłaszcza od około 1980 roku. Rewolucja w tworzeniu informacji i postępowaniu z nią

zmusza archiwistów do zapoznawania się z nową problematyką i nowymi metodami działania. Dotyczy to zarówno archiwistę w zakładzie pracy, jak i w archiwum państwowym.

W procesie otrzymywania do archiwum i opiekowaniem się informacją archiwista spotyka się z wieloma problemami, a szczególnie gdy chodzi o dokumentację sporządzoną na taśmach magnetycznych. Początkowo wielu archiwistów nie doceniało implikacji, jakie nowa technika dokumentowania niesie ze sobą. W latach 50-tych i 60-tych również operatorzy pracujący przy komputerach zaniedbywali obowiązek tworzenia pełnej dokumentacji pisanej, związanej z realizowaniem programów przetwarzania danych. W związku z tym informacja zawarta obecnie na niektórych taśmach nie może być zrozumiana, mimo że taśmy te mogą być czytane. Tymczasem nie jest możliwe zrekonstruowanie opisu dotyczącego zapisu na taśmie. Jedyną pociechą jest tutaj, że tzw. wejście i wyjście z komputera może być rozumiane, jeśli jest zapisane w sposób tradycyjny. W konsekwencji jednak konieczne jest posiadanie pełnej dokumentacji technicznej. Minimum dokumentacji wymaganej w Szwecji stanowią formularze informacyjne, o których wypełnienie zwracają się archiwa państwowe. Jeśli chodzi o wielkie systemy przetwarzania danych, często należy poza tym sporządzić specjalną dokumentację. Zaleca się również posiadać transkrypty pierwszych dziesięciu zapisów z każdej taśmy, transkrypty magnetycznych napisów informacyjnych /etykietek/, zawierających znaki identyfikujące taśmę, numer woluminu, format zapisu, długość zapisu i bloku oraz liczbę zapisów. Poza tym potrzebny jest rejestr taśmy, który pozwoliłby sprawdzić, czy na niej nie ma błędów lub braków. Wreszcie ważne jest posiadanie wszystkich kodów /dokumentacja logiczna/, aby zrozumieć wszystkie skróty, z jakimi ma się najczęściej do czynienia, gdy chodzi o informację magazynowaną na taśmie.

Czynnikiem, który wpływa w Szwecji na komplikowanie się sprawy tworzenia odpowiedniej dokumentacji, jest fakt, że tworząca ją instytucja często dla przetwarzania danych i przechowywania taśm korzysta z komputerowego centrum

obliczeniowego. Centrum takie nie jest prawnie odpowiedzialne za treść, dostępność itp. Ze swej strony instytucja sprawcza /zakład pracy/ na ogół niewiele się orientuje w zagadnieniach technicznych związanych z przetwarzaniem danych. W związku z tym zdarza się, że nikt nie chce wziąć pełnej odpowiedzialności za magazynowanie informacji we właściwy sposób i odpowiednie jej udokumentowanie. W tych sprawach trzeba zatem, aby zarówno zainteresowany zakład pracy jak też centrum przetwarzania danych ściśle ze sobą współpracowały w celu skompletowania dokumentacji.

Jeśli chodzi o przechowywanie taśm, należy się domagać, aby przekazywano je do archiwum zakładowego w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich będzie uważany za egzemplarz zabezpieczający /powinno to być nowa taśma dobrej jakości i przewinięta trzy lub cztery razy/, a druga /może to być taśma już używana/ - służyłaby do sporządzania kopii użytkowej. Informacja powinna być magazynowana na taśmie 9-ścieżkowej, a gęstość zapisu powinna wynosić 1600 bitów na cal lub 6250 bitów na cal /zwykle stosowana jest pierwsza z nich/.

Mówiąc o magazynowaniu informacji na taśmach, uwzględnia się głównie sposób jej "pakowania" /batch processing/. W takim przypadku informacja jest magazynowana czasami na taśmach składających się z kilku etapów postępowania z informacją /np. taśma z informacją nie sprawdzoną, taśma z informacją skorygowaną, taśma z informacją publikowaną z wydrukiem/, w związku z czym trzeba dokonywać wyboru w celu zabezpieczenia jednej lub więcej taśm. Gdy przetwarza się dane w oparciu o wielką ich bazę, problem z różnych powodów jeszcze bardziej się komplikuje. Zwykle nie ma całkowitych wydruków w oparciu o tę bazę, gdyż zainteresowani - przy pomocy tzw. końcówki /terminal/ - korzystają tylko z części zbiorów. Stało się także zwyczajem, że zainteresowani aktualizują stan bazy danych również poprzez końcówkę, a w ten sposób giną częściowo dane wejściowe /przez ich wycofywanie/. Nawet jeśli podstawowe dane są z powodu bezpieczeństwa magazynowane na taśmie, informacja na niej zawarta nie jest posortowana i dlatego nie może być przechowywana w archiwum

zakładowym przez długi okres czasu; a szczególnie nie nadaje się do wieczystego przechowywania. Inna komplikacja wiąże się z ciągłym aktualizowaniem bazy danych /w sposób regularny i w krótkich np. dniowych odstępach czasu/. Nie jest możliwe przechowywanie wersji tej bazy z każdego uzupełnienia, a to z powodu rozmiarów danych i kosztów. Jedynym rozwiązaniem jest okresowe "zamrażanie" bazy danych. Częstotliwość takiego postępowania zależy od tego, czy informacja ma wielką wartość, czy jest ona skumulowana, czy też jest zmieniona całkowicie. W razie pozytywnej decyzji konieczne jest sporządzenie kopii taśmy dla celów archiwalnych. Surowego materiału zgromadzonego w bazie danych nie można czytać ani rozumieć bez specjalnego wyposażenia komputerowego i programowego. Należy zatem powtórzyć, że całościowa dokumentacja związana z przetwarzaniem danych obejmuje nie tylko odpowiednio przygotowaną taśmę magnetyczną, ale również tradycyjnie sporządzony opis systemu i programu przetwarzania danych. W opisie systemu znajduje się określenie celu przetwarzania i środków jakie służą do jego osiągnięcia. Podaje się przede wszystkim sformułowanie spodziewanych rodzajów wydruków jako rezultatów przetwarzania, przez co określony zostaje zakres i zasięg systemu. Programy natomiast omawiają sposoby realizacji założeń, w tym również algorytmy rozwiązywania poszczególnych zagadnień.

Liczba taśm przechowywanych w zakładach pracy lub w ich archiwach jest oczywiście różna, w zależności od znaczenia i funkcji tych zakładów. W Szwecji największy zasób posiada Centralne Biuro Statystyczne. Posiada ono w swoim archiwum około 11000 taśm magnetycznych, a wiąże się to z wielkim zakresem informacji zbieranych i opracowywanych oraz przetwarzanych przez wspomniane Biuro.

Wiele wymogów dotyczy sposobów przechowywania i postępowania z dokumentacją czytelną maszynowo. Przede wszystkim istnieje dążenie do sprowadzenia wszystkich rodzajów dokumentacji związanych z przetwarzaniem danych do ujednocnionej formy, jeśli chodzi o przechowywanie w archiwum zakładowym. Najodpowiedniejszą formą, jak to ustalono po wielu badaniach,

obserwacjach i konsultacjach, jest taśma magnetyczna, która odpowiada najlepiej wszystkim warunkom i najlepiej nadaje się do przechowywania. Niemniej również muszą być spełnione inne wymogi. Przede wszystkim taśmy te muszą być przechowywane w dwóch egzemplarzach, celem pełniejszego zabezpieczenia. Nie mogą jednak być obie przechowywane w jednym pomieszczeniu, gdyż byłoby to sprzeczne z zasadą zabezpieczenia. W związku z tym potrzebne są dwa magazyny, które powinny być umieszczone w dwóch różnych miejscach, a najlepiej nawet w dwóch miejscowościach. Tak więc dla spełnienia tych wymogów szwedzkie Centralne Biuro Statystyczne jeden egzemplarz taśmy magnetycznej przechowuje u siebie, w Sztokholmie, a drugi - w Örebro, mieście odległym od Sztokholmu ok. 150 km. Celem przewożenia taśm do archiwum zakładowego, czy też podczas wypożyczania ich na zewnątrz, stosuje się odpowiednio izolowane i zabezpieczone pojemniki. Chodzi o zabezpieczenie taśm przed wstrząsami i przed działaniem pól elektromagnetycznych.

Ważnym wymogiem w zakresie przechowywania taśm magnetycznych jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, taśmy te są bowiem bardzo czułe na wysoką temperaturę. Krytyczna temperatura wynosi dla nich tylko 65°C powyżej zera, podczas gdy dla papieru wynosi ona 100°C. Z tego powodu miejsce przechowywania taśm magnetycznych musi być lepiej zabezpieczone niż magazyn, w którym przechowuje się dokumentację o charakterze tradycyjnym. Konieczne są oczywiście również odpowiednie urządzenia alarmowe i czujniki do wykrywania zagrożenia pożarowego. Idealna temperatura, w której powinno się przechowywać taśmy magnetyczne, wynosi 20°C, przy czym wahania w górę lub w dół nie powinny przekraczać 3°C. Niższa temperatura jest dopuszczalna w przypadku, gdy taśmy przed udostępnieniem zostały odpowiednio zrekonstruowane, np. dotychczasowe zapisy przewinięto na nowe taśmy. Optymalna wilgotność pomieszczeń, w których przechowywane są taśmy magnetyczne, winna wynosić od 40-50 %, z tym że dopuszczalne są różnice do 5 %.

Przeznaczone na przechowywanie taśm pomieszczenie muszą być wolne od kurzu, który dostając się na taśmy powoduje nie tylko zanieczyszczenia, ale także zacieranie się zapisów. Potrzebne jest także utrzymywanie tam nadciśnienia powietrza, które lepiej wpływa na warunki przechowywania taśm. Powietrze powinno dostawać się do pomieszczenia magazynowego tylko przez filtry oczyszczające. Powietrze musi być wolne od szkodliwych składników, zarówno o charakterze gazowym jak też stałym. Przede wszystkim winno się chronić przed dwutlenkiem siarki.

Pudełka, w których przechowuje się taśmy magnetyczne, muszą być szczelnie zamykane dla zapobieżenia przedostawania się kurzu.

W magazynach, w których przechowywane są taśmy magnetyczne, nie można również tolerować zakłóceń magnetycznych, wywoływanych przez motory elektryczne, głośniki itp. Kable elektryczne muszą się znajdować w odległości przynajmniej 75 mm, a motory przynajmniej w odległości 2 m od regałów z taśmami. Bezwzględnie musi być także na budynku z magazynem taśm zainstalowany gromochron.

Należy zwrócić uwagę także na zabezpieczenie taśm magnetycznych przed sabotażem i kradzieżą, taśmy są bowiem na nie narażone w znacznie większym stopniu niż tradycyjna dokumentacja aktowa o charakterze tajnym i poufnym. Na taśmach często znajduje się wartościowa i interesująca informacja o poszczególnych osobach, stąd ważne jest zagwarantowanie i zabezpieczenie tego materiału, aby nikt niepowołany go nie ujawniał, ani nim nie manipulował. Łatwo można także spowodować zniszczenie taśm, a zwłaszcza zapisów, przez ich rozmagnesowanie. Wystarczy bowiem przejść w pobliżu taśm z magnesem w kieszeni lub w torebce. W ten sposób konkurencyjne firmy mogą niszczyć sobie nawzajem banki danych zawarte na taśmach. Przypadki takie znane są z różnych krajów kapitalistycznych. Z tych powodów dobrze musi być zorganizowana fizyczna ochrona zbioru taśm. Ściany, podłogi, sufity, drzwi oraz zamknięcia muszą mieć wysoki standard wykonania. Musi też istnieć system alarmowy na wypadek

włamania do archiwum zakładowego. Kontrolowany także musi być dostęp do magazynu z taśmami. Odbywa się to przy pomocy różnych środków, jak np. przez kontrolę karty identyfikacyjnej pracownika /w wielkim przedsiębiorstwie/, kombinowane zamykanie drzwi wejściowych lub przez obserwację magazynu przy pomocy kamery telewizyjnej. Również kontrolne urządzenia techniczne wewnątrz i na zewnątrz magazynu /budynku/ muszą być poddawane stałej kontroli. Należy też chronić dokumentację uzupełniającą, bez której taśm nie można czytać, jak np. kod lub program przetwarzania danych. Dostęp do tych materiałów mogą mieć tylko osoby upoważnione.

Istotną sprawą jest utrzymywanie taśm magnetycznych we właściwym stanie, umożliwiającym sięganie do ich treści /zapisu/. Dokładne przepisy nie są jeszcze ustalone, ale na podstawie obserwacji i doświadczeń w archiwach zakładowych w Szwecji przyjęto już niektóre zalecenia w tej sprawie. Ustalono zasadę, że każda taśma musi być w ciągu roku przynajmniej dwa razy obrócona o pewien stopień, aby w ten sposób zmieniło się naprężenie i nacisk taśm na szpuli. Raz w roku każda taśma powinna być z tych samych przyczyn przewinięta. Przynajmniej po 5 latach każda taśma powinna być dokładnie skontrolowana z punktu widzenia stanu znajdującego się na niej zapisu. Po każdej takiej kontroli wyniki obserwacji powinny być sformułowane na piśmie dla dokumentowania stanu taśmy. Następnie kontrola danej taśmy powinna odbywać się co 2-3 lata. Stwierdzono również, że co 10-12 lat cały zapis z dotychczasowej taśmy musi być przeniesiony na taśmę nową, gdyż nawet jeśli taśma nie jest czytana zapis stopniowo ulega rozmagnesowaniu i zanika.

W zakładach pracy występuje problem brakowania taśm magnetycznych, podobnie jak to ma miejsce w stosunku do dokumentacji tradycyjnej, powstającej na papierze, jako na głównym nośniku informacji. W Szwecji zarządzenia w sprawie brakowania taśm ukazały się w latach 1974 i 1979. Z kolei w Danii w 1976r. ukazało się zarządzenie, że zadne materiały czytane maszynowo nie mogą być brakowane i kasowane bez zgody naczelnego dyrektora archiwów państwowych. Sprawa jest

bardzo istotna i ważna, gdyż taśmy magnetyczne są kosztownym nośnikiem informacji, a urzędowi i przedsiębiorstwu - szczególnie zaś tym ostatnim - zależy na jak największej oszczędności materiału, w tym również służącego do tworzenia dokumentacji. Taśmy mogą być kasowane i ponownie wykorzystywane wielokrotnie, dlatego zakusy przedsiębiorstw, aby ich jak najwięcej kasować, są zrozumiałe.

Celem uniknięcia strat w materiale informacyjnym możliwie jak najwcześniej trzeba podejmować czynności oraz decyzje w zakresie oceny i wartościowania wytwarzanej dokumentacji nowego typu. Najlepiej jest wtedy, gdy prace w tym zakresie towarzyszą już przygotowaniom planów związanych z przetwarzaniem danych w zakładzie pracy w ogóle, lub podczas przygotowywania programu przetwarzania związanego z konkretnym zagadnieniem. Chodzi o to, aby wytwarzanie egzemplarzy taśmy podlegających przechowywaniu stanowiło część procedury wprowadzania poszczególnych systemów elektronicznego przetwarzania danych.

Gdy chodzi o zasady oceny wartości źródłowej materiałów czytanych maszynowo, to nie odbiegają one od zasad stosowanych przy brakowaniu i ocenie materiałów tradycyjnych, a więc papierowych. Tak postępują zarówno archiwiści szwedzcy, jak też duńscy. Zwrócić jednak trzeba uwagę na odrębność i specyfikę materiałów czytanych maszynowo. Dotyczy to zwłaszcza aspektu, jaki wiąże się z wielką liczbą i szczegółowością danych naniesionych na taśmę magnetyczną, a także z koniecznością stosowania odpowiednich urządzeń technicznych, aby dane te można było przeczytać. Zakłada się, że - jak to bywa z dokumentacją papierową - przechowywać należy taśmy z danymi w mniejszym lub większym stopniu uogólnionymi, natomiast z danymi szczegółowymi można brakować i kasować celem ponownego korzystania z nośnika informacji.

W niektórych przepisach, np. w Szwecji z 1973 r. /opracowane przez Centralne Archiwum Państwowe/ określenie wartości dokumentacji związanej z przetwarzaniem akt jest bardzo ogólnikowe. Mówi się np. o wybrakowaniu programów i ich opisów oraz "innych analogicznych materiałów" związa-

nych z przetwarzaniem danych pod warunkiem, że materiały te nie są więcej potrzebne dla uzyskania informacji zapisanej na taśmach celem przetwarzania oraz dla jej rozumienia. Według tego przepisu nie wolno jednak brakować wymienionych materiałów, jeśli są one włączone do systemu dokumentacyjnego albo z innych powodów uważane są za przydatne. Przy takim ujęciu decyzje o ewentualnym brakowaniu materiałów związanych z przetwarzaniem danych są pozostawione subiektywnej ocenie pracowników ośrodka przetwarzania i archiwistów. Zgodnie z tymże przepisem również karty perforowane oraz taśmy papierowe czytane przy pomocy technik innych niż elektroniczne przetwarzanie danych mogą być brakowane i przekazywane na makulaturę /drugi raz nie można już z nich korzystać ze względu na sposób zapisu/, ale pod warunkiem, że materiały te były już przetwarzane w wymaganym stopniu lub zakresie i nie będzie potrzeby korzystania z nich w przyszłości. Tak więc również w odniesieniu do tego materiału źródłowego decyzję pozostawiono do dowolnego zadysponowania, jako że nie łatwo będzie jednoznacznie określić, czy warunki te zostały spełnione.

Kolejne przepisy szwedzkie dotyczące brakowania "informacji zapisanej celem elektronicznego przetwarzania" pochodzą z 1974 r., a uzupełniono je w 1978 r. Podstawowa zasada stwierdza, że chodzi tu o informację służącą do stałej kontroli oraz bieżącego rozliczania w zakresie zarządzania personelem, magazynami, zakupami oraz wydatkami, która może być niszczone, jeśli ta informacja spełniła już swoje zadanie i nie jest więcej potrzebna dla działań zakładu pracy i jego kontroli finansowej. Informacja zapisana celem automatycznego przetwarzania danych i odzyskana w kombinacji z innym materiałem może być zniszczona, jeśli ten inny materiał w jego oryginalnej formie został naniesiony na taśmę magnetyczną celem przetwarzania i jest dla dyrekcji zakładu pracy dostępny. Na wybrakowanie można go przekazać po upływie czasokresu przechowywania wyznaczonego przez dyrekcję, oczywiście w zgodzie z przepisami ustalonymi przez Centralne Archiwum Państwowe w Sztokholmie lub wydanymi

przez władze państwowe. Dyrekcja zakładu pracy zobowiązana jest ustalać okres przechowywania z władzą archiwalną. W zarządzeniu tym powtórzono przepis, że dokumentacja związana z automatycznym przetwarzaniem danych, a mająca postać programu, opisu technicznego lub innej analogicznej dokumentacji może być zniszczona, jeśli nie jest ona więcej potrzebna, aby otrzymać i rozumieć informację, albo jeśli nie będzie władzom i zakładowi pracy przydatna dla innych celów lub dla przyszłych badań naukowych. Informacja związana z przetwarzaniem danych może również być brakowana, jeśli nie jest więcej potrzebna dla ochrony praw osób indywidualnych. Również z tych sformułowań wynika, że dają one wielkie możliwości subiektywnego potraktowania materiałów źródłowych związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych. Decyzja o brakowaniu omawianych materiałów, podjęta przez zakład pracy, może być zmieniona przez Centralne Archiwum Państwowe, jeśli uzna je ono za przydatne do badań naukowych lub do innych ważnych celów. Zakład pracy odpowiedzialny za przechowywanie materiałów źródłowych nowego typu ma obowiązek stale czuwać nad tym, jak interesująca tu nas informacja powinna być we właściwy sposób brakowana i składać w Centralnym Archiwum Państwowym wnioski w sprawie przeprowadzenia brakowania.

W przepisach o brakowaniu materiałów związanych z przetwarzaniem danych, wydanych w 1981 r. przez Centralne Archiwum Państwowe w Sztokholmie, wypowiedziano się specjalnie w sprawie dokumentacji rachunkowej ze względu na częste przetwarzanie informacji finansowej. Stwierdzono, że przeważająca większość tych specyficznych materiałów może być wybrakowana po upływie ustalonego okresu czasu. Tylko takie materiały mogą jednak podlegać wybrakowaniu, które zakwalifikowane są w tym względzie przez władze państwowe lub przez Centralne Archiwum Państwowe. Jeśli chodzi o zapisy danych zawierające informacje personalne, mogą one być wybrakowane tylko po przeprowadzeniu ekspertyzy przez pracownika wspomnianego archiwum centralnego. Brakowanie w ogóle powinno być przeprowadzane regularnie i w określonych okresach czasu,

najlepiej na początku nowego roku budżetowego. Materiały o krótszym okresie czasu niż rok należy brakować 2-3 razy w roku, aby nie zabierały miejsca potrzebnego na nowo tworzoną dokumentację. Trzeba dopilnować, aby przeznaczone na wybrakowanie materiały rzeczywiście były wybrakowane. Do omawianego tu zarządzenia dołączono wykaz materiałów, które podlegają brakowaniu, wraz z oznaczeniem okresu przechowywania. Okres ten waha się od 3 miesięcy /dziennie raporty wypłat/ do 10 lat /zaświadczenia wydawane pracownikom/. Jeśli chodzi o taśmy magnetyczne, to występują tu one w przedziale czasowym określonym według generacji danej taśmy, a więc od 3 /przeniesiona z taśmy perforowanej/ do 5 generacji /dziennie podsumowania w zakresie księgowości/.

Jeśli chodzi o przeprowadzenie kasacji materiałów związanych z przetwarzaniem danych w Danii, to w 1978 r. ustalono, że zakłady pracy wypełniają w tym celu odpowiedni formularz z opisem materiałów i wraz ze schematem systemu przetwarzania /lub analogicznym dokumentem/ przesyłają do Centralnego Archiwum Państwowego. Archiwum to otrzymuje w ten sposób zwięzły opis zadania, jakie system ma spełnić i na jego podstawie często może już określić, które powstające w jego ramach materiały mogą być kasowane. Dla materiałów, które kasowane być nie mogą, Archiwum domaga się dodatkowych wyjaśnień w celu pełniejszego określenia ich wartości. Odnosi się to głównie do zasad programu przetwarzania oraz do wskazówek dla korzystających. Zakład pracy musi udzielać Archiwum Centralnemu informacji także w sprawach technicznych, podobnie jak ośrodek lub centrum, które dla tego zakładu dane przetwarza. Archiwum zainteresowane jest przede wszystkim informacjami najważniejszymi, podstawowymi dla danego programu. Chodzi bowiem o zachowanie dla potomności ogólnego pojęcia o rozmiarach zadania rozwiązywanego przy pomocy elektronicznego przetwarzania danych i o metodzie rozwiązywania problemu. W ten sposób umożliwione będzie wykorzystywanie materiałów związanych z przetwarzaniem elektronicznym do badań naukowych.

Czynności kasacyjne - jeśli chodzi o praktykę stosowaną w Danii - obejmują wszystkie zadania danego zakładu pracy w zakresie przetwarzania danych, a więc zarówno zakończonych, jak też już stosowanych oraz planowanych. W ten sposób uzyskuje się jednolitość w traktowaniu interesujących nas materiałów. Terminy kasacji muszą być uzgodnione z zainteresowanym zakładem pracy.

Ważną sprawą jest w zakładzie pracy sposób rejestrowania materiałów związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych. W Szwecji stosuje się w tym zakresie specjalnie dla tego celu opracowane formularze. Dla każdej serii dokumentacji przeznaczony jest oddzielny formularz. W jego górnej części znajduje się rubryka przeznaczona na umieszczenie tam nazwy serii, a obok - jej oznaczenie /np. numer porządkowy i skrót nazwy/. Następnie dwie rubryki nie są wypełniane w archiwum zakładowym, lecz dopiero podczas przekazywania materiałów do archiwum państwowego. Zawierają one oznaczenie miejsca złożenia oraz numer /sygnaturę/ jednostki archiwalnej. Kolejna rubryka przeznaczona jest na podanie okresu /lat/, z którego dana jednostka pochodzi. Ostatnia rubryka obejmuje uwagi, np. o rodzaju źródła /taśmy perforowane lub papierowe, karty perforowane itp./. Jeśli dana jednostka archiwalna z uzasadnionych powodów przechowywana jest poza archiwum zakładowym, odnotowuje się tutaj miejsce jej przechowywania.

Bardziej dokładne i szczegółowe przepisy w zakresie ewidencjonowania taśm magnetycznych obowiązują od 1981 r. w szwedzkim Centralnym Biurze Statystycznym. Przepisy te dzielą się na 5 grup: 1/ opis systemu układu jednostek archiwalnych, 2/ opis poszczególnej jednostki archiwalnej, 3/ opis danych zmiennych w systemie układu jednostek archiwalnych, 4/ opis cech fizycznych taśm magnetycznych i 5/ opis wyposażenia technicznego związanego z przetwarzaniem danych. Jeśli chodzi o elementy opisu w ramach grupy pierwszej, to obejmują one cel i funkcję systemu, podział na podgrupy, powiązania z innymi systemami, zabezpieczenie oraz zagwarantowanie tajności tych danych, które są jako takie oznaczone. Grupa druga obejmuje nazwę archiwum, w którym jednostka jest

przechowywana, nazwę zbioru danych /nie może przekraczać 17 znaków/, nazwę jednostki archiwalnej /taśmy/, okres czasu, z którego informacje pochodzą, objaśnienia do określenia czasu powstania źródła /jeśli to konieczne/, termin przeglądu taśmy i częstotliwość tej czynności, opis obiektów, o których informacja zawarta jest na taśmie, pochodzenie informacji, obowiązek udzielania informacji celem włączenia jej do systemu, wykaz przykładowych jednostek archiwalnych w razie ich podziału, wskazanie zasady sortowania informacji i jej sekwencji, liczba pozycji i forma ich organizacji oraz komentarz z uzupełniającymi danymi o jednostce archiwalnej /taśmie/, jak też datę jej przekazania /np. do archiwum państwowego/. W trzeciej grupie uwzględnia się dane zmienne, podając ich definicję, nazwę, kolejny numer, kody, pochodzenie, pozycję na taśmie i dodatkowy komentarz. Jeśli chodzi o fizyczny opis taśmy /grupa czwarta/ uwzględnia się długość i szerokość taśmy, liczbę ścieżek, gęstość zapisu, sposób zapisu, długość bloków zapisu, liczbę rolek odnoszących się do danej jednostki archiwalnej oraz datę sporządzenia jednak, a w razie potrzeby - również komentarz. Wreszcie w grupie piątej opisu podaje się typ komputera, typ taśmy, informacje o systemie operacyjnym, opis nalepek informacyjnych /zgodnie z przepisami Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej/ i ewentualnie komentarz. Jak z powyższego wynika, ewidencjonowanie taśm magnetycznych jest skomplikowane, obejmując kilkadziesiąt różnych elementów. Niektóre z nich mają charakter specjalny, ponieważ uwzględniają szczególny rodzaj dokumentacji, jakim są taśmy. Przepisy te nie są ostateczne i w miarę zdobywania doświadczenia będą one uzupełniane lub zmieniane.

Powyższy opis taśm sporządzany jest na drukowanych formularzach A 4, przy czym całość opisu obejmuje - dla jednej taśmy - 8 arkuszy. Formularze te są jednostronne /dla ułatwienia manipulowania nimi/, na papierze bardzo dobrej jakości. Na formularzu jest też nadruk z nazwą zakładu pracy.

Przy przejmowaniu taśm z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Centralnego Biura Statystycznego wypełnia się odpowiedni formularz będący spisem zdawczo-odbiorczym. W górnej części znajduje się nadruk z nazwą Biura, nazwa dokumentu /spis zdawczo-odbiorczy, rewers/, wzmianka, że chodzi o taśmy magnetyczne oraz że dotyczy to przekazania taśm do archiwum. Każda pozycja, a więc taśma, wykazana jest przez podanie nazwy /treści/, numeru, liczby pozycji, podpisu przekazującego /wraz z datą/ i podpisu przejmującego /wraz z datą/. Na końcu znajduje się uwaga, czy taśma zawiera dane personalne, czy nie, a to ze względu na konieczność szczególnego ich ochrania. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech wykonaniach, z których jeden zachowuje komórka przekazująca, a dwa otrzymuje archiwum zakładowe.

Taśmy magnetyczne przechowywane w archiwach zakładowych są udostępniane. W archiwum Centralnego Biura Statystycznego rocznie korzysta z taśm ok. 6000 osób, w tym głównie dla badań genealogicznych /z taśm dot. spisów ludności/. Tylko około 5 % tych użytkowników sięga do taśm dla badań naukowych. Sięga się też do nich oczywiście dla bieżących potrzeb wynikających z urzędowania. Dla celów osobistych taśmy udostępnia się dopiero po 20 latach. Z powodu udostępniania taśmy magnetyczne ulegają zużyciu. Z doświadczeń wynika, że jedną taśmę można udostępnić około 200 razy, przy czym jej żywotność zależy od umiejętności i sposobu użytkowania. W związku z tym przynajmniej co 10 lat taśmy te muszą być przewijane. Obecnie jedno przewinięcie taśmy kosztuje około 8 dolarów. Korzystanie z taśm odbywa się pod ścisłym nadzorem archiwistów, a towarzyszy mu dokładna dokumentacja, aby można było sprawnie stwierdzić komu, kiedy i do jakich celów taśmę udostępniono.

Postępowanie z taśmami w archiwum państwowym

Nowymi nośnikami informacji związanymi z elektronicznym przetwarzaniem zainteresowane są również archiwa państwowe celem zabezpieczenia i przechowywania źródeł przydatnych do badań naukowych i dla potrzeb społeczeństwa. W tym celu w krajach skandynawskich dyrekcje centralnych archiwów państwowych w ostatnim dziesięcioleciu /około 1975 r./ powołały odrębne komórki organizacyjne, zatrudniające - obok archiwistów - również specjalistów od techniki elektronicznego przetwarzania danych, a zwłaszcza specjalistów od programów i systemów informacyjnych. Archiwiści muszą oczywiście również dokształcać się w tej dziedzinie, aby zdobyć odpowiednie kwalifikacje. Odbywa się to na specjalnie w tym celu organizowanych kursach w archiwach państwowych lub na uniwersytetach /jak np. w Szwecji/. Kursy te trwają przeciętnie po 3 tygodnie.

Przejmowanie materiałów związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych z archiwów zakładowych do archiwów państwowych odbywa się w uzgodnieniu z sekcjami /oddziałami/ wyspecjalizowanymi w tej dziedzinie. Należy zaznaczyć, że w krajach skandynawskich interesujące nas materiały przejmują tylko centralne archiwa państwowe i to z centralnych urzędów państwowych lub z centrów przetwarzania danych. Zarówno w sztokholmskim Riksarkivet jak i w kopenhaskim Rigsarkivet sprawami tych materiałów zajmują się 2-3 - osobowe komórki organizacyjne, współdziałając z archiwami zakładowymi i centrami przetwarzania. Procedura przejmowania zaczyna się w tym momencie, w którym centralne archiwum otrzymuje z instytucji specyfikację /wykaz/ archiwaliów, jakie zamierza ona przekazać na stałe przechowanie. Jak już o tym była mowa, odbywa się to w oparciu o wykaz wytwarzanych materiałów czytanych maszynowo, na którym zaznaczone są czasokresy przechowywania /kategoria archiwalna/. Przewidziane do przekazania materiały spisuje się na specjalnych formularzach drukowanych. Każdy formularz składa się z 4

części: formularza głównego oraz trzech uzupełniających. Podstawowe informacje o archiwaliach są następujące: nazwa twórcy materiałów, określenie systemu przetwarzania, czy jest to pierwsza część materiałów, znak kancelaryjny wcześniejszych dopływów, czy przekazywana jest również dokumentacja systemu i czy ją już wcześniej przejmowano, liczba załączników, określenie rodzaju materiałów przekazywanych, numer kolejny, zaznaczenia pierwszej i drugiej taśmy, nr załącznika, na którym taśma jest opisana oraz sygnatura archiwalna obu taśm. Na załączniku A opisany jest stan fizyczny przekazywanych materiałów, a więc długość, szerokość, liczba ścieżek, gęstość zapisu, kod, długość bloków zapisów, data wytworzenia, jak też system urządzeń, a mianowicie typ danych, typ taśmy, system operatywny, opis etykiet taśm /czy stosowana jest norma międzynarodowa - ISO - i jaka/. Załącznik B dotyczy opisu sposobu zapisu na taśmie, a więc zawartość treściowa, znak kancelaryjny, szczegółowy opis treści wraz z latami, które obejmuje; liczba taśm, zakres działalności systemu, dostępność, liczba danych, sposób zapisu oraz typ zapisu. Wreszcie na załączniku C opisuje się poszczególne pozycje zapisu, a więc rodzaj realizowanego projektu i programu, identyfikacja zapisów, określenie pozycji, nazwy pól, liczba znaków i pól, forma zapisu, opis zawartości pola. W celu właściwego wypełnienia wszystkich czterech części formularza trzeba być nie tylko archiwistą, ale również specjalistą z zakresu elektronicznego przetwarzania danych. Wiele informacji zawartych na wymienionych formularzach ma charakter techniczny z zakresu stosowania techniki komputerowej.

Przekazywanie dokumentacji czytanej maszynowo do archiwów państwowych odbywa się zgodnie z ustalonymi terminami. Obowiązuje przy tym podstawowa zasada, że wszelka dokumentacja nas tu interesująca musi być przekazana tylko w formie taśmy magnetycznej. Jeśli zatem niektóre materiały, jak karty perforowane czy taśmy papierowe, temu wymogowi nie odpowiadają, to celem przekazania do archiwum państwowego muszą być sprowadzone do postaci wymaganej. Przekazywane do

archiwum państwowego taśmy powinny być najnowszego typu i możliwie najlepszej jakości. Wymaga się również, aby były to taśmy 9-ścieżkowe, a gęstość zapisu powinna wynosić 1600 bitów na jeden cal, zgodnie z przejętą angielską miarą w tej dziedzinie. Każda taśma - dla większego bezpieczeństwa - musi być przekazana w dwóch egzemplarzach, które też przechowuje się w dwóch różnych pomieszczeniach i nie w tym samym budynku. Taśmy nawinięte są na szpulach, jednak nie wolno ich zbyt mocno naciągać, gdyż powoduje to uszkodzenie zapisu. Umieszcza się je w szczelnie zamykanych pudełkach plastikowych.

Warunki przechowywania taśm w archiwum państwowym są analogiczne do wymogów w tym zakresie stosowanych w archiwach zakładowych. Przede wszystkim taśmy nie mogą być przechowywane w jednym magazynie z aktami. W magazynie nie powinno być kurzu, w związku z czym stosuje się odpowiednie urządzenia pochłaniające kurz i wyciągające go z pomieszczenia. Jeśli chodzi o temperaturę i wilgotność, to w centralnym archiwum szwedzkim /Riksarkivet/ stosuje się takie same normy jak w archiwach zakładowych. Natomiast przepisy duńskie dopuszczają temperaturę niższą, wynoszącą 18° z tolerancją 2°, a jeśli chodzi o wilgotność to taką samą /50 %/, ale z tolerancją wynoszącą 10 %. Nie są to jednak istotne różnice. Pomieszczenie, w którym przechowuje się taśmy, musi być zabezpieczone przed działaniem pól elektromagnetycznych przez odpowiednią odległość od źródeł prądu oraz uziemienie regałów, na których taśmy są złożone.

Wszystkie taśmy ustawia się na regałach pionowo, w związku z czym regały muszą być dostosowane do tego celu przez zastosowanie odpowiednich półek. Ponieważ ucisk taśm na szpuli nie może być trwały, co pewien czas trzeba każdą szpulę - podobnie jak w archiwum zakładowym - obrócić o 45°. Poza tym corocznie szpula powinna być przewinięta. Po 5 latach od przejścia do archiwum należy sprawdzić jakość zapisu na taśmie, a następnie czynność tę należy wykonywać co 2-3 lata. Z kolei po 10-12 latach taśmy należy wymienić, przenosząc zapis na taśmę nową, przy czym musi ona odpowia-

dać wymogom aktualnego stanu techniki komputerowej. W ten sposób zabezpiecza się także możliwość korzystania z taśm do celów administracyjnych i naukowych niezależnie od czasu powstania zapisów. Przekształcenie taśmy powinno zatem towarzyszyć rozwojowi techniki przetwarzania danych.

Archiwa państwowe prowadzą też odpowiednią ewidencję taśm magnetycznych. Jako podstawa służy omówiony wyżej formularz zdawczo-odbiorczy, zawierający wszystkie dane identyfikacyjne, techniczne oraz treściowe o danej taśmie. Na pudłach i szpulach umieszczone są etykiety z elementami identyfikacyjnymi, umożliwiającymi odszukanie potrzebnych taśm. Sygnatury są też umieszczone na brzegu pólki, na której taśmy są złożone, aby uniknąć ciągłego ich wyjmowania celem sprawdzenia, czy odpowiadają zamówieniu.

Centralne Archiwum Państwowe /Riksarkivet/ w Szwecji przechowuje w swoim magazynie, przeznaczonym na ten cel, około 4000 taśm. Analogiczne archiwum duńskie /Rigsarkivet/ posiada taśm około 2000. Spodziewany jest coraz szybszy przyrost taśm przekazywanych do tych archiwów. Dostęp do magazynów z taśmami mają tylko upoważnieni pracownicy. W Sztokholmie nad drzwiami do magazynu z taśmami w momencie ich otwarcia zapala się czerwone światło. Równocześnie sygnał o tym fakcie pojawia się w gabinecie dyrektora, który w ten sposób utrzymuje informację, że ktoś wszedł do tego magazynu i poprzez radiofon ma możliwość skontrolowania, kto to jest. Chodzi o ochronę magazynu przed dostępem ze strony osób nieupoważnionych.

Udostępnianie taśm odbywa się również pod ścisłą kontrolą, której służy dokładna ewidencja. Jest to zrozumiałe ze względu na bardzo wysoki stopień nasycenia informacji i jej kondensacji. Szczególnie zaś chronione są taśmy z zapisami dotyczącymi osób ze względu na ochronę ich interesów. Ponieważ archiwa państwowe nie dysponują własnymi komputerami, taśmy są udostępniane w centrach czy ośrodkach obliczeniowych. Przenoszenie taśmy odbywa się w specjalnych pojemnikach, które chronią ją przed uszkodzeniami. Koszt

przetwarzania informacji w Sztokholmie wynosił w jesieni 1982 r. 2000 koron za jedną godzinę pracy komputera.

U w a g i k o ń c o w e

Postępowanie z dokumentacją czytana maszynowo w szwedzkich i duńskich archiwach zakładowych i państwowych ma dopiero kilkuletnią praktykę. Doświadczenia te są jednak cenne, tym bardziej że wykazują wielką zbieżność w obu krajach, a archiwiści szwedzcy stwierdzali, że mimo własnych prac w tej dziedzinie ich doświadczenia zbieżne są również z doświadczeniami innych krajów, np. Kanady i USA. Z tego wynikałoby, że mogą też z nich skorzystać kraje, które dopiero zaczynają organizować nadzór nad dokumentacją czytana maszynowo i jej zabezpieczanie i przejmowanie. Dlatego uwagi powyższe mogą też spełnić swoją rolę jako ewentualne wskazówki dla polskiej służby archiwalnej.

Przypisy

1. Na uwagę zasługuje też publikacja pt. De 13 nordiska arkivdagarna 5-7.8.1981. MBtesrapport, Helsingfors 1982, zawierająca materiały z narady archiwistów skandynawskich, na której m. in. omawiano również sposoby postępowania z materiałami źródłowymi czytany maszynowo. Informacje z tej dziedziny występują też sporadycznie w skandynawskim czasopiśmie archiwalnym Nordisk Arkivnyt, wydawanym w Kopenhadze.

Barbara Kubiczek
Warszawa

Mikrofilmowanie zastępcze dokumentacji i materiałów
archiwalnych a wartość dowodowa mikrofilmów
/stosowana praktyka i aktualny stan prawny/

Od chwili wprowadzenia /w 1928 r./ pierwszej kamery mikrofilmowej mikrofilm rozbudził ogromne nadzieje: spodziewano się, że technika fotografowania, umożliwiając wielokrotne zmniejszenie obrazu dokumentów oryginalnych, rozwiąże liczne kłopoty związane z ich porządkowaniem, udostępnianiem, konserwacją a zwłaszcza przechowywaniem w magazynach archiwalnych. Z tych powodów mikrofilm znalazł szerokie zastosowanie w archiwach, bibliotekach, przedsiębiorstwach oraz administracji państwowej. Technikę rejestracji mikrofilmowej wykorzystano także w systemie elektronicznego przetwarzania danych: na mikrofilmie rejestruje się bezpośrednio /z monitora/ efekty pracy komputera /tzw. mikrofilm COM - Computer Output on Microfilm/. Zawdzięczać to należy wielu zaletom mikrofilmu: dużej pojemności zapisu informacji, odporności na wpływ pól magnetycznych i elektronicznych, niezbyt skomplikowanym metodom rejestracji i odtwarzania oraz dostępowi zapisanych na mikrofilmie informacji ^{1/}.

Nie mamy zbyt wielu przesłanek aby sądzić, że mikrofilm może zastąpić, w najbliższej przyszłości, wideopłyta odznaczająca się niewielkimi rozmiarami, ogromną pojemnością, dużą trwałością, odpornością na uszkodzenia a także szybkością dostępu do informacji. Pierwsze próby z zastosowaniem

wideopłyty do celów zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych przeprowadzało, z pozytywnym rezultatem, Archiwum Państwowe Kanady w latach 1978-1979 ^{2/}.

W a r c h i w a c h zastosowanie mikrofilmu ograniczało się początkowo do kopiowania wybranych dokumentów dla potrzeb badaczy. Z czasem zakres stosowania mikrofilmu znacznie się rozszerzył: dzięki mikrofilmowi archiwa mogą udostępniać materiały archiwalne niekoniecznie w miejscu ich fizycznego przechowywania /mikrofilm użytkowy/, popularyzować zasób wydając na mikrofilmie całe serie dokumentów /mikrofilm wydawniczy/, zabezpieczać zasób na wypadek klęsk żywiołowych lub chronić dokumenty przed ich "zacytaniem" w pracowniach naukowych archiwów /mikrofilm zabezpieczający i ochronny/, uzupełniać zasób materiałami przechowywanymi w innych archiwach /mikrofilm uzupełniający/ oraz zastępować mikrofilmami oryginalne dokumenty podczas gdy te ostatnie zostaną po zmikrofilmowaniu zniszczone /mikrofilm zastępczy/ ^{3/}.

Mikrofilm staje się w tym ostatnim przypadku nie kopią, lecz "substytutem" dokumentu oryginalnego i jedyną jego wersją. Mikrofilmowanie z a s t ę p c z e zakłada "a priori" niszczenie oryginałów po zmikrofilmowaniu i jako takie stwarza szczególne problemy zarówno praktyczne jak i teoretyczne ^{4/}.

Mikrofilmowanie zastępcze od wielu lat prowadzono na tzw. p r z e d p o l u a r c h i w a l n y m: najpierw w Stanach Zjednoczonych, a później w innych krajach wysoko uprzemysłowionych mikrofilmowano akta w towarzystwach ubezpieczeniowych, bankach, administracji państwowej /np. powszechne spisy ludności/, służbie zdrowia /historie chorób, wyniki analiz/. W Europie masowe zastosowanie mikrofilmu nastąpiło po II wojnie światowej. Stosował go np. we Francji koncern samochodowy SIMCA i bank BNC. W RPN zmikrofilmowano akta miejskie - wydziałów zdrowia, katastry, księgi stanu cywilnego. Władze miasta Duisburga zmikrofilmowały 1,0 milionów kart meldunkowych zajmujących 120 m² powierzchni

/mikrofilmy tylko 3 m²/. W Szwajcarii mikrofilmowano plany pomiarowe i geodezyjne, księgi gruntowe i księgi stanu cywilnego ^{5/}.

Sekcja Archiwów Lekarskich Centrum Przetwarzania Informacji Medycznej Sił Zbrojnych Francji /SAMA/ mikrofilmuje dokumentację pacjentów szpitali wojskowych na terenie kraju i dokumentację lekarską wojskowych leczonych w szpitalach cywilnych. Podłączony do kamery komputer koduje mikrofilmy w celu automatycznego wyszukiwania danych. Oryginały są niszczone ^{6/}. Mikrofilmowanie zastępcze prowadzi się także na poczcie /obrót czekowy/. Z przytoczonych przykładów wynika, że mikrofilmowanie zastępcze inicjują silnie ekonomicznie instytucje oraz władze komunalne w odniesieniu do akt występujących masowo. Należy zaznaczyć, że akta miejskie są po zmikrofilmowaniu niszczone tylko częściowo.

W Polsce, w latach 60-tych, Główny Urząd Statystyczny badał możliwości zastosowania mikrofilmowania zastępczego w odniesieniu do przechowywanych w Archiwum GUS materiałów statystycznych. Wstępne wyliczenia wykazały, że byłoby to przedsięwzięcie zbyt kosztowne przede wszystkim z uwagi na czasochłonne przygotowanie dużej ilości materiałów do mikrofilmowania. Dodatkową przeszkodę stanowiły zróżnicowane formularze i słabo czytelne, w wielu przypadkach, teksty. Tak więc zamiast mikrofilmowania zastępczego zastosowano nanoszenie danych z formularzy statystycznych na komputer; system ten okazał się bardziej ekonomiczny ^{7/}.

Mikrofilm zastępczy znalazł natomiast szerokie zastosowanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Od 1975 r. mikrofilmuje się tu niektóre rodzaje dokumentacji, niszcząc ją po zmikrofilmowaniu i uzyskując w ten sposób rezerwę miejsca konieczną dla przechowywania nowych dopływów ^{8/}.

Natomiast mikrofilmowanie zastępcze m a t e r i a ł ó w a r c h i w a l n y c h napotyka na poważne przeszkody. Aby można było, bez oporów, zniszczyć dokument oryginalny pozostawiając jedynie jego mikrofilm trzeba, aby ten ostatni był równie łatwo dostępny jak oryginał - wymaga to dokładnego

uporządkowania akt przed ich mikrofilmowaniem a jest to zajęcie bardzo czasochłonne. Takiej potrzeby nie ma na ogół w przypadku dokumentów o wartości czasowej wyetępowujących masowo, w jednorodnych tematycznie /a często i fizycznie/ seriach. Ponadto istnieją obiekcje co do trwałości mikrofilmów; wprawdzie uważa się obecnie, że mikrofilmy, odpowiednio wywołane i właściwie przechowywane, osiągają trwałość będącego w użytku papieru - ale nie zawsze można zagwarantować optymalne warunki sporządzania i przechowywania oraz konserwacji mikrofilmów. Z punktu widzenia historyka mikrofilm nie może w wielu przypadkach zastąpić dokumentu oryginalnego, szczególnie wówczas gdy chodzi o badania dyplomatyczne /wiele dokumentów archiwalnych poza wartością informacyjną ma wartość zabytkową/.

W latach 1950-51 rozważano np. w archiwach francuskich projekt mikrofilmowania zastępczego rejestrów Notariatu i Hipoteki oraz zajmujących wiele miejsca w magazynach dzienników urzędowych^{9/}. Doświadczenia z mikrofilmowaniem zastępczym prowadziło m. in. Archiwum Departamentu Pyrenées-Orientales obejmując nim cztery rodzaje dokumentów pochodzących z przekazów Prefektury /akta dotyczące cudzoziemców, dowodów osobistych, kart rejestracyjnych pojazdów mechanicznych, prawa jazdy/. Akta te zajmowały wiele miejsca w magazynach, np. dossiers cudzoziemców, znajdujące się w Archiwum Departamentalnym i Prefekturze, liczyły razem 5.500 mb. Okres ich przechowywania upływał po trzydziestu latach. Po zmikrofilmowaniu /bez dodatkowego porządkowania przed/ uzyskano oszczędność miejsca rzędu 98 %^{10/}.

Archiwa państwowe w wielu krajach zajmują wobec problemu archiwizacji akt w postaci mikrofilmów stanowisko wyczekujące lub negatywne, niemniej jednak prowadzą pewne doświadczenia.

W polskich archiwach państwowych nie znane są przykłady mikrofilmowania zastępczego materiałów archiwalnych choć można z pewnością wytypować w tym celu sporo akt o drugorzędnej wartości dla badań nie wymagających

przechowywania w oryginale, a zajmujących sporo miejsca w magazynach archiwalnych. Tytułem przykładu można wymienić kartoteki odszkodowań wojennych dla indywidualnych osób znajdujące się w zespołach akt Urzędów Wojewódzkich z lat 1945-50, akta powtarzalne, akta pozostawiane przykładowo dla udokumentowania sposobu załatwiania określonej kategorii spraw /nie wszystkie, ale poważną ich część/.

Zastosowanie mikrofilmu zastępczego w wielu dziedzinach życia państwowego i prywatnego stwarza problem dopuszczalności mikrofilmu jako dowodu prawnego oraz potrzebę regulacji prawnej kwestii jego wartości dowodowej /czy mikrofilm w każdym przypadku może zastąpić dokument oryginalny w postępowaniu sądowym?/. Zagadnienie wartości dowodowej /mocy prawnej/ mikrofilmów stanowi, od wielu już lat, przedmiot badań UNESCO, która zleciła Międzynarodowej Radzie Archiwów /MRA/ przeprowadzenie, w latach siedemdziesiątych, analizy porównawczej obowiązujących w różnych krajach przepisów dotyczących mocy prawnej i wykorzystania poświadczonych mikrokopii w miejsce oryginałów. Ivan Borsa /ówczesny sekretarz Komitetu Mikrofilmowego MRA/ oraz dwaj prawnicy: Jenő Basco i György Schelnitz przygotowali w 1975r. referat "Legal question of the application of microfilm" zawierający zalecenia, w formie przykładowych rozwiązań, stanowiące punkt wyjścia dla opracowania odpowiednich przepisów prawnych przez kraje członkowskie^{11/}.

Zalecenia precyzują podstawowe wymogi jakie powinien spełniać mikrofilm z dokumentów przeznaczonych na zniszczenie oraz wskazówki dotyczące wyboru rodzaju mikrofilmu /zwój, taśma, mikrofiszka/, jego identyfikacji, weryfikacji, rejestracji i przechowywania. Autorzy zaleceń proponują, aby odpowiedni przepis prawny upoważniał do sporządzania mikrofilmów zastępczych wybrane instytucje lub organizacje mające prawo uwierzytelniania mikrofilmów /np. archiwa, notariaty/. Zalecenia określają także warunki dopuszczania mikrofilmu jako dowodu.

Badania nad wartością dowodową mikrofilmów w świetle przepisów prawnych i mikrofilmowania zastępczego MRA kontynuowała w latach 1976-1981; po 1975 r. zreformowano w wielu krajach przepisy dotyczące dowodu co umożliwiło nowe spojrzenie na mikrofilm zastępczy w aspekcie prawnym. W 1979 r. UNESCO zaproponowała MRA aktualizację ustaleń zawartych w referacie Borsy-Basco-Schelnitz'a. Przeprowadził ją, na zlecenie MRA, Georges Weill - dyrektor jednego z archiwów departamentalnych we Francji. Na XXI Międzynarodową Konferencję Okrągłego Stołu Archiwów w Kuala Lumpur /XI-XII. 1982 r./ przygotował on referat, w którym, wykorzystując informacje zebrane drogą ankietyzacji, przedstawił stan prawny na rok 1981^{12/}. Z odpowiedzi na ankietę wynika, że jedynym krajem, który dokonał zmian w przepisach dotyczących mikrofilmów w trzech dziedzinach jednocześnie /administracja, archiwa, handel/ jest Republika Federalna Niemiec. W 1956 r. w większości ministerstw w RFN wprowadzono do obiegu mikrofilmy w miejsce tradycyjnych, sporządzanych na papierze, akt spraw /dotyczy to tylko niektórych, ściśle określonych przypadków/. Od 1978 r. mikrofilm sporządzany przez archiwa państwowe uznawany jest przez urzędy federalne i prowincjonalne jako pełnoprawny dokument, jeśli wykonany został zgodnie z określonymi wymogami dotyczącymi jego sporządzania i przechowywania. Natomiast w obrocie handlowym ustawa z 1976r. dopuszcza mikrofilm zastępczy niektórych dokumentów księgowych.

W Austrii obowiązujące obecnie przepisy nie przyznają w zasadzie mikrofilmom akt dotyczących obrotu handlowego wartości dowodowej; mikrofilmy akt proweniencji państwowej mogą mieć wartość dowodową tylko wówczas, gdy zostaną poświadczane przez instytucję państwową. Jeśli chodzi o prawo cywilne - jedynym autorytetem w tej sprawie są sądy.

W Szwajcarii przepisy dotyczące prawa handlowego z lat 1975-76 zezwalają na przechowywanie, w formie mikrofilmów, niektórych akt księgowych jeśli mikrofilmy spełniają określone wymogi dotyczące ich wykonania i przechowywania.

Podobnie jest w Szwecji. W kraju tym zezwala się /od końca lat 70-tych/ na prowadzenie, na mikrofilmie lub nośniku informatycznym, dokumentacji rachunkowej. Na uwagę zasługuje fakt, że mikrofilmy COM, przechowywane w archiwach szwedzkich w dużych ilościach, mają taką samą wartość prawną i dokumentacyjną co i oryginały sporządzane na papierze; problem ich wartości dowodowej jeszcze nie występował.

W Kanadzie nie ma jednolitych przepisów odnoszących się do mikrofilmu zastępczego. Procedura kanadyjska polega na przekonywaniu sądów o wiarygodności mikrofilmów sporządzonych w optymalnych warunkach technicznych. W przygotowaniu jest jednolity tekst ustawy o dowodzie. Należy zauważyć, że Archiwum Państwowe Kanady ściśle nadzoruje niszczenie oryginałów w przypadku mikrofilmowania zastępczego prowadzonego przez instytucje podlegające jego nadzorowi. Zmodyfikowany /w 1981 r./ kodeks podatkowy Stanów Zjednoczonych zezwala, podobnie jak w Szwecji, na prowadzenie na mikrofilmie rozliczeń handlowych. Obowiązują w tym kraju różne przepisy stanowe dotyczące dowodu, które nie przyznają mikroformom takiej samej wartości prawnej. W Anglii mikrofilmy dopuszczane są w postępowaniu sądowym tylko pod ściśle określonymi warunkami nie zdefiniowanymi przez przepisy prawne ale pozostawionymi do uznania sędziego. Kraj ten nie rozstrzygnął jeszcze problemu wartości dowodowej mikroform ani w prawie cywilnym ani handlowym.

We Francji przepisy ustawy z 1980 r. dopuszczają w niektórych przypadkach mikrofilm jako dowód; gdy w grę wchodzi suma niższa od 5.000 FF /wartość z 1980 r./ - nie trzeba dostarczać dokumentu oryginalnego; wystarczy dowód z dokumentu. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału można przedstawić wierną i trwałą jego kopię /za trwałą uważa się czytelną reprodukcję oryginału powodującą nieodwracalną zmianę nośnika/. Wartość dowodową mikrofilmu pozostawia się do uznania sędziego. Na marginesie należy zaznaczyć, że francuskie spółki niszczą akta po zmikrofilmowaniu nie dbając o ewentualne następstwa prawne. W 1982 r.

grupa robocza Rady Europejskiej opracowała zalecenia dotyczące zmiany przepisów prawnych w sprawie wartości dowodowej mikrofilmów obowiązujących w krajach Europy Zachodniej: proponuje się uznanie mikrofilmu zastępczego i COM jako dowodu w transakcjach handlowych na sumy niższe od 4.000 FF /wartość z 1979 r./.

Jeśli chodzi o kraje socjalistyczne autor referatu przedstawił stan prawny w NRD, na Węgrzech i ZSRR. W Niemieckiej Republice Demokratycznej przepisy prawne /1972 r./ zezwalają na mikrofilmowanie, wykorzystywanie i reprodukowanie dokumentów we wszystkich państwowych jednostkach administracyjnych i gospodarczych; specjalne wytyczne określają warunki sporządzania mikrofilmów. Niestety, z odpowiedzi na ankietę NRD nie wynika jasno, czy mikrofilmy posiadają moc prawną oraz czy oryginały po zmikrofilmowaniu mogą być zniszczone.

Na Węgrzech mikrofilm zastępczy niektórych kategorii dokumentów - z różnymi zastrzeżeniami natury technicznej - uznany jest przez ustawę z 1977 r. Mikrofilm może mieć wartość dowodową ale niszczenie oryginałów uzależnione jest od zgody służby archiwalnej.

W Związku Radzieckim mikrofilmowanie zastępcze może być prowadzone w odniesieniu do dokumentów o wartości czasowej, nie podlegających przekazywaniu do archiwów państwowych. Inicjatywę w sprawie mikrofilmowania zastępczego i odpowiedzialność za niszczenie oryginałów pozostawia się zainteresowanym instytucjom-aktotwórcom.

Jak wynika z badań UNESCO w różnych krajach przeprowadzono próby z mikrofilmowaniem zastępczym w archiwach zakładowych instytucji. Z odpowiedzi na ankietę MRA wynika, że największe doświadczenia ma tu Kanada. Archiwista federalny, w porozumieniu z przedstawicielem rządu, kontroluje mikrofilmowanie i niszczenie oryginałów. Nie wolno niszczyć materiałów o wartości trwałej. Podobnie jest we Włoszech. Państwowa służba archiwalna NRD zezwala na mikrofilmowanie zastępcze w archiwach zakładowych podlegających jej nadzoro-

wi uważając, że ochrona materiałów o wartości trwałej jest zagwarantowana przez przepisy prawne i nie ma w związku z tym obawy, że programem mikrofilmowania zastępczego objęte mogłyby być materiały archiwalne. Wiele krajów uważa natomiast, że nie ma dostatecznych gwarancji w tej sprawie i niektóre akta ministerstw o wartości trwałej mogą ulec zniszczeniu przy okazji mikrofilmowania zastępczego prowadzonego przez te urzędy; ta luka w przepisach powinna być wypełniona /Argentyna, Francja, Szwajcaria, Węgry, Senegal/. Odrębny problem stanowi p r z e j m o w a n i e przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych w postaci mikroform. W Kanadzie, Francji, Szwecji i na Węgrzech, a na pewno i w wielu innych wysoko uprzemysłowionych krajach, archiwa państwowe otrzymują już tego rodzaju przekazy. Np. we Francji do archiwów państwowych wpływają, w postaci mikrofilmów, dossiers kart rejestracyjnych pojazdów mechanicznych, akta stanu cywilnego i akta katastralne; archiwa państwowe w Szwecji przejmują mikrofilmy COM. Należy spodziewać się, że przekazy w tej formie będą obejmowały coraz bardziej zróżnicowane rodzaje informacji.

Mimo, że problem mikrofilmowania zastępczego nie schodzi z porządku dziennego kongresów i konferencji archiwistów - nie ma jasności, czy istnieje rzeczywista potrzeba jego sporządzania - takie spostrzeżenie nasuwa się autorowi referatu po przestudiowaniu odpowiedzi na ankietę MRA.

Problem mikrofilmowania zastępczego po raz pierwszy w a r c h i w i s t y c e p o l s k i e j rozważany był w 1967 r. na posiedzeniu Centralnej Komisji Metodycznej NDAP /20 marca 1967 r./, na którym A. Janowski i Cz. Jesionek z CA KC PZPR wygłosili referat pt. "Mikrofilmowy sposób archiwizowania akt a niszczenie oryginałów" ^{13/}. Autorzy przedstawili w nim perspektywy i możliwości mikrofilmowania akt dla celów naukowych i potrzeb administracji stwierdzając, że stosowanie mikrofilmowania w archiwizacji akt jest koniecznością, wobec której staną niebawem archiwa. Mikrofilmowanie i równoczesne niszczenie oryginałów możliwe jest,

zdaniem autorów referatu, w odniesieniu do akt powtarzalnych oraz nie stanowiących dowodów prawnych. Centralna Komisja Metodyczna nie uznała za słuszne mikrofilmowanie zastępczego akt o wartości historycznej wychodząc z założenia, że może mieć ono zastosowanie jedynie do akt o wartości czasowej. CKM podkreśliła, że z punktu widzenia obowiązującego /wówczas/ prawa procesowego nie można zastępować oryginału mikrofilmem, gdyż sąd może zażądać oryginału nawet wówczas, gdy mikrofilm będzie poświadczony przez archiwum^{14/}. Wysokie koszty mikrofilmowania przemawiają przeciwko zastępowaniu mikrofilmami akt o krótkim okresie przechowywania /np. 5 lat/. Mikrofilmowanie zastępcze może być, zdaniem Komisji, stosowane w registraturach i archiwach zakładowych w odniesieniu do akt kategorii B o długim okresie przechowywania /np. akta osobowe, sądowe/. We wnioskach Komisji Metodycznej podkreślono, że przechowywanie akt do mikrofilmowania wymaga starannego ich uporządkowania i zewidencjonowania. Samo mikrofilmowanie, udostępnianie mikrofilmów oraz ich przechowywanie wymaga odpowiedniej aparatury i fachowego personelu. Należy zauważyć, że wnioski CKM, formułowane siedemnaście lat temu, niewiele straciły na aktualności.

Problemem otwartym pozostaje zatem uznanie wartości dowodowej /mocy prawnej/ mikrofilmów. Wzrastające z roku na rok ilości dokumentów zrodziły potrzebę podjęcia prac nad przygotowaniem aktu prawnego dotyczącego mikrofilmowania zastępczego oraz nadania mikroformom wartości dowodowej równej oryginałom, sporządzanym na nośniku papierowym. Niektóre instytucje widziały w mikrofilmie rozwiązanie trudności w przechowywaniu masowo narastającej dokumentacji /ZUS, banki/. Dla przygotowania odpowiedniego dokumentu Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki powołał, zarządzeniem z 28 lutego 1974 r. specjalny zespół pod przewodnictwem prof. Zygmunta Kolankowskiego, dyrektora Archiwum PAN. W skład zespołu weszli przedstawiciele: Naczelnej Dyrekcji Archiwów /dr H. Barczak - jako zastępca przewodniczącego/, Biblioteki Narodowej, Ministerstwa Sprawiedliwości,

Min. Obrony Narodowej, CINTiE, Archiwum PAN, Min. Przemysłu Maszynowego, Centrum Techniki Okrętowej Min. PC, Głównej Biblioteki Lekarskiej^{15/}.

W wyniku prac zespołu powstały w roku 1977 założenia pierwszego projektu aktu prawnego normującego mikrofilmowanie dokumentów dla potrzeb jednostek gospodarki społecznej. W oparciu o ten dokument CINTiE opracowało pierwszą wersję projektu ustawy o mikroformach dokumentów. Projekt ustawy dopuszczał możliwość sporządzania, przez państwowe jednostki organizacyjne oraz organizacje spółdzielcze i społeczne, reprodukcji posiadanych i stosowanych dokumentów w postaci mikroform pod warunkiem uzyskiwania z nich czytelnych odbitek w tradycyjnej formie. Najważniejszymi rozwiązaniami projektu ustawy były zapisy artykułów 3 i 5 stanowiące, że mikroformy te mają w obrocie prawnym moc oryginałów /art. 3/ oraz, że oryginał może ulec zniszczeniu jeśli nie podlega archiwalizacji lub aktualizacji /art. 5/. Postanowienia art. 5 rozwiązywały także sprawę wiarygodności mikrofilmów i ich zgodności z oryginałem. Artykuł 8 projektu ustawy wyłączał spod mikrofilmowania zastępczego osiem kategorii dokumentów /wśród nich te, które stanowią materiały archiwalne/. Wobec wielu zastrzeżeń i wątpliwości podniesionych w czasie ankietyzacji projektu, CINTiE opracowało projekt uchwały Rady Ministrów, dotyczący mikroform dokumentów w bardziej ograniczonym, niż ustawa, zakresie. Projekt uchwały Rady Ministrów precyzował postanowienia ustawy a celem jej było "usprawnienie zarządzania oraz racjonalizacji obsługi informacyjnej i dokumentacyjnej w zakresie gromadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji we wszystkich dziedzinach działalności administracyjnej, gospodarczej i badawczej"^{16/}.

Większość wypowiedzi w sprawie projektu uchwały RM ministerstw zwracała uwagę na potrzebę zaopatrzenia, w przypadku wejścia uchwały w życie, jednostek organizacyjnych podejmujących mikrofilmowanie zastępcze, w odpowiedni sprzęt; wyrażano obawę /MON, Min. P. Chem., MSWew./, że

pociągnie to za sobą duże wydatki na jego zakup i eksploatację. Komisja Planowania i Min. Pracy, Płac i Spraw Socjalnych proponowały uzależnienie mikrofilmowania zastępczego od wyników analizy efektywności i kosztów takiego przedsięwzięcia. Urząd Rady Ministrów uważał natomiast, że mikrofilmowanie nie może być połączone z niszczeniem oryginałów wymagałoby to bowiem zmiany Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oryginały powinny być przechowywane tak długo, jak określają to odpowiednie przepisy archiwalne. Ministerstwo Sprawiedliwości uznało wprawdzie celowość mikrofilmowania dokumentów ale zwróciło jednocześnie uwagę, że niszczenie oryginałów wymaga nadania mikroformom mocy prawno-dowodowej co w konsekwencji wymagałoby nowelizacji - w drodze regulacji ustawowych - przepisów proceduralnych w postępowaniu sądowym, administracyjnym i arbitrażowym.

Dr J. Waluszewski, prawnik, pracownik naukowy Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach, do którego zwrócono się o opinię prawną poddaje w wątpliwość zasadność wprowadzenia uchwały RM, w przedstawionej do opinii postaci, do systemu prawnego PRL. Uchwała ta nie rozwiązuje - jego zdaniem - podstawowych zagadnień związanych z mikrofilmowaniem dokumentacji /mocy prawnej mikrokopii, zapewnienia zgodności kopii z oryginałem, prawa autorskiego do utworów inkorporowanych w dokumentach archiwalnych/.

Projekt omawianej uchwały przedstawiono, w roku 1981, do rozpatrzenia Urzędowi Rady Ministrów. Biuro Prawne URM negatywnie ustosunkowało się do projektu nie widząc potrzeby wprowadzenia go w życie jako normy obowiązującej i uznając je jako przedwczesne.

W tym stanie rzeczy prace nad uregulowaniem prawnym mikrofilmowania zastępczego i związanego z nim problemu przyznania mikroformom wartości dowodowej zostały wstrzymane. Wydaje się, że sprawa ta nie powinna pójść w zapomnienie i zainteresowane środowiska powinny podjąć dyskusję precyzując swe potrzeby w tym zakresie.

Przypisy

1. J. Jirovec, Zastosowanie techniki mikrofilmowej do celów gromadzenia, wyszukiwania i rozpowszechniania informacji, Prace studia i pryczyynki INTIE, nr 3, 1973.
2. D. Mole, J. Langham, Etude-pilote sur l'utilisation de la technique du vidéodisque aux Archives publiques du Canada. Toronto, 1982.
3. Mikrofilmem zastępczym może stać się także mikrofilm zabezpieczający gdy akta /oryginały/ ulegną niekontrolowanemu zniszczeniu.
4. Swen-Haverling, Aspects techniques de la préservation des microfilms d'archives /microfilm de sécurité/. Archivi e cultura, vol. VIII, 1974, s.139-151 oraz P. de Ferry: Le dépôt central de microfilms d'Espeyran. La Gazette des Archives, nr 82, 1973, s. 143-157.
5. A. Janowski, Cz. Jesionek, Problem mikrofilmowania akt w archiwach - artykuł dyskusyjny. Archeion, nr L, 1969, s. 97-112.
6. M. Martin de Lasseole: Micrographie et archives médicales hospitalières aux armées. La Gazette des Archives, nr 88, 1975, s. 43-46.
7. Informacje uzyskane od kierownika Archiwum GUS w maju 1984 r.
8. Informacje uzyskane od dyr. M. Klupsz z ZUS w maju 1984 r.
9. H. Błaquière, Le microfilm dans les Archives. I. Aspects théoriques La Gazette des Archives, nr 67, 1969, s. 239-254.
10. Francis Devel, Une expérience de microfilmage de substitution. La Gazette des Archives, nr 83, 1973, s. 223-227.
11. Zalecenia opublikowane w jęz. francuskim w Bulletin de l'UNESCO à l'intention des Bibliothèques et des Archives, vol. XXX, nr 2, 1976. Tytuł w jęz. franc.: "Validité juridique des microfilms: quelques recommandations".

12. Georges Weill: Le microfilm de substitution et la valeur probante des microforms. Document de travail de la 21-ème CITRA - Kuala Lumpur, 1982.
13. Referat ten - pod zmienionym tytułem - "Problem mikrofilmowania akt w archiwach" - opublikowano w "Archeionie", nr L, 1969, s. 97-112.
14. Problem mikrofilmów na posiedzeniach Centralnej Komisji Metodycznej /1967-1968/. Archeion, nr LIII, 1970, s. 212-214.
15. H. Zubala, Mikrofilmowanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych w Polsce 1950-1970. Zarys rozwoju, stan, perspektywy. Ossolineum, 1978, s. 40-41.
16. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Ministrów w sprawie mikrofilmowania dokumentów dla potrzeb gospodarki społecznej.

Bolesław Woszczyński
Warszawa

Wybrane problemy z IX narady archiwalnej
przedstawicieli krajów socjalistycznych

W odstępach dwuletnich odbywają się narady przedstawicieli służb archiwalnych krajów socjalistycznych. W kolejności dziewiąta zorganizowana została od 19 do 23 czerwca 1984 r. przez archiwistów wietnamskich, w mieście Ho Chi Minh. Udział w niej wzięli naczelnicy dyrektorzy i eksperci z 12 krajów: Bułgarii, Czechosłowacji, Kampuczy, Kuby, Laosu, Mongolii, Niemieckiej Republiki Demokratycznej, Polski, Rumunii, Węgier, Wietnamu, Związku Radzieckiego. Polską służbę archiwalną reprezentował piszący niniejszą informację. Dla wszystkich było to ważne spotkanie z uwagi na omawianą problematykę.

Jeden z referatów poświęcony był konserwacji i ochronie materiałów archiwalnych. Przedstawiciel Czechosłowacji zobrazował stan aktualny w tym zakresie istniejący w swojej służbie archiwalnej. Wskazując na organizację działalności konserwatorskiej w archiwach i założenia perspektywiczne - omówił równocześnie sytuację w krajach uczestniczących w naradzie. Ogólnie obserwuje się duży wysiłek we wszystkich służbach archiwalnych w kierunku wszechstronnego zabezpieczenia i ochrony bazy źródłowej. Archiwa państwowe poświęcają temu wiele uwagi, tworzą podstawy dla właściwego rozwoju wszelkich dostępnych form konserwacji. Jednak istnieją trudności, brak sprzętu technicznego do wyposażenia pracowni specjalistycznych; występują ogromne kłopoty etatowe i finansowe. Na

stan fizyczny materiałów archiwalnych wpływa szczególnie mocno ich niewłaściwe zabezpieczanie w archiwach zakładowych. A przecież w tym miejscu zaczyna się cały proces związany z ochroną. W archiwach instytucji, urzędów i przedsiębiorstw muszą być tworzone najlepsze warunki magazynowania bazy źródłowej. Autor referatu omówił również sprawy budownictwa; musi ono spełniać wymogi przewidziane dla tego rodzaju obiektów. Ponadto zwrócona została uwaga na potrzeby rozwinięcia mikrofilmowania zabezpieczającego, zastępowania oryginałów kserokopiami i fotokopiami /w zakresie udostępniania/. Wskazano również na przedpole archiwalne oraz konieczność stosowania w produkcji trwałych nośników informacji.

Wśród tematów wiodących znalazły się sprawy dotyczące podnoszenia kwalifikacji pracowników archiwów, które omówił przedstawiciel służby archiwalnej Niemieckiej Republiki Demokratycznej. Chodzi o zatrudnianie pracowników o wysokich kwalifikacjach, co ma swój związek z kształceniem specjalistycznym. W zasadzie funkcjonuje już wszędzie odpowiedni system podnoszenia umiejętności zawodowych. Kształcenie na poziomie wyższym zostało odpowiednio rozwinięte; równocześnie wdraża się coraz szerzej specjalizację w ramach szkolnictwa średniego. Organizowane są studia podyplomowe i pomaturalne. W tym wszechstronnym działaniu nie może zabraknąć form uzupełniających - samokształcenia, organizowania konferencji i zebrań szkoleniowych poświęconych wybranym problemom archiwalnym, studiowania literatury /krajowej i zagranicznej/, wymiany doświadczeń w zakresie pracy metodyczno-archiwalnej. Wszystko, co wiąże się z kształceniem obejmować musi również pracowników archiwów zakładowych. Organizatorem jest państwowa służba archiwalna, której działanie i w tym zakresie wspierać powinno funkcjonalność wymienionych wyżej placówek. Wymagane jest, aby archiwista zakładowy był wszechstronnie przygotowany do wykonywania podstawowych czynności dotyczących zarówno gromadzenia i zabezpieczenia, jak też opracowywania i udostępnienia zasobu archiwalnego.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych tej grupy swój bezpośredni związek z utrzymaniem właściwego poziomu pracy archiwum zakładowego. Chociaż potrzeby i wymogi nie zawsze są możliwe do zrealizowania to jednak dążność, a również wszelkie zabiegi nie powinny wychodzić z kręgu naszego zainteresowania. Całokształt spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniem archiwistów zakładowych należałoby uregulować odpowiednimi przepisami resortowymi.

Przedstawiciel delegacji węgierskiej mówił o systemie automatycznego przetwarzania danych. Niektóre placówki posiadają już odpowiednie doświadczenia; warto więc wykorzystywać dotychczas osiągnięte wyniki. Tradycyjne, dotychczas stosowane, pomoce naukowo-ewidencyjne nie mogą sprostać potrzebom badaczy zainteresowanych materiałami archiwalnymi. Jak podkreśla się - elektroniczna technika obliczeniowa powinna mieć zastosowanie przy organizacji: podstawowych procesów zarządzania archiwami, szybkiej obsługi korzystających. W tych rozważaniach wskazano jednak na sprawy, które wywierają decydujący wpływ na możliwości szerokiego zastosowania nowej techniki; chodzi o koszt finansowy. W każdym przypadku opłacalność systemu musi być wzięta pod uwagę przez wszystkie służby archiwalne. Zachodzi więc pilna potrzeba kontynuowania wstępnych rozwiązań i przekazywania doświadczeń innym. Rzeczą zrozumiałą jest, że nie wszędzie będą istniały możliwości wprowadzenia i stosowania maszyn elektronicznych na szeroką skalę. Jednak zdawać sobie musimy sprawę z tego, że tylko na tej drodze nastąpi postęp w zakresie rozwoju funkcjonalności systemu informacji w archiwach. Poruszony problem dotyczy również archiwów zakładowych. One właśnie gromadzą podstawową dokumentację, również posiadającą wartości trwałe. Materiały archiwalne - przed przekazaniem do archiwów państwowych - powinny być objęte systemem informacyjnym. W ramach jego organizacji można przewidzieć również zapoczątkowanie odpowiednich prac, które stworzą warunki do szybszego zastosowania systemu automatycznego przetwarzania danych.

Przedstawione, w dużym skrócie, wybrane problemy poruszone w czasie narady przedstawicieli służb archiwalnych krajów socjalistycznych - są przedmiotem zainteresowania archiwów państwowych. Dotyczą one również archiwów zakładowych organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych, które - zgodnie z obowiązującą ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - wchodzą do państwowej sieci archiwalnej. Właśnie w jej ramach placówki te są zobowiązane do prowadzenia i rozwijania działalności archiwalnej. Zasób archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Wszelkie jego wykorzystanie będzie uzależnione od sposobu organizacji aparatu informacyjno-ewidencyjnego.

Podejmowane wszystkie przedsięwzięcia w zakresie pracy i funkcjonalności placówek zarządzanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych muszą być szeroko rozpowszechnione. Warto więc rozwinąć działalność informacyjną o nowych formach i metodach działalności archiwalnej - poprzez wszystkie ogniwa naszego Stowarzyszenia.

Krzysztof Swierzko

Zary

Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja akt
w Oddziale WAP w Żarach

/S k r ó t/

Zasób archiwalny początek swój bierze w zakładach pracy w kancelarii, a następnie w archiwum zakładowym. Zadaniem zaś archiwisty jest wyłuskać z tej olbrzymiej masy, materiały archiwalne o trwałym znaczeniu historycznym. Zakładowi archiwiści z różnych względów nie są w stanie sami sprostać temu zadaniu, więc obowiązek ten w dużej mierze spada na archiwistów z archiwów państwowych.

Gromadzenie planowe zasobu archiwalnego w czasach dzisiejszych wymaga od archiwistów postawy jak najbardziej czynnej i urasta do jednego z najważniejszych problemów archiwistyki. Problem ten związany jest z olbrzymim wzrostem ilościowym materiałów aktowych po drugiej wojnie światowej, w tym z dużą ilością bezwartościowej makulatury. Przechowywanie całego wytwarzanego w zakładach pracy zasobu archiwalnego w archiwach państwowych jest niecelowe z wielu względów. Problemem tym zajmują się od dawna władze naczelne. Regulują one wszystkie ważkie w tej dziedzinie sprawy za pomocą: pism okólnych, wytycznych, instrukcji i zarządzeń. Są to podstawowe normatywy prawne dotyczące zabezpieczenia, nadzoru i przejmowania do archiwów państwowych zasobu aktowego narastającego w archiwach zakładowych.

Oddział WAP w Żarach sprawuje specjalny nadzór nad 63 archiwami zakładowymi. Nadzór ten, zwany specjalny lub

szczególony, polega na:

- a/ systematycznym prowadzeniu wizytacji i rejestracji narastającego zasobu,
- b/ kontroli wykonania zaleceń powizytacyjnych,
- c/ wnikliwej ocenie przedstawianych wniosków dotyczących brakowania materiałów archiwalnych o znieszeniu czasowym,
- d/ inicjowaniu opracowania i uzgadniania instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt,
- e/ udzielaniu pomocy merytorycznej archiwistom zakładowym,
- f/ kształceniu w miarę potrzeby, personelu archiwów zakładowych.

Celem wyodrębnienia zakładów, urzędów i instytucji pod specjalnym nadzorem, sporządzane są okresowo wykazy tych zakładów pracy, których materiały stanowiąc powinny w przyszłości państwowy zasób archiwalny, przechowywany i udostępniany w archiwach wieczystych. Wykazy zakładów pracy w których powstają wymienione materiały archiwalne, zatwierdza Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

Archiwa zakładowe stanowią ogniwo pośrednie między aktotwórcą, a archiwum państwowym i jako takie stanowić powinny równie ważną komórkę organizacyjną w zakładzie pracy, urzędzie czy instytucji, jak wszelkie inne podstawowe działy czy referaty. Jest to jednak do tej pory realizowane jedynie w kilku dużych zakładach /mi. Huta Szkła w Goźdniczy/, natomiast w przeważającej większości sprawa archiwów zakładowych jest zaniedbana.

Kierownictwo zakładów pracy przejawia bardzo mało troski o swój zasób aktowy. Brak jest etatów, pomieszczeń, wykwalifikowanych lub choćby przeszkolonych pracowników. Najczęściej archiwum zakładowe powierzane jest osobie nieorientowanej w pracy, funkcjonowaniu urzędu czy zakładu pracy, osobie nowo przyjętej, jako praca dodatkowa i najczęściej mało albo wcale nie opłacana. Często też występuje rotacja wśród pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego, co dodatkowo powiększa bałagan.

Najgorzej sprawy archiwów zakładowych stoją w urzędach miast i gmin. Tam też najczęściej pracownicy tutejszego archiwum zmuszeni są interweniować w trakcie ekspertyz, kontroli bądź wizytacji. Takim źle funkcjonującym archiwum można śmiało określić archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Jasieniu. Nastąpiła tam zmiana opiekuna archiwum, zmiana lokalu, brak jest koniecznego wyposażenia. Archiwum mieści się w wynajętym lokalu w dużej odległości od budynku urzędu. Braki te stwierdzono w trakcie ekspertyzy i wizytacji przeprowadzonej w lutym 1983 r. Notorycznie brak postępu w archiwum Urzędu Miasta w Żaganiu. Również w innych, sprawy te nie są zadowalające. Stan ten tym bardziej zasługuje na krytykę, że urzędy administracji państwowej szczebla podstawowego obejmują swoją działalnością szeroki zakres zagadnień administracyjnych, społecznych, oświatowych i kulturalnych, wytwarzają największy zasób materiałów archiwalnych mających znaczenie źródeł historycznych.

W 1982 r. wykonano 15 wizytacji, w 1983 r. zaplanowane jest również 15. Archiwa dobrze prowadzone wizytowane są rzadko, słabo funkcjonujące częściej. Dopływ akt do archiwum państwowego jest niejako wymuszony. Zakłady jak mogą tak zwlekają z przekazaniem akt do archiwum państwowego, gdyż zmusze to pracowników do przeprowadzenia prac porządkowych. Prace te często wykonują ludzie bez fachowego przeszkolenia. Zdarza się że zakłady pracy wynajmują osoby przypadkowe, bez poinformowania o tym archiwum państwowego. Skutek jest taki, że nie zawsze usługi są wykonane solidnie, a archiwum zakładowe w dalszym ciągu nie jest należycie uporządkowane, mimo że zakład zapłacił za pracę. Pracownicy archiwum państwowego mogliby sprawować nadzór nad pracami związanymi z porządkowaniem archiwum zakładowego, gdyby zakład pracy wystąpił o taką usługę. W 1983 r. bez porozumienia z archiwum państwowym wykonano prace porządkowe w archiwum zakładowym w "Polarze".

W 1983 r. nie było jeszcze dopływu akt do archiwum państwowego z archiwów zakładowych. W 1982 r. tylko Urząd

Miasta w Żarach przekazał cztery zespoły liczące 110 j.a. /3,5 mb/.

Stan gromadzonych akt często pozostawiał wiele do życzenia, jeśli chodzi o uporządkowanie wewnątrz teczek. W oparciu o księgę nabytków i ubytków można ocenić ogólnie stan akt jako średni lub dobry.

Porządek w archiwach zakładowych w dużej mierze zależy od sumienności pracowników. Nie ułatwia sytuacji to, że instrukcje kancelaryjne milczą o obowiązku uporządkowania własnych akt przez komórki organizacyjne i referaty przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

Na dobrą wolę jeśli chodzi o archiwa zakładowe nie zawsze można liczyć. Archiwiści mogą wprawdzie pisać skargi do władz zwierzchnich opornych zakładów, ale jest to droga droga i tylko czasami jest skuteczna. Często nie mogąc skutecznie interweniować zmuszeni jesteśmy do ustępstw, trzymania się półśrodków. Musimy zadowolić się ogólnikowymi tłumaczeniami wszędzie podobnymi: o braku odpowiedniego lokalu, pieniędzy, fachowców, płynności kadr itp. Często takie tłumaczenie wypływa z braku poszanowania dla własnych dokumentów, niedbalstwa, bądź postawienia nieodpowiedzialnych ludzi na odpowiedzialne stanowiska. Zły stan zachowania akt wynika ponadto ze złej pracy komórek aktotwórczych - nieznajomości i nie przestrzegania przez nie przepisów kancelaryjnych. Aby nie być gołosłownym - stan taki wystąpił w Urzędzie Gminy w Wymiarkach. Przysłano stamtąd protokół brakowania akt. Do brakowania przeznaczono: plany, sprawozdania, sprawy związane z budżetem itp. akta obrazujące całokształt działalności Urzędu Gminy w Wymiarkach. Pracownicy archiwum zakładowego zostali zaproszeni do Oddziału WAP w Żarach celem przeszkolenia, a brakowanie zalecono przeprowadzić powtórnie, w oparciu o przepisy kancelaryjne. W tej sytuacji ogólnego niedoinformowania archiwów zakładowych, tutejsze archiwum w swoich planach przewiduje szkolenie archiwistów zakładowych.

Proces przejmowania akt z archiwum zakładowego odbywa się tak jak w innych archiwach państwowych. Zakład pracy przysyła spis zdawczo - odbiorczy do zaakceptowania. Spis po sprawdzeniu i odrzuceniu ewentualnych materiałów nieprzydatnych dla archiwum państwowego jest odsyłany do zakładu pracy, skąd przywożą następnie wytypowane wcześniej akta.

Gromadzenie akt odbywa się zgodnie z istniejącymi i obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, a także w zgodzie z zasadami archiwalnymi, jak choćby z zasadą pertynencji, znaną od dawna zasadą przynależności terytorialnej. Obszar z którego gromadzi się akta w Oddziale WAP Żary obejmuje tereny czterech tyłych powiatów: Lubsko, Żary, Żagań i Szprotawa. Akta Szprotawy przechowuje się w osobnym magazynie w Szprotawie. Nie ma do tej pory problemu z zastosowaniem zasady pertynencji, gdyż Żary i cztery podległe powiaty leżą na terenie Polski. Nie występują również obecnie problemy sporów międzynarodowych.

Oddział WAP Żary mieści się w dwóch stylowych kamieniczkach, które stanowią zabytek zaliczany do pierwszej grupy.

Kubatura obiektu wynosi 3247 m³, powierzchnia użytkowa 565,55 m². Budynki posiadają trzy kondygnacje. Na parterze znajdują się pomieszczenia administracyjne /biuro, pracownia naukowa, pracownia konserwacji akt, kancelaria/, sanitarne o łącznej powierzchni 192 m², oraz dwa magazyny o pow. 104 m². Na pierwszym piętrze są dwa magazyny. Stan zatrudnienia wynosi 6 osób; trzech pracowników działalności podstawowej i trzy osoby obsługi.

Usytuowanie archiwum w starych budynkach nie jest najlepszym i najszcześniejszym rozwiązaniem. Stare budynki są bardziej podatne na wszelkiego rodzaju grzyby, oraz wilgoć. Izolacja nie jest taka jak w nowych budynkach. Ściany są bardzo grube i całe lato trzymają wilgoć. Sprawy te wyszły przy okazji instalowania nowej linii telefonicznej. Połowa zewnętrznego muru była wilgotna. Na ścianach wewnętrznych mimo kilkakrotnego malowania wychodzą ciągle plamy.

W magazynach brak jest urządzeń klimatyzacyjnych. tego celu wykorzystywane są okna, chociaż duża ich ilość jest niewskazana ze względu na zanieczyszczenie archiwaliów kurzem. Okna magazynów są zamalowane niebieską farbą, mającą zabezpieczyć magazyn przed promieniami słonecznymi. Do pomiaru temperatury i wilgotności służą zainstalowane w magazynach termometry i higrometry. Temperatura i wilgotność mierzona dwa razy na tydzień, jest w normie i wynosi w zależności od magazynu 15 - 20°C. Niewielkie wahania częściowo wynikają z wadliwego CO. Dla regulacji dopływu odpowiedniej wilgotności przy wysuszeniu magazynów przez CO włączane są na I piętrze nawilżacze elektryczne. Występuje różnica w mikroklimacie między parterem, a I piętrzem. Wilgotność na parterze jest wystarczająca.

Magazyny ogrzewane są CO wodnym, co w wypadku awarii - pęknięcia rur grozi zalaniem magazynów wodą. Jest to cecha ujemna tego systemu ogrzewania. W pracowni naukowej zainstalowany jest jeden piec akumulacyjny.

Oświetlenie magazynów i pomieszczeń biurowych jest jarzeniowe. Dodatkowo jest zainstalowanych kilka punktów świetlnych /przenośne lampki na żarówki/. Oświetlenie naturalne jest skąpe. Dodatkowo kraty w oknach nie polepszają oświetlenia.

Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowią gaśnice proszkowe /12 sztuk/. Drzwi wejściowe do budynku, do biura i magazynów obite są z jednej strony blachą ocynkowaną. Brak jest automatycznej sygnalizacji czujkowej, oraz środków ewakuacyjnych za wyjątkiem worków azbestowych.

Magazyny wyposażone są w metalowe regały. Akta poukładane są na regałach od najniższej półki do najwyższej, a w obrębie jednej półki od lewej strony do prawej.

Wyposażenie w sprzęt jest skromne, ale wystarczające jak na potrzeby pracowników i osób korzystających z akt. Pracownia wyposażona jest w dwa czytniki, niezbędne przy korzystaniu z mikrofilmów, wszyscy pracownicy w maszyny do pisania. Brak jest powielaczy, kopiarek, kserografów itp. Na

obecnym poziomie zainteresowania archiwaliami na terenie tutejszej placówki ostatnie wymienione pomoce są obecnie zbędne.

W Oddziale WAP Żary przechowuje się 219 zespołów /stan na 31.XII.1982 r./, 480,7 mb. w tym uporządkowanych jest 144 zespoły i 390,2 mb. Ogółem jest 50392 j.a. w tym uporządkowanych 26193 j.a. Dokumentacji aktowej jest ogółem 35864j.a. z tego 21183 uporządkowanych, dokumentów pergaminowych 10, dokumentacji technicznej 1724 j.a., kartograficznych map 12794 w tym uporządkowanych 5000 j.a. Akta przechowywane są zgodnie z zasadą proveniencji.

Mikrofilmy są przechowywane na rolkach z tworzywa sztucznego nie ulegających korozji. Każda rolka znajduje się w kartonowym opakowaniu. Dziesięć rolek znajduje się w kartonowym pudełku. Mikrofilmy są przechowywane na regale metalowym w pracowni naukowej. Łącznie jest 20 pudełek po 10 filmów. W przeliczeniu na klatki filmowe wynosi to 102.425 klatek o długości 307 mb. W pracowni panuje temperatura pokojowa, wilgotność jest w normie.

Właściwe warunki przechowywania archiwaliów w odpowiednio przygotowanych i wyposażonych pomieszczeniach stanowią tylko część problemu ich zabezpieczenia. Równie ważna jest ich należyta konserwacja, choćby ta podstawowa nie wymagająca licznych nowoczesnych urządzeń i dużych nakładów finansowych. Konserwacja obejmuje czynności mające na celu zachowanie pierwotnego stanu fizycznego archiwaliów. Chodzi więc o niedopuszczenie do pogorszenia stanu od tego w jakim trafiły do archiwum. Obecnie znane są sposoby ochrony materiałów archiwalnych przed zniszczeniem, więc ochrona ich nie powinna nastręczać trudności, zwłaszcza że podstawowe warunki dla ich ochrony i zabezpieczenia są spełnione w tutejszym archiwum. Istnieje wiele przyczyn niszczenia zbiorów archiwalnych. Można je podzielić na kilka zasadniczych grup:

1. Przyczyny fizyko-chemiczne:

a/ światło słoneczne i sztuczne,

- b/ nadmierna temperatura- optymalna 14-18°C,
 - e/ niewłaściwa wilgotność, oraz raptowne jej zmiany,
 - d/ gazy spalinowe,
 - e/ chlor,
 - f/ inne gazy bojowe,
 - g/ wybuchy pocisków artyleryjskich i bomb,
 - h/ ozon,
 - i/ promienie X, gama i neutrony,
 - j/ pył, piasek i żwir,
 - k/ pożary,
 - l/ powódzie.
2. Przyczyny biologiczne:
- a/ grzyby, promieniowce i bakterie,
 - b/ owady,
 - c/ gryzonie.
3. Przyczyny spowodowane przez niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt:
- a/ niewłaściwe przechowywanie i opakowanie akt,
 - b/ przesyłanie akt i starodruków do innych miejscowości bez właściwego zabezpieczenia,
 - c/ ekspozycje cennych akt, dokumentów i starodruków na wystawach,
 - d/ niefachowo przeprowadzone konserwacje,
 - e/ pozostawienie w aktach spinaczy i części metalowych,
 - f/ mikrofilmowanie akt - mechaniczne niszczenie, intensywne ogrzewanie przez lampy itp.

Nie wszystkie wymienione przyczyny mają miejsce w archiwum w Żarach. Okna są zamalowane ochronną farbą. Ogrzewanie funkcjonuje normalnie, chociaż istnieje groźba awarii. Obecnie chyba mniejsza, gdyż wymienione piec CO. Są jeszcze drobne usterki, ale mają zostać wkrótce usunięte. Wilgotność jest regulowana poprzez wietrzenie i nawilżacze elektryczne. Inny problem to spaliny. Problem o tyle trudny że niezależny od nas, a na spaliny nie mamy większego wpływu. Najbardziej typowym zanieczyszczeniem gazów spalinowych jest dwutlenek siarki. Zmiany spowodowane przez utlenianie się SO₂ i pow-

stanie kwasu siarkowego są nieodwracalne. Zniszczeniu ulega papier, pergamin i skóra. Osoby niewtajemniczone w reakcje chemiczne, mogą łatwo odzukać takie akta po barwie. Kartki przybierają odcień żółtawobeżowy, a nawet czerwony. Proces niszczenia nie jest gwałtowny, ale postępuje powoli i systematycznie. Zabiegi konserwatorskie przekraczają w takich wypadkach możliwości WAP. Obecnie jedyną formą zabezpieczenia są obwoluty z papieru, płótna, tektury, oraz pudła. Jest to zabezpieczenie doraźne i tylko częściowo skuteczne, a zarazem kosztowne i pracochłonne. Zabezpieczeniem idealnym jest stworzenie w magazynach mikroklimatu wolnego od dwutlenku siarki, za pomocą odpowiedniej wentylacji i pochłaniaczy gazów.

Pył absorbuje wilgoć. Pył i brud są pośrednio czynnikami zniszczenia, ułatwiającymi przenikanie wody do papieru. Są ponadto nośnikami zarodników, mikroorganizmów. Dlatego tak ważne jest regularne odkurzanie i sprzątanie w magazynach.

Przyczyny biologiczne nie występują w naszym archiwum. Jak do tej pory nie stwierdzono występowania gryzoni, owadów i grzybów.

Przesyłki akt są bardzo rzadkie, wystawy również. Wycieczki odwiedzają archiwum raz na kilka lat.

Mikrofilmowanie dotyczy tylko akt magistratu Szprotawa. W nieodpowiednich warunkach mikrofilm może być atakowany przez mikroflorę. Niszczeniu ulega głównie emulsja filmowa. Chemicznymi czynnikami zniszczenia mikrofilmu są zanieczyszczenia gazowe: dwutlenek siarki, siarkowodór, nadtlenki, kwas octowy itp. Duża wilgotność sprzyja rozwojowi mikroorganizmów, sklejeniu emulsji.

Konserwacja jednak to temat który leży odłogiem od kilkunastu lat w Oddziale WAP Żary. Szereg jest przyczyn składających się na aktualną sytuację. Jednak traktowanie po macoszemu konserwacji jest bardzo szkodliwe na dłuższą metę. Podstawowa konserwacja jest niezbędna w każdym archiwum.

Od kilku lat zatrudnienie w pracowni konserwacji akt pracownika ciągle spada z planu. Przyczyną jest brak etatu. Straty w zasobie archiwum wynikające z takiego stanu rzeczy trudno obecnie określić. Niszczenie akt postępuje powoli, lecz nieubłaganie. Sprzęt zakupiony na wyposażenie pracowni jest do tej pory bezużyteczny. Pieniądze wydatkowane niepotrzebnie. Nie jest to wprawdzie sprzęt bardzo drogi, ale na warunki lokalne wystarczający. Jest gilotyna do cięcia papieru, prasa do ściszenia, pochłaniacz zapachów, bibułka japońska do laminacji na zimno, kleje. Brakujące materiały można uzupełnić w przypadku uruchomienia pracowni konserwacji. Prace bardziej skomplikowane muszą przeprowadzać pracownicy z prawdziwego zdarzenia znajdujące się w dużych archiwach wojewódzkich bądź centralnych. Od momentu powstania archiwum pomyślano o uruchomieniu w nim pracowni konserwacji akt, przeznaczając na ten cel jedno pomieszczenie. Zwłaszcza że budynek jest stary i nie gwarantuje idealnych warunków przechowywania materiałów archiwalnych.

Wszystkie poruszone w tym artykule zagadnienia zostały tylko zasygnalizowane, jedne szerzej inne skrótowo. Niemniej dają one ogólny obraz prac jakie są wykonywane, bądź powinny być wykonywane w zakresie opieki nad materiałami archiwalnymi gromadzonymi i przechowywanymi w archiwum państwowym. Warto też wyciągnąć z tego referatu kilka wniosków, które może zostaną częściowo choćby zrealizowane dla usprawnienia pracy nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją materiałów archiwalnych.

1. Usprawnić akcję przejmowania akt przez archiwa państwowe, która to do tej pory jest niesystematyczna i odbiega daleko od ustaleń. Podstawowe przyczyny tkwią w nieprzestrzeganiu przepisów przez zakłady pracy.
2. Aby archiwum mogło skuteczniej wykonywać swoje zadania w kwestii zabezpieczania narastającego zasobu archiwalnego powinno dysponować odpowiednimi możliwościami wyegzekwowania swych zaleceń.

3. Należy objąć ściślejszym nadzorem metodycznym działalność poszczególnych ekip Spółdzielni "Warta" stosując zasadę, iż każdy zakład pracy znajdujący się pod specjalnym nadzorem, powierzając spółdzielcom porządkowanie materiałów archiwalnych powinien zapewnić sobie udział konsultanta w osobie przedstawiciela państwowej służby archiwalnej.

B i b l i o g r a f i a

- Archeion T. 41-72; 1964-1981 r.
Biernat Czesław: Problemy archiwistyki współczesnej, W-wa 1977.
Bobowski K., Burski K., Turoń B.: Encyklopedia Nauk Pomocniczych Historii Nowożytnej i Najnowszej, Wrocław 1976 r.
Husarska M., Sadurska I.: Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, W-wa 1968.
Pańków Stanisław: Archiwa, W-wa 1969.
Polski Słownik Archiwalny: pod red. W. Maciejewskiej, W-wa 1974.
Piechota Regina: Archiwa Państwowe w Polsce - Informator, W-wa - Łódź 1979.
Ranga archiwów w życiu społecznym, naukowym i kulturalnym, Zielona Góra 1979.
Szczepaniak Roman: Archiwum zakładowe, W-wa 1976.
Szymański Józef: Nauki pomocnicze historii od schyłku IV do końca XVIII w., W-wa 1976.
Zbiór przepisów archiwalnych: opracowały M. Bielińska i A. Ptaśnikowa, W-wa 1962.
Referaty: Milczarek L., Zabezpieczenie narastającego zasobu archiwalnego na terenie powiatów: Lubsko, Szprotawa, Żagań i Żary w latach 1962-1972, oraz sytuacja w archiwach zakładowych, Szprotawa 1973.
Milczarek L.: Sytuacja w archiwach zakładowych pod specjalnym nadzorem, na terenie działania Oddziału WAP w Szprotawie w latach 1974-1979. Szprotawa 1979.

Do Redakcji "Archiwisty" dotarły dwa dalsze zeszyty biuletynu "Janus", wydawanego przez Sekcję Stowarzyszeń Archiwistów przy Międzynarodowej Radzie Archiwalnej /SPAA ICA/.

Pierwszy numer "Janusa" był już omawiany na łamach "Archiwisty" /R. XIX Nr 1-2 /72-73/ s. 38/.

Drugi zeszyt biuletynu "Janus" zawiera informacje z dorocznych zebrań delegatów stowarzyszeń archiwistów, należących do SPAA. Zebrania te odbyły się w 1982r. w Münster i w 1983r. w Bratysławie. Joan N. T. van Albada - jeden z redaktorów "Janusa" omawia w swym artykule założenia programowe II Międzynarodowego Tygodnia Archiwów w 1984 r.

Dr Helmut Dahm publikuje artykuł przedstawiający problematykę archiwów "nierządowych" /Archives of nongovernmental provenance/ w świecie, ich typy, organizację oraz zagadnienia integracji zawodowej. Przez archiwa "nierządowe" autor rozumie archiwa gospodarcze, rodowe i rodzinne, archiwa wspólnot wyznaniowych itp. Treść artykułu oparta jest o wyniki obrad grupy roboczej SPAA na IX Międzynarodowym Kongresie Archiwów w 1980 r. w Londynie. Dalsza znaczna część zeszytu obejmuje materiały z tego posiedzenia. Opublikowano teksty referatów dotyczą archiwów wyznaniowych. I tak dr Charles Malette - prezes Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych we Francji w artykule "Les archives d'Eglise catholique" omawia dzieje i strukturę archiwów kościelnych w różnych krajach ze szczególnym podkreśleniem znaczenia archiwów watykańskich.

Dr Božo Madžar - dyrektor Archiwum Bośni i Hercegowiny w Sarajewie, przedstawia sytuację archiwów prawosławnych na przykładzie serbskich archiwaliów kościelnych. W Jugosławii istnieje obok szeregu wyznań Cerkiew Serbii, która posiada własne archiwum w Belgradzie, które przechowuje skąpa wytworzone po 1920 r. Dokumentacja wcześniejsza z lat 1620-1920

jest przechowywana w Archiwum Serbskiej Akademii Nauk. Część dawnej dokumentacji cerkiewnej, dotyczącej prawosławia serbskiego znajduje się poza granicami Jugosławii i jest przechowywana w klasztorze Athos w Grecji.

Dr Karibeinz Blaschke z NRD przedstawia w swoim artykule sytuację archiwów wyznaniowych protestanckich. Kształtuje się ona odmiennie w różnych krajach. Część wyznań protestanckich ma charakter religii państwowych i wskutek tego inna jest pozycja ich archiwów w strukturze sieci archiwów danego kraju. Tam gdzie Kościół protestancki jest oddzielony od państwa lub ma charakter wyznania mniejszościowego, jego archiwa są wydzielone z sieci państwowej.

Abdullah Abu Esach - dyrektor Centrum Dokumentacji i Badań Ministerstwa Spraw Zagranicznych Zjednoczonych Emiratów Arabskich omawia w swoim artykule sytuację archiwów religijnych świata islamskiego. W odróżnieniu od archiwów chrześcijańskich, gdzie istnieje wyraźna granica doktrynalna pomiędzy religią a polityką, w islamie religia obejmuje wszystkie dziedziny życia publicznego, zgodnie ze wskazaniami Koranu, w związku z tym trudno oddzielić dawną dokumentację wyznaniową od czysto świeckiej. W krajach muzułmańskich znaczną rolę odgrywają prywatne archiwa rodzinne, gdyż muzułmanie od dawna przywiązywali wielką wagę do przechowywania własnych dokumentów i papierów rodowych.

Dr N. H. Kulkarnee z Narodowego Archiwum Indii w New Delhi - omawia w swoim artykule problematykę archiwów religijnych w świecie hinduizmu i buddyzmu. Najdawniejsze dokumenty występowały w postaci inskrypcji na tablicach kamiennych i miedzianych, tekstów pisanych na liściach palmowych, korze brzoźowej lub tkaninach, a tylko część na papierze. Wielką rolę odgrywa też tradycja ustna. Wiele manuskryptów hinduskich i buddyjskich nie stanowi materiału archiwalnego w ścisłym znaczeniu. Poważna ich ilość została wydrukowana jako księgi religijne. Materiały buddyjskie zgrupowane są nie tylko w Indiach, lecz także na Cejlonie /obecnie Sri Lanka/, Tybecie /Ch.R.L./, Bhutanie i Nepalu.

Indyjska Komisja Dokumentacji Historycznej czuwa nad zabezpieczeniem i udostępnianiem zbiorów archiwów religijnych Indii. Materiały z Archiwum Narodowego Nepalu są mikrofilmowane na zasadzie współpracy Indii i RPN. W zabezpieczaniu archiwów religijnych hinduizmu i buddyzmu uczestniczą różne organizacje społeczne.

Daniel Cohen - dyrektor Centralnego Archiwum Historii Narodu Żydowskiego w Izraelu omawia problematykę archiwów religijnych mozaizmu w różnych krajach świata. Mozaistyczne materiały archiwalne z Europy Wschodniej zostały w znacznej mierze zgromadzone w Muzeum Żydowskim w Pradze /CSRS/ oraz w Żydowskim Instytucie Historycznym w Warszawie. Pewna ich ilość znajduje się w archiwach państwowych i muzeów różnych krajów tej części Europy. Największa ilość ocalałych po II wojnie światowej materiałów znajduje się w Izraelu. Poza tym część archiwaliów mozaistycznych znajduje się w Europie Zachodniej, Stanach Zjednoczonych i Kanadzie.

Numer 2 Biuletynu "Janus" zamyka artykuł H. Dahma na temat archiwów rodowych w Europie i Ameryce. Autor omawia historię, zawartość, organizację, zabezpieczanie zbiorów, przy czym wyróżnia następujące typy archiwów rodzinnych: archiwa rodów arystokratycznych, rodzin mieszczańskich, zbiory papierów mężów stanu i dowódców wojskowych.

Zeszyt trzeci biuletynu "Janus" /kwiecień 1984 r./ zawiera głównie materiały z posiedzenia grupy roboczej SPAA na IX Międzynarodowym Kongresie Archiwów w Londynie. Poszczególne artykuły poświęcone archiwom "nierządowym" takich typów jak archiwa uniwersyteckie, gospodarcze, archiwa organizacji społecznych, archiwa prasowe, filmowe, telewizyjne, archiwa literatury i sztuki. Autorzy rekrutują się spośród archiwistów różnych krajów świata. Polskę reprezentuje artykuł Zygmunta Kolankowskiego na temat archiwów instytucji naukowych w krajach socjalistycznych. W artykule przedstawiony został zarys problematyki nie tylko działalności archiwów akademii nauk i archiwów uniwersyteckich, lecz także współpraca pomiędzy archiwami naukowymi różnych krajów socjalistycznych.

Do ciekawszych pozycji również należy w omawianym numerze biuletynu "Janus" artykuł Thomasa L. Booma pt. "Oral Genealogy". Autor jest członkiem zarządu Towarzystwa Genealogicznego w Utah w Stanach Zjednoczonych, towarzystwo to jest organem Kościoła Mormonów w USA. Prowadzi ono akcję mikrofilmowania akt urodzeń, małżeństw i zgonów od 1938 r. Akcja mormonów znana jest archiwistom polskim. Od 1965 r. towarzystwo podjęło akcję nagrań ustnych genealogii w Samoa, Tonga, Francuskiej Polinezji, na wyspach Cooka, na Tajwanie i w Indonezji. Po skompletowaniu nagrań "wywiadów" genealogicznych są one tłumaczone z języków miejscowych na angielski. Prace te są nadal kontynuowane.

Joan N. T. Albada - koordynator Międzynarodowego Tygodnia Archiwów 1984 r. - przedstawia informacje z różnych krajów na temat proponowanych form obchodów MPA.

Olga B. Giler z Jugosławii przedstawia w swoim artykule problem oceny wartości historycznej materiałów archiwalnych. Nadmierny przyrost akt najnowszych jest poważnym problemem w wielu krajach; konieczne jest zatem zredukowanie ilości archiwizowanych materiałów, dokonać tego mogą doświadczeni archiwiści w porozumieniu z twórcami akt.

Dr Felix Hull omawia wyniki kursu archiwalnego w Oxfordzie, w którym wzięło udział 27 archiwistów z różnych krajów i różnych kontynentów. Był to drugi kurs zorganizowany przez British Council pod protektoratem UNESCO. Wykładowcami byli wybitni archiwiści z różnych krajów.

x

x

x

Poczynając od numeru 2 biuletynu "Janus" pojawiły się teksty w języku niemieckim, wraz ze streszczeniami angielskimi i francuskimi, co w dużym stopniu naruszyło pierwotną symetrię językową tego anglo-francuskiego periodyku. Natomiast w zeszycie trzecim wystąpiła przewaga objętościowa tekstów angielskich.

Zwrócić uwagę należy też na dość niestety liczne usterki redakcyjne zwłaszcza w zeszytach trzecim, jak np. przejście na numerację rzymską /vol. III/ poprzednie zeszyty posiadały numerację arabską /vol. 1 i 2/; rezygnacja z numerowania szpalt, co zostało zastąpione zwykłą paginacją, pozostawiając jednak spis treści trzeciego zeszytu w poprzedniej formie co utrudnia odnalezienie artykułu poszukiwanego przez danego czytelnika. Reasumując należy z radością odnotować fakt, że inicjatywa SPAA w zakresie wydawania międzynarodowego biuletynu "Janus" jest podtrzymywana.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

U c h w a ł a

II plenarnego posiedzenia Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 12 grudnia 1984

1. Plenarne posiedzenie Zarządu Głównego SAP, wyrażając pogląd szerokiego kręgu archiwistów, postanawia zwołać w sierpniu 1986 w Przemyślu I Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich.

Dla przygotowania Zjazdu powołuje Komitet Organizacyjny I Powszechnego Zjazdu Archiwistów w skład którego wchodzi: członkowie prezydium ZG SAP, przewodniczący Komisji Rewizyjnej SAP, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, przewodniczący Zarządu Oddziału SAP w Przemyślu, dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu oraz przedstawiciele archiwów państwowych wyodrębnionych. Komitet ma prawo kooptowania nowych członków i dokonywania zmian w swym składzie wynikających z potrzeb i stanu przygotowań do Zjazdu.

Wyrażając pogląd, że I Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich stanowić będzie ważne wydarzenie dla całej archiwistyki polskiej, plenarne zebranie ZG SAP stoi na stanowisku, że przygotowaniami do niego zainteresować należy i objąć wszystkie środowiska archiwalne w kraju.

Plenarne posiedzenie ZG zobowiązuje Komitet Organizacyjny do sprecyzowania wszystkich spraw związanych z merytoryczną i organizacyjną stroną przygotowań Zjazdu w I kwartale 1985 i przedstawienie ich na najbliższym plenarnym zebraniu ZG. Jednocześnie plenarne zebranie ZG SAP wyraża podziękowanie Zarządowi Oddziału SAP w Przemyślu, a zwłaszcza jego przewodniczącemu dyr. Zdzisławowi Koniecznemu za przyjęcie na siebie trudów wynikających z pełnienia roli gospodarzy Zjazdu.

2. Zebranie plenarne ZG przyjmuje do aprobowanej wiadomości przedstawione przez sekretarza generalnego ZG sprawozdanie z działalności prezydium ZG między I a II plenarnym posiedzeniem ZG /24.V-12.XII.1984/.
3. Po wysłuchaniu informacji skarbnika ZG o stanie finansowym Stowarzyszenia, plenarne zebranie ZG przyjmuje je do wiadomości i uchwała preliminarz dochodów i wydatków SAP na rok 1985.
4. Plenarne posiedzenie ZG SAP sprobuje przedstawione przez przewodniczącego ZG główne założenia planu pracy na rok 1985.
5. Ustosunkowując się do pisma ZO SAP w Łodzi przesłanego na ręce przewodniczącego ZG, plenarne zebranie ZG wyraża zgodę i aprobuje zamiar przystąpienia łódzkiej organizacji SAP do Federacji Stowarzyszeń Kulturalnych w Łodzi. Odnosnie zaś przystąpienia Zarządu Oddziału do PRON, ZG SAP wyrażając swój pozytywny stosunek do tej organizacji uznał jednocześnie, że decyzja w tej sprawie powinna być podjęta na ogólnym zebraniu członków Łódzkiego Oddziału SAP.

ISSN-0004-0711

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY
STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

ROK XX

Nr 3-4 (78-79)

WARSZAWA

lipiec – grudzień

1984

REDAGUJE ZESPÓŁ

Zygmunt Kolankowski (redaktor), Andrzej Igielski, Barbara Kubiczek,
Bolesław Woszczyński (sekretarz redakcji)

Adres Redakcji: Archiwum Akt Nowych
02-554 Warszawa, al. Niepodległości 162

Rachunek bieżący w NBP: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Zarząd Główny — Warszawa, NBP XV Oddz. nr 1153-5656-132

SPIS TREŚCI

S. Nawrocki: Nośniki informacji czytane maszynowo w archiwach krajów skandynawskich	1
B. Kubiczek: Mikrofilmowanie zastępcze dokumentacji i materiałów archiwalnych a wartość dowodowa mikrofilmu (stosowana praktyka i aktualny stan prawny)	23
B. Woszczyński: Wybrane problemy z XI narady archiwalnej przedstawicieli krajów socjalistycznych	37
K. Świerzek: Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja akt w Oddziale WAP w Zarach (skrót)	41
Informacje archiwalne	52
Biuletyn SPAA „Janus” (vol. 2 i 3)	52
Sprawy organizacyjne SAP	57
Uchwała II plenarnego posiedzenia Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 12 grudnia 1984 r.	57

Cena numeru podwójnego 70 zł
dla członków SAP w prenumeracie

Stanisław Nawrocki
Poznań

Nośniki informacji czytane maszynowo
w archiwach krajów skandynawskich

U w a g i w s t ę p n e

Współczesna administracja coraz częściej posługuje się najnowszymi osiągnięciami techniki celem realizacji swoich zadań. Rozumiemy tu nie tylko administrację ogólną, ale także w innych dziedzinach życia, a zwłaszcza gospodarczą. Dla sprostania wymogom związanym z koniecznością brania przy podejmowaniu decyzji pod uwagę bardzo wielu czynników, w skład wspomnianej najnowszej techniki coraz częściej wchodzi urządzenia elektroniczne do przetwarzania danych, a więc komputery. Wskutek zastosowania tych urządzeń powstają nowe rodzaje dokumentacji, dotychczas urzędnikom ani archiwistom nie znane, posiadające zupełnie nowe cechy. Ze względu na swoją formę zewnętrzną nie można ich przede wszystkim czytać w tradycyjny sposób, a więc przez bezpośredni ogląd. Dokumentacja powstająca w związku z przetwarzaniem danych czytelna jest bowiem jedynie przy pomocy maszyn. Szczególnie odnosi się to do taśmy magnetycznej, w stosunku do której przy pomocy zmysłów nie można nawet stwierdzić czy jest ona zapisana, czy też nie. Dopiero komputer rozszyfruje istniejący na niej zapis, sporządzony przy pomocy impulsów elektrycznych. Niewiele lepiej wygląda sprawa z papierowymi taśmami i kartami perforowanymi. Wprawdzie mały fragment takiego zapisu można na upartego przeczytać bezpośrednio,

w zasadzie jednak przy wielometrowych taśmach jest to praktycznie niemożliwe ze względu na gęstość zapisu i szybkie męczenie się oczu. Drugą istotną cechą jest pojawienie się tu, gdy chodzi o nośnik informacji, materiału nowego typu, mianowicie masy plastycznej, z której wyprodukowana jest taśma magnetyczna.

Przetwarzaniu danych towarzyszy powstanie różnorodnej dokumentacji w formie tradycyjnej. Jest to przede wszystkim opis systemu przetwarzania, a więc jego uzasadnienie, cel i formy realizacji, sporządzone na papierze przy pomocy tradycyjnych sposobów. Zalicza się tutaj również programy przetwarzania, które pierwotkowo sporządzane są tradycyjnie m. in. w formie opisu i schematu blokowego, ukazującego wszystkie kolejne czynności podejmowane podczas przetwarzania danych. Do dokumentacji mającej formę tradycyjną zalicza się też tzw. nośniki przedmaszynowe, a więc karty dokumentacyjne, z których zawarte na nich informacje /dane/ przenosi się na nośniki czytelne maszynowo. Są to najważniejsze rodzaje dokumentacji tradycyjnej towarzyszące przetwarzaniu danych.

Dokumentacja tradycyjna oraz nowego typu powstająca w procesie przetwarzania danych wytwarzana jest w ośrodkach obliczeniowych, czy stacjach przetwarzania danych. Podobnie jak w ogóle nad zakładami pracy sprawowany jest przez państwową służbę archiwalną nadzór nad dokumentacją, również wspomniane ośrodki i stacje pod nadzorem takim powinny się znajdować. W Polsce dotychczas nadzoru takiego nie zorganizowano, szczególnie gdy dotyczy to dokumentacji czytanej maszynowo. Poczyniono jednak przygotowania w tym zakresie przez opracowanie ankiety dla zakładów pracy stosujących technikę komputerową celem zorientowania się jakie programy przetwarzania danych są realizowane, jaka powstaje dokumentacja i jakie są jej losy. Czekamy natomiast naszą państwową służbę archiwalną wyrażoną praca nad przygotowaniem odpowiednich normatywów regulujących opiekę nad omawianą dokumentacją w zakładach pracy, określenie jej rodzajów, parametrów i okresu przechowywania, przejmowania do archiwów

państwowych, opracowywania i sposób udostępniania. Z kolei wykonać będzie trzeba konkretną pracę i mieć bezpośrednią styczność z owymi materiałami nowego typu.

W niektórych krajach służby archiwalne od pewnego okresu czasu wymienione wyżej nowe zadania już podjęły i zebrały nawet znaczne doświadczenie w tej dziedzinie. Wyróżniają się tu kraje skandynawskie, a wśród nich przede wszystkim Szwecja. W kraju tym technika komputerowa jest szeroko stosowana zarówno w gospodarce jak też w administracji przynajmniej od około 20 lat. Ze względu na wielkie rozmiary problemu zarówno zakłady pracy jak też państwowa służba archiwalna już około 1970 r. tematykę tę podjęła celem opracowania teoretycznego, jak też ustalenia praktycznych wniosków co do sposobów postępowania na poszczególnych etapach zarządzania dokumentacją związaną z przetwarzaniem danych. Z tych rozważań i wniosków powinni skorzystać również archiwiści polacy, a niniejsza wypowiedź może im w tym pomóc. Niniejszy referat oparty jest na materiałach urzędowych uzyskanych w Riksarkivet w Sztokholmie oraz na obserwacjach własnych autora podczas pobytu w Szwecji w 1982 r. ^{1/}

M a t e r i a ł y c z y t a n e m a s z y n o w o w a r c h i w u m z a k ł a d o w y m

Technika komputerowa rozwijała się szybko w Szwecji - podobnie jak w innych krajach skandynawskich - od początku lat 60-tych i to zarówno gdy chodzi o liczbę stosujących ją zakładów pracy, jak też o rodzaj technologii. Pierwsze komputery były głównie stosowane dla celów statystycznych oraz naukowych. W następnych latach technikę tę wprowadzono do coraz to nowych dziedzin życia, tak że obecnie znajduje ona zastosowanie prawie we wszystkich urzędach centralnych oraz w przedsiębiorstwach prywatnych. Tradycyjna dokumentacja urzędowa, związana z papierem jako materiałem kancelaryjnym, została zdecydowanie ograniczona do małego tylko procentu w stosunku do całości informacji, zwłaszcza od około 1980 roku. Rewolucja w tworzeniu informacji i postępowaniu z nią

zmusza archiwistów do zapoznawania się z nową problematyką i nowymi metodami działania. Dotyczy to zarówno archiwistę w zakładzie pracy, jak i w archiwum państwowym.

W procesie otrzymywania do archiwum i opiekowaniem się informacją archiwista spotyka się z wieloma problemami, a szczególnie gdy chodzi o dokumentację sporządzoną na taśmach magnetycznych. Początkowo wielu archiwistów nie doceniało implikacji, jakie nowa technika dokumentowania niesie ze sobą. W latach 50-tych i 60-tych również operatorzy pracujący przy komputerach zaniedbywali obowiązek tworzenia pełnej dokumentacji pisanej, związanej z realizowaniem programów przetwarzania danych. W związku z tym informacja zawarta obecnie na niektórych taśmach nie może być zrozumiana, mimo że taśmy te mogą być czytane. Tymczasem nie jest możliwe zrekonstruowanie opisu dotyczącego zapisu na taśmie. Jedyną pociechą jest tutaj, że tzw. wejście i wyjście z komputera może być rozumiane, jeśli jest zapisane w sposób tradycyjny. W konsekwencji jednak konieczne jest posiadanie pełnej dokumentacji technicznej. Minimum dokumentacji wymaganej w Szwecji stanowią formularze informacyjne, o których wypełnienie zwracają się archiwa państwowe. Jeśli chodzi o wielkie systemy przetwarzania danych, często należy poza tym sporządzić specjalną dokumentację. Zaleca się również posiadać transkrypty pierwszych dziesięciu zapisów z każdej taśmy, transkrypty magnetycznych napisów informacyjnych /etykietek/, zawierających znaki identyfikujące taśmę, numer woluminu, format zapisu, długość zapisu i bloku oraz liczbę zapisów. Poza tym potrzebny jest rejestr taśmy, który pozwoliłby sprawdzić, czy na niej nie ma błędów lub braków. Wreszcie ważne jest posiadanie wszystkich kodów /dokumentacja logiczna/, aby zrozumieć wszystkie skróty, z jakimi ma się najczęściej do czynienia, gdy chodzi o informację magazynowaną na taśmie.

Czynnikiem, który wpływa w Szwecji na komplikowanie się sprawy tworzenia odpowiedniej dokumentacji, jest fakt, że tworząca ją instytucja często dla przetwarzania danych i przechowywania taśm korzysta z komputerowego centrum

obliczeniowego. Centrum takie nie jest prawnie odpowiedzialne za treść, dostępność itp. Ze swej strony instytucja sprawcza /zakład pracy/ na ogół niewiele się orientuje w zagadnieniach technicznych związanych z przetwarzaniem danych. W związku z tym zdarza się, że nikt nie chce wziąć pełnej odpowiedzialności za magazynowanie informacji we właściwy sposób i odpowiednie jej udokumentowanie. W tych sprawach trzeba zatem, aby zarówno zainteresowany zakład pracy jak też centrum przetwarzania danych ściśle ze sobą współpracowały w celu skompletowania dokumentacji.

Jeśli chodzi o przechowywanie taśm, należy się domagać, aby przekazywano je do archiwum zakładowego w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich będzie uważany za egzemplarz zabezpieczający /powinno to być nowa taśma dobrej jakości i przewinięta trzy lub cztery razy/, a druga /może to być taśma już używana/ - służyłaby do sporządzania kopii użytkowej. Informacja powinna być magazynowana na taśmie 9-ścieżkowej, a gęstość zapisu powinna wynosić 1600 bitów na cal lub 6250 bitów na cal /zwykle stosowana jest pierwsza z nich/.

Mówiąc o magazynowaniu informacji na taśmach, uwzględnia się głównie sposób jej "pakowania" /batch processing/. W takim przypadku informacja jest magazynowana czasami na taśmach składających się z kilku etapów postępowania z informacją /np. taśma z informacją nie sprawdzoną, taśma z informacją skorygowaną, taśma z informacją publikowaną z wydrukiem/, w związku z czym trzeba dokonywać wyboru w celu zabezpieczenia jednej lub więcej taśm. Gdy przetwarza się dane w oparciu o wielką ich bazę, problem z różnych powodów jeszcze bardziej się komplikuje. Zwykle nie ma całkowitych wydruków w oparciu o tę bazę, gdyż zainteresowani - przy pomocy tzw. końcówki /terminal/ - korzystają tylko z części zbiorów. Stało się także zwyczajem, że zainteresowani aktualizują stan bazy danych również poprzez końcówkę, a w ten sposób giną częściowo dane wejściowe /przez ich wycofywanie/. Nawet jeśli podstawowe dane są z powodu bezpieczeństwa magazynowane na taśmie, informacja na niej zawarta nie jest posortowana i dlatego nie może być przechowywana w archiwum

zakładowym przez długi okres czasu; a szczególnie nie nadaje się do wieczystego przechowywania. Inna komplikacja wiąże się z ciągłym aktualizowaniem bazy danych /w sposób regularny i w krótkich np. dniowych odstępach czasu/. Nie jest możliwe przechowywanie wersji tej bazy z każdego uzupełnienia, a to z powodu rozmiarów danych i kosztów. Jedynym rozwiązaniem jest okresowe "zamrażanie" bazy danych. Częstotliwość takiego postępowania zależy od tego, czy informacja ma wielką wartość, czy jest ona skumulowana, czy też jest zmieniona całkowicie. W razie pozytywnej decyzji konieczne jest sporządzenie kopii taśmy dla celów archiwalnych. Surowego materiału zgromadzonego w bazie danych nie można czytać ani rozumieć bez specjalnego wyposażenia komputerowego i programowego. Należy zatem powtórzyć, że całościowa dokumentacja związana z przetwarzaniem danych obejmuje nie tylko odpowiednio przygotowaną taśmę magnetyczną, ale również tradycyjnie sporządzony opis systemu i programu przetwarzania danych. W opisie systemu znajduje się określenie celu przetwarzania i środków jakie służą do jego osiągnięcia. Podaje się przede wszystkim sformułowanie spodziewanych rodzajów wydruków jako rezultatów przetwarzania, przez co określony zostaje zakres i zasięg systemu. Programy natomiast omawiają sposoby realizacji założeń, w tym również algorytmy rozwiązywania poszczególnych zagadnień.

Liczba taśm przechowywanych w zakładach pracy lub w ich archiwach jest oczywiście różna, w zależności od znaczenia i funkcji tych zakładów. W Szwecji największy zasób posiada Centralne Biuro Statystyczne. Posiada ono w swoim archiwum około 11000 taśm magnetycznych, a wiąże się to z wielkim zakresem informacji zbieranych i opracowywanych oraz przetwarzanych przez wspomniane Biuro.

Wiele wymogów dotyczy sposobów przechowywania i postępowania z dokumentacją czytelną maszynowo. Przede wszystkim istnieje dążenie do sprowadzenia wszystkich rodzajów dokumentacji związanych z przetwarzaniem danych do ujednoczonej formy, jeśli chodzi o przechowywanie w archiwum zakładowym. Najodpowiedniejszą formą, jak to ustalono po wielu badaniach,

obserwacjach i konsultacjach, jest taśma magnetyczna, która odpowiada najlepiej wszystkim warunkom i najlepiej nadaje się do przechowywania. Niemniej również muszą być spełnione inne wymogi. Przede wszystkim taśmy te muszą być przechowywane w dwóch egzemplarzach, celem pełniejszego zabezpieczenia. Nie mogą jednak być obie przechowywane w jednym pomieszczeniu, gdyż byłoby to sprzeczne z zasadą zabezpieczenia. W związku z tym potrzebne są dwa magazyny, które powinny być umieszczone w dwóch różnych miejscach, a najlepiej nawet w dwóch miejscowościach. Tak więc dla spełnienia tych wymogów szwedzkie Centralne Biuro Statystyczne jeden egzemplarz taśmy magnetycznej przechowuje u siebie, w Sztokholmie, a drugi - w Örebro, mieście odległym od Sztokholmu ok. 150 km. Celem przewożenia taśm do archiwum zakładowego, czy też podczas wypożyczania ich na zewnątrz, stosuje się odpowiednio izolowane i zabezpieczone pojemniki. Chodzi o zabezpieczenie taśm przed wstrząsami i przed działaniem pól elektromagnetycznych.

Ważnym wymogiem w zakresie przechowywania taśm magnetycznych jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, taśmy te są bowiem bardzo czułe na wysoką temperaturę. Krytyczna temperatura wynosi dla nich tylko 65°C powyżej zera, podczas gdy dla papieru wynosi ona 100°C. Z tego powodu miejsce przechowywania taśm magnetycznych musi być lepiej zabezpieczone niż magazyn, w którym przechowuje się dokumentację o charakterze tradycyjnym. Konieczne są oczywiście również odpowiednie urządzenia alarmowe i czujniki do wykrywania zagrożenia pożarowego. Idealna temperatura, w której powinno się przechowywać taśmy magnetyczne, wynosi 20°C, przy czym wahania w górę lub w dół nie powinny przekraczać 3°C. Niższa temperatura jest dopuszczalna w przypadku, gdy taśmy przed udostępnieniem zostały odpowiednio zrekonstruowane, np. dotychczasowe zapisy przewinięto na nowe taśmy. Optymalna wilgotność pomieszczeń, w których przechowywane są taśmy magnetyczne, winna wynosić od 40-50 %, z tym że dopuszczalne są różnice do 5 %.

Przeznaczone na przechowywanie taśm pomieszczenie muszą być wolne od kurzu, który dostając się na taśmy powoduje nie tylko zanieczyszczenia, ale także zacieranie się zapisów. Potrzebne jest także utrzymywanie tam nadciśnienia powietrza, które lepiej wpływa na warunki przechowywania taśm. Powietrze powinno dostawać się do pomieszczenia magazynowego tylko przez filtry oczyszczające. Powietrze musi być wolne od szkodliwych składników, zarówno o charakterze gazowym jak też stałym. Przede wszystkim winno się chronić przed dwutlenkiem siarki.

Pudełka, w których przechowuje się taśmy magnetyczne, muszą być szczelnie zamykane dla zapobieżenia przedostawania się kurzu.

W magazynach, w których przechowywane są taśmy magnetyczne, nie można również tolerować zakłóceń magnetycznych, wywoływanych przez motory elektryczne, głośniki itp. Kable elektryczne muszą się znajdować w odległości przynajmniej 75 mm, a motory przynajmniej w odległości 2 m od regałów z taśmami. Bezwzględnie musi być także na budynku z magazynem taśm zainstalowany gromochron.

Należy zwrócić uwagę także na zabezpieczenie taśm magnetycznych przed sabotażem i kradzieżą, taśmy są bowiem na nie narażone w znacznie większym stopniu niż tradycyjna dokumentacja aktowa o charakterze tajnym i poufnym. Na taśmach często znajduje się wartościowa i interesująca informacja o poszczególnych osobach, stąd ważne jest zagwarantowanie i zabezpieczenie tego materiału, aby nikt niepowołany go nie ujawniał, ani nim nie manipulował. Łatwo można także spowodować zniszczenie taśm, a zwłaszcza zapisów, przez ich rozmagnesowanie. Wystarczy bowiem przejść w pobliżu taśm z magnesem w kieszeni lub w torebce. W ten sposób konkurencyjne firmy mogą niszczyć sobie nawzajem banki danych zawarte na taśmach. Przypadki takie znane są z różnych krajów kapitalistycznych. Z tych powodów dobrze musi być zorganizowana fizyczna ochrona zbioru taśm. Ściany, podłogi, sufity, drzwi oraz zamknięcia muszą mieć wysoki standard wykonania. Musi też istnieć system alarmowy na wypadek

włamania do archiwum zakładowego. Kontrolowany także musi być dostęp do magazynu z taśmami. Odbywa się to przy pomocy różnych środków, jak np. przez kontrolę karty identyfikacyjnej pracownika /w wielkim przedsiębiorstwie/, kombinowane zamykanie drzwi wejściowych lub przez obserwację magazynu przy pomocy kamery telewizyjnej. Również kontrolne urządzenia techniczne wewnątrz i na zewnątrz magazynu /budynku/ muszą być poddawane stałej kontroli. Należy też chronić dokumentację uzupełniającą, bez której taśm nie można czytać, jak np. kod lub program przetwarzania danych. Dostęp do tych materiałów mogą mieć tylko osoby upoważnione.

Istotną sprawą jest utrzymywanie taśm magnetycznych we właściwym stanie, umożliwiającym sięganie do ich treści /zapisu/. Dokładne przepisy nie są jeszcze ustalone, ale na podstawie obserwacji i doświadczeń w archiwach zakładowych w Szwecji przyjęto już niektóre zalecenia w tej sprawie. Ustalono zasadę, że każda taśma musi być w ciągu roku przynajmniej dwa razy obrócona o pewien stopień, aby w ten sposób zmieniło się naprężenie i nacisk taśm na szpulę. Raz w roku każda taśma powinna być z tych samych przyczyn przewinięta. Przynajmniej po 5 latach każda taśma powinna być dokładnie skontrolowana z punktu widzenia stanu znajdującego się na niej zapisu. Po każdej takiej kontroli wyniki obserwacji powinny być sformułowane na piśmie dla dokumentowania stanu taśmy. Następnie kontrola danej taśmy powinna odbywać się co 2-3 lata. Stwierdzono również, że co 10-12 lat cały zapis z dotychczasowej taśmy musi być przeniesiony na taśmę nową, gdyż nawet jeśli taśma nie jest czytana zapis stopniowo ulega rozmagnesowaniu i zanika.

W zakładach pracy występuje problem brakowania taśm magnetycznych, podobnie jak to ma miejsce w stosunku do dokumentacji tradycyjnej, powstającej na papierze, jako na głównym nośniku informacji. W Szwecji zarządzenia w sprawie brakowania taśm ukazały się w latach 1974 i 1979. Z kolei w Danii w 1976r. ukazało się zarządzenie, że zadne materiały czytane maszynowo nie mogą być brakowane i kasowane bez zgody naczelnego dyrektora archiwów państwowych. Sprawa jest

bardzo istotna i ważna, gdyż taśmy magnetyczne są kosztownym nośnikiem informacji, a urzędowi i przedsiębiorstwu - szczególnie zaś tym ostatnim - zależy na jak największej oszczędności materiału, w tym również służącego do tworzenia dokumentacji. Taśmy mogą być kasowane i ponownie wykorzystywane wielokrotnie, dlatego zakusy przedsiębiorstw, aby ich jak najwięcej kasować, są zrozumiałe.

Celem uniknięcia strat w materiale informacyjnym możliwie jak najwcześniej trzeba podejmować czynności oraz decyzje w zakresie oceny i wartościowania wytwarzanej dokumentacji nowego typu. Najlepiej jest wtedy, gdy prace w tym zakresie towarzyszą już przygotowaniom planów związanych z przetwarzaniem danych w zakładzie pracy w ogóle, lub podczas przygotowywania programu przetwarzania związanego z konkretnym zagadnieniem. Chodzi o to, aby wytwarzanie egzemplarzy taśmy podlegających przechowywaniu stanowiło część procedury wprowadzania poszczególnych systemów elektronicznego przetwarzania danych.

Gdy chodzi o zasady oceny wartości źródłowej materiałów czytanych maszynowo, to nie odbiegają one od zasad stosowanych przy brakowaniu i ocenie materiałów tradycyjnych, a więc papierowych. Tak postępują zarówno archiwiści szwedzcy, jak też duńscy. Zwrócić jednak trzeba uwagę na odrębność i specyfikę materiałów czytanych maszynowo. Dotyczy to zwłaszcza aspektu, jaki wiąże się z wielką liczbą i szczegółowością danych naniesionych na taśmę magnetyczną, a także z koniecznością stosowania odpowiednich urządzeń technicznych, aby dane te można było przeczytać. Zakłada się, że - jak to bywa z dokumentacją papierową - przechowywać należy taśmy z danymi w mniejszym lub większym stopniu uogólnionymi, natomiast z danymi szczegółowymi można brakować i kasować celem ponownego korzystania z nośnika informacji.

W niektórych przepisach, np. w Szwecji z 1973 r. /opracowane przez Centralne Archiwum Państwowe/ określenie wartości dokumentacji związanej z przetwarzaniem akt jest bardzo ogólnikowe. Mówi się np. o wybrakowaniu programów i ich opisów oraz "innych analogicznych materiałów" związa-

nych z przetwarzaniem danych pod warunkiem, że materiały te nie są więcej potrzebne dla uzyskania informacji zapisanej na taśmach celem przetwarzania oraz dla jej rozumienia. Według tego przepisu nie wolno jednak brakować wymienionych materiałów, jeśli są one włączone do systemu dokumentacyjnego albo z innych powodów uważane są za przydatne. Przy takim ujęciu decyzje o ewentualnym brakowaniu materiałów związanych z przetwarzaniem danych są pozostawione subiektywnej ocenie pracowników ośrodka przetwarzania i archiwistów. Zgodnie z tymże przepisem również karty perforowane oraz taśmy papierowe czytane przy pomocy technik innych niż elektroniczne przetwarzanie danych mogą być brakowane i przekazywane na makulaturę /drugi raz nie można już z nich korzystać ze względu na sposób zapisu/, ale pod warunkiem, że materiały te były już przetwarzane w wymaganym stopniu lub zakresie i nie będzie potrzeby korzystania z nich w przyszłości. Tak więc również w odniesieniu do tego materiału źródłowego decyzję pozostawiono do dowolnego zadysponowania, jako że nie łatwo będzie jednoznacznie określić, czy warunki te zostały spełnione.

Kolejne przepisy szwedzkie dotyczące brakowania "informacji zapisanej celem elektronicznego przetwarzania" pochodzą z 1974 r., a uzupełniono je w 1978 r. Podstawowa zasada stwierdza, że chodzi tu o informację służącą do stałej kontroli oraz bieżącego rozliczania w zakresie zarządzania personelem, magazynami, zakupami oraz wydatkami, która może być niszczone, jeśli ta informacja spełniła już swoje zadanie i nie jest więcej potrzebna dla działań zakładu pracy i jego kontroli finansowej. Informacja zapisana celem automatycznego przetwarzania danych i odzyskana w kombinacji z innym materiałem może być zniszczona, jeśli ten inny materiał w jego oryginalnej formie został naniesiony na taśmę magnetyczną celem przetwarzania i jest dla dyrekcji zakładu pracy dostępny. Na wybrakowanie można go przekazać po upływie czasokresu przechowywania wyznaczonego przez dyrekcję, oczywiście w zgodzie z przepisami ustalonymi przez Centralne Archiwum Państwowe w Sztokholmie lub wydanymi

przez władze państwowe. Dyrekcja zakładu pracy zobowiązana jest ustalać okres przechowywania z władzą archiwalną. W zarządzeniu tym powtórzono przepis, że dokumentacja związana z automatycznym przetwarzaniem danych, a mająca postać programu, opisu technicznego lub innej analogicznej dokumentacji może być zniszczona, jeśli nie jest ona więcej potrzebna, aby otrzymać i rozumieć informację, albo jeśli nie będzie władzom i zakładowi pracy przydatna dla innych celów lub dla przyszłych badań naukowych. Informacja związana z przetwarzaniem danych może również być brakowana, jeśli nie jest więcej potrzebna dla ochrony praw osób indywidualnych. Również z tych sformułowań wynika, że dają one wielkie możliwości subiektywnego potraktowania materiałów źródłowych związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych. Decyzja o brakowaniu omawianych materiałów, podjęta przez zakład pracy, może być zmieniona przez Centralne Archiwum Państwowe, jeśli uzna je ono za przydatne do badań naukowych lub do innych ważnych celów. Zakład pracy odpowiedzialny za przechowywanie materiałów źródłowych nowego typu ma obowiązek stale czuwać nad tym, jak interesująca tu nas informacja powinna być we właściwy sposób brakowana i składać w Centralnym Archiwum Państwowym wnioski w sprawie przeprowadzenia brakowania.

W przepisach o brakowaniu materiałów związanych z przetwarzaniem danych, wydanych w 1981 r. przez Centralne Archiwum Państwowe w Sztokholmie, wypowiedziano się specjalnie w sprawie dokumentacji rachunkowej ze względu na częste przetwarzanie informacji finansowej. Stwierdzono, że przeważająca większość tych specyficznych materiałów może być wybrakowana po upływie ustalonego okresu czasu. Tylko takie materiały mogą jednak podlegać wybrakowaniu, które zakwalifikowane są w tym względzie przez władze państwowe lub przez Centralne Archiwum Państwowe. Jeśli chodzi o zapisy danych zawierające informacje personalne, mogą one być wybrakowane tylko po przeprowadzeniu ekspertyzy przez pracownika wspomnianego archiwum centralnego. Brakowanie w ogóle powinno być przeprowadzane regularnie i w określonych okresach czasu,

najlepiej na początku nowego roku budżetowego. Materiały o krótszym okresie czasu niż rok należy brakować 2-3 razy w roku, aby nie zabierały miejsca potrzebnego na nowo tworzoną dokumentację. Trzeba dopilnować, aby przeznaczone na wybrakowanie materiały rzeczywiście były wybrakowane. Do omawianego tu zarządzenia dołączono wykaz materiałów, które podlegają brakowaniu, wraz z oznaczeniem okresu przechowywania. Okres ten waha się od 3 miesięcy /dziennie raporty wypłat/ do 10 lat /zaświadczenia wydawane pracownikom/. Jeśli chodzi o taśmy magnetyczne, to występują tu one w przedziale czasowym określonym według generacji danej taśmy, a więc od 3 /przeniesiona z taśmy perforowanej/ do 5 generacji /dziennie podsumowania w zakresie księgowości/.

Jeśli chodzi o przeprowadzenie kasacji materiałów związanych z przetwarzaniem danych w Danii, to w 1978 r. ustalono, że zakłady pracy wypełniają w tym celu odpowiedni formularz z opisem materiałów i wraz ze schematem systemu przetwarzania /lub analogicznym dokumentem/ przesyłają do Centralnego Archiwum Państwowego. Archiwum to otrzymuje w ten sposób zwięzły opis zadania, jakie system ma spełnić i na jego podstawie często może już określić, które powstające w jego ramach materiały mogą być kasowane. Dla materiałów, które kasowane być nie mogą, Archiwum domaga się dodatkowych wyjaśnień w celu pełniejszego określenia ich wartości. Odnosi się to głównie do zasad programu przetwarzania oraz do wskazówek dla korzystających. Zakład pracy musi udzielać Archiwum Centralnemu informacji także w sprawach technicznych, podobnie jak ośrodek lub centrum, które dla tego zakładu dane przetwarza. Archiwum zainteresowane jest przede wszystkim informacjami najważniejszymi, podstawowymi dla danego programu. Chodzi bowiem o zachowanie dla potomności ogólnego pojęcia o rozmiarach zadania rozwiązywanego przy pomocy elektronicznego przetwarzania danych i o metodzie rozwiązywania problemu. W ten sposób umożliwione będzie wykorzystywanie materiałów związanych z przetwarzaniem elektronicznym do badań naukowych.

Czynności kasacyjne - jeśli chodzi o praktykę stosowaną w Danii - obejmują wszystkie zadania danego zakładu pracy w zakresie przetwarzania danych, a więc zarówno zakończonych, jak też już stosowanych oraz planowanych. W ten sposób uzyskuje się jednolitość w traktowaniu interesujących nas materiałów. Terminy kasacji muszą być uzgodnione z zainteresowanym zakładem pracy.

Ważną sprawą jest w zakładzie pracy sposób rejestrowania materiałów związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych. W Szwecji stosuje się w tym zakresie specjalnie dla tego celu opracowane formularze. Dla każdej serii dokumentacji przeznaczony jest oddzielny formularz. W jego górnej części znajduje się rubryka przeznaczona na umieszczenie tam nazwy serii, a obok - jej oznaczenie /np. numer porządkowy i skrót nazwy/. Następnie dwie rubryki nie są wypełniane w archiwum zakładowym, lecz dopiero podczas przekazywania materiałów do archiwum państwowego. Zawierają one oznaczenie miejsca złożenia oraz numer /sygnaturę/ jednostki archiwalnej. Kolejna rubryka przeznaczona jest na podanie okresu /lat/, z którego dana jednostka pochodzi. Ostatnia rubryka obejmuje uwagi, np. o rodzaju źródła /taśmy perforowane lub papierowe, karty perforowane itp./. Jeśli dana jednostka archiwalna z uzasadnionych powodów przechowywana jest poza archiwum zakładowym, odnotowuje się tutaj miejsce jej przechowywania.

Bardziej dokładne i szczegółowe przepisy w zakresie ewidencjonowania taśm magnetycznych obowiązują od 1981 r. w szwedzkim Centralnym Biurze Statystycznym. Przepisy te dzielą się na 5 grup: 1/ opis systemu układu jednostek archiwalnych, 2/ opis poszczególnej jednostki archiwalnej, 3/ opis danych zmiennych w systemie układu jednostek archiwalnych, 4/ opis cech fizycznych taśm magnetycznych i 5/ opis wyposażenia technicznego związanego z przetwarzaniem danych. Jeśli chodzi o elementy opisu w ramach grupy pierwszej, to obejmują one cel i funkcję systemu, podział na podgrupy, powiązania z innymi systemami, zabezpieczenie oraz zagwarantowanie tajności tych danych, które są jako takie oznaczone. Grupa druga obejmuje nazwę archiwum, w którym jednostka jest

przechowywana, nazwę zbioru danych /nie może przekraczać 17 znaków/, nazwę jednostki archiwalnej /taśmy/, okres czasu, z którego informacje pochodzą, objaśnienia do określenia czasu powstania źródła /jeśli to konieczne/, termin przeglądu taśmy i częstotliwość tej czynności, opis obiektów, o których informacja zawarta jest na taśmie, pochodzenie informacji, obowiązek udzielania informacji celem włączenia jej do systemu, wykaz przykładowych jednostek archiwalnych w razie ich podziału, wskazanie zasady sortowania informacji i jej sekwencji, liczba pozycji i forma ich organizacji oraz komentarz z uzupełniającymi danymi o jednostce archiwalnej /taśmie/, jak też datę jej przekazania /np. do archiwum państwowego/. W trzeciej grupie uwzględnia się dane zmienne, podając ich definicję, nazwę, kolejny numer, kody, pochodzenie, pozycję na taśmie i dodatkowy komentarz. Jeśli chodzi o fizyczny opis taśmy /grupa czwarta/ uwzględnia się długość i szerokość taśmy, liczbę ścieżek, gęstość zapisu, sposób zapisu, długość bloków zapisu, liczbę rolek odnoszących się do danej jednostki archiwalnej oraz datę sporządzenia jednak, a w razie potrzeby - również komentarz. Wreszcie w grupie piątej opisu podaje się typ komputera, typ taśmy, informacje o systemie operacyjnym, opis nalepek informacyjnych /zgodnie z przepisami Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej/ i ewentualnie komentarz. Jak z powyższego wynika, ewidencjonowanie taśm magnetycznych jest skomplikowane, obejmując kilkadziesiąt różnych elementów. Niektóre z nich mają charakter specjalny, ponieważ uwzględniają szczególny rodzaj dokumentacji, jakim są taśmy. Przepisy te nie są ostateczne i w miarę zdobywania doświadczenia będą one uzupełniane lub zmieniane.

Powyższy opis taśm sporządzany jest na drukowanych formularzach A 4, przy czym całość opisu obejmuje - dla jednej taśmy - 8 arkuszy. Formularze te są jednostronne /dla ułatwienia manipulowania nimi/, na papierze bardzo dobrej jakości. Na formularzu jest też nadruk z nazwą zakładu pracy.

Przy przejmowaniu taśm z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego Centralnego Biura Statystycznego wypełnia się odpowiedni formularz będący spisem zdawczo-odbiorczym. W górnej części znajduje się nadruk z nazwą Biura, nazwa dokumentu /spis zdawczo-odbiorczy, rewers/, wzmianka, że chodzi o taśmy magnetyczne oraz że dotyczy to przekazania taśm do archiwum. Każda pozycja, a więc taśma, wykazana jest przez podanie nazwy /treści/, numeru, liczby pozycji, podpisu przekazującego /wraz z datą/ i podpisu przejmującego /wraz z datą/. Na końcu znajduje się uwaga, czy taśma zawiera dane personalne, czy nie, a to ze względu na konieczność szczególnego ich ochrania. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech wykonaniach, z których jeden zachowuje komórka przekazująca, a dwa otrzymuje archiwum zakładowe.

Taśmy magnetyczne przechowywane w archiwach zakładowych są udostępniane. W archiwum Centralnego Biura Statystycznego rocznie korzysta z taśm ok. 6000 osób, w tym głównie dla badań genealogicznych /z taśm dot. spisów ludności/. Tylko około 5 % tych użytkowników sięga do taśm dla badań naukowych. Sięga się też do nich oczywiście dla bieżących potrzeb wynikających z urzędowania. Dla celów osobistych taśmy udostępnia się dopiero po 20 latach. Z powodu udostępniania taśmy magnetyczne ulegają zużyciu. Z doświadczeń wynika, że jedną taśmę można udostępnić około 200 razy, przy czym jej żywotność zależy od umiejętności i sposobu użytkowania. W związku z tym przynajmniej co 10 lat taśmy te muszą być przewijane. Obecnie jedno przewinięcie taśmy kosztuje około 8 dolarów. Korzystanie z taśm odbywa się pod ścisłym nadzorem archiwistów, a towarzyszy mu dokładna dokumentacja, aby można było sprawnie stwierdzić komu, kiedy i do jakich celów taśmę udostępniono.

Postępowanie z taśmami w archiwum państwowym

Nowymi nośnikami informacji związanymi z elektronicznym przetwarzaniem zainteresowane są również archiwa państwowe celem zabezpieczenia i przechowywania źródeł przydatnych do badań naukowych i dla potrzeb społeczeństwa. W tym celu w krajach skandynawskich dyrekcje centralnych archiwów państwowych w ostatnim dziesięcioleciu /około 1975 r./ powołały odrębne komórki organizacyjne, zatrudniające - obok archiwistów - również specjalistów od techniki elektronicznego przetwarzania danych, a zwłaszcza specjalistów od programów i systemów informacyjnych. Archiwiści muszą oczywiście również dokształcać się w tej dziedzinie, aby zdobyć odpowiednie kwalifikacje. Odbywa się to na specjalnie w tym celu organizowanych kursach w archiwach państwowych lub na uniwersytetach /jak np. w Szwecji/. Kursy te trwają przeciętnie po 3 tygodnie.

Przejmowanie materiałów związanych z elektronicznym przetwarzaniem danych z archiwów zakładowych do archiwów państwowych odbywa się w uzgodnieniu z sekcjami /oddziałami/ wyspecjalizowanymi w tej dziedzinie. Należy zaznaczyć, że w krajach skandynawskich interesujące nas materiały przejmują tylko centralne archiwa państwowe i to z centralnych urzędów państwowych lub z centrów przetwarzania danych. Zarówno w sztokholmskim Riksarkivet jak i w kopenhaskim Rigsarkivet sprawami tych materiałów zajmują się 2-3 - osobowe komórki organizacyjne, współdziałając z archiwami zakładowymi i centrami przetwarzania. Procedura przejmowania zaczyna się w tym momencie, w którym centralne archiwum otrzymuje z instytucji specyfikację /wykaz/ archiwaliów, jakie zamierza ona przekazać na stałe przechowanie. Jak już o tym była mowa, odbywa się to w oparciu o wykaz wytwarzanych materiałów czytanych maszynowo, na którym zaznaczone są czasokresy przechowywania /kategoria archiwalna/. Przewidziane do przekazania materiały spisuje się na specjalnych formularzach drukowanych. Każdy formularz składa się z 4

części: formularza głównego oraz trzech uzupełniających. Podstawowe informacje o archiwaliach są następujące: nazwa twórcy materiałów, określenie systemu przetwarzania, czy jest to pierwsza część materiałów, znak kancelaryjny wcześniejszych dopływów, czy przekazywana jest również dokumentacja systemu i czy ją już wcześniej przejmowano, liczba załączników, określenie rodzaju materiałów przekazywanych, numer kolejny, zaznaczenia pierwszej i drugiej taśmy, nr załącznika, na którym taśma jest opisana oraz sygnatura archiwalna obu taśm. Na załączniku A opisany jest stan fizyczny przekazywanych materiałów, a więc długość, szerokość, liczba ścieżek, gęstość zapisu, kod, długość bloków zapisów, data wytworzenia, jak też system urządzeń, a mianowicie typ danych, typ taśmy, system operatywny, opis etykiet taśm /czy stosowana jest norma międzynarodowa - ISO - i jaka/. Załącznik B dotyczy opisu sposobu zapisu na taśmie, a więc zawartość treściowa, znak kancelaryjny, szczegółowy opis treści wraz z latami, które obejmuje; liczba taśm, zakres działalności systemu, dostępność, liczba danych, sposób zapisu oraz typ zapisu. Wreszcie na załączniku C opisuje się poszczególne pozycje zapisu, a więc rodzaj realizowanego projektu i programu, identyfikacja zapisów, określenie pozycji, nazwy pól, liczba znaków i pól, forma zapisu, opis zawartości pola. W celu właściwego wypełnienia wszystkich czterech części formularza trzeba być nie tylko archiwistą, ale również specjalistą z zakresu elektronicznego przetwarzania danych. Wiele informacji zawartych na wymienionych formularzach ma charakter techniczny z zakresu stosowania techniki komputerowej.

Przekazywanie dokumentacji czytanej maszynowo do archiwów państwowych odbywa się zgodnie z ustalonymi terminami. Obowiązuje przy tym podstawowa zasada, że wszelka dokumentacja nas tu interesująca musi być przekazana tylko w formie taśmy magnetycznej. Jeśli zatem niektóre materiały, jak karty perforowane czy taśmy papierowe, temu wymogowi nie odpowiadają, to celem przekazania do archiwum państwowego muszą być sprowadzone do postaci wymaganej. Przekazywane do

archiwum państwowego taśmy powinny być najnowszej typu i możliwie najlepszej jakości. Wymaga się również, aby były to taśmy 9-ścieżkowe, a gęstość zapisu powinna wynosić 1600 bitów na jeden cal, zgodnie z przejętą angielską miarą w tej dziedzinie. Każda taśma - dla większego bezpieczeństwa - musi być przekazana w dwóch egzemplarzach, które też przechowuje się w dwóch różnych pomieszczeniach i nie w tym samym budynku. Taśmy nawinięte są na szpulach, jednak nie wolno ich zbyt mocno naciągać, gdyż powoduje to uszkodzenie zapisu. Umieszcza się je w szczelnie zamykanych pudełkach plastikowych.

Warunki przechowywania taśm w archiwum państwowym są analogiczne do wymogów w tym zakresie stosowanych w archiwach zakładowych. Przede wszystkim taśmy nie mogą być przechowywane w jednym magazynie z aktami. W magazynie nie powinno być kurzu, w związku z czym stosuje się odpowiednie urządzenia pochłaniające kurz i wyciągające go z pomieszczenia. Jeśli chodzi o temperaturę i wilgotność, to w centralnym archiwum szwedzkim /Riksarkivet/ stosuje się takie same normy jak w archiwach zakładowych. Natomiast przepisy duńskie dopuszczają temperaturę niższą, wynoszącą 18° z tolerancją 2°, a jeśli chodzi o wilgotność to taką samą /50 %/, ale z tolerancją wynoszącą 10 %. Nie są to jednak istotne różnice. Pomieszczenie, w którym przechowuje się taśmy, musi być zabezpieczone przed działaniem pól elektromagnetycznych przez odpowiednią odległość od źródeł prądu oraz uziemienie regałów, na których taśmy są złożone.

Wszystkie taśmy ustawia się na regałach pionowo, w związku z czym regały muszą być dostosowane do tego celu przez zastosowanie odpowiednich półek. Ponieważ ucisk taśm na szpuli nie może być trwały, co pewien czas trzeba każdą szpulę - podobnie jak w archiwum zakładowym - obrócić o 45°. Poza tym corocznie szpula powinna być przewinięta. Po 5 latach od przejścia do archiwum należy sprawdzić jakość zapisu na taśmie, a następnie czynność tę należy wykonywać co 2-3 lata. Z kolei po 10-12 latach taśmy należy wymienić, przenosząc zapis na taśmę nową, przy czym musi ona odpowia-

dać wymogom aktualnego stanu techniki komputerowej. W ten sposób zabezpiecza się także możliwość korzystania z taśm do celów administracyjnych i naukowych niezależnie od czasu powstania zapisów. Przekształcenie taśmy powinno zatem towarzyszyć rozwojowi techniki przetwarzania danych.

Archiwa państwowe prowadzą też odpowiednią ewidencję taśm magnetycznych. Jako podstawa służy omówiony wyżej formularz zdawczo-odbiorczy, zawierający wszystkie dane identyfikacyjne, techniczne oraz treściowe o danej taśmie. Na pudłach i szpulach umieszczone są etykiety z elementami identyfikacyjnymi, umożliwiającymi odszukanie potrzebnych taśm. Sygnatury są też umieszczone na brzegu półki, na której taśmy są złożone, aby uniknąć ciągłego ich wyjmowania celem sprawdzenia, czy odpowiadają zamówieniu.

Centralne Archiwum Państwowe /Riksarkivet/ w Szwecji przechowuje w swoim magazynie, przeznaczonym na ten cel, około 4000 taśm. Analogiczne archiwum duńskie /Rigsarkivet/ posiada taśm około 2000. Spodziewany jest coraz szybszy przyrost taśm przekazywanych do tych archiwów. Dostęp do magazynów z taśmami mają tylko upoważnieni pracownicy. W Sztokholmie nad drzwiami do magazynu z taśmami w momencie ich otwarcia zapala się czerwone światło. Równocześnie sygnał o tym fakcie pojawia się w gabinecie dyrektora, który w ten sposób utrzymuje informację, że ktoś wszedł do tego magazynu i poprzez radiofon ma możliwość skontrolowania, kto to jest. Chodzi o ochronę magazynu przed dostępem ze strony osób nieupoważnionych.

Udostępnianie taśm odbywa się również pod ścisłą kontrolą, której służy dokładna ewidencja. Jest to zrozumiałe ze względu na bardzo wysoki stopień nasycenia informacji i jej kondensacji. Szczególnie zaś chronione są taśmy z zapisami dotyczącymi osób ze względu na ochronę ich interesów. Ponieważ archiwa państwowe nie dysponują własnymi komputerami, taśmy są udostępniane w centrach czy ośrodkach obliczeniowych. Przenoszenie taśmy odbywa się w specjalnych pojemnikach, które chronią ją przed uszkodzeniami. Koszt

przetwarzania informacji w Sztokholmie wynosił w jesieni 1982 r. 2000 koron za jedną godzinę pracy komputera.

U w a g i k o Ń c o w e

Postępowanie z dokumentacją czytana maszynowo w szwedzkich i duńskich archiwach zakładowych i państwowych ma dopiero kilkuletnią praktykę. Doświadczenia te są jednak cenne, tym bardziej że wykazują wielką zbieżność w obu krajach, a archiwiści szwedzcy stwierdzali, że mimo własnych prac w tej dziedzinie ich doświadczenia zbieżne są również z doświadczeniami innych krajów, np. Kanady i USA. Z tego wynikałoby, że mogą też z nich skorzystać kraje, które dopiero zaczynają organizować nadzór nad dokumentacją czytana maszynowo i jej zabezpieczanie i przejmowanie. Dlatego uwagi powyższe mogą też spełnić swoją rolę jako ewentualne wskazówki dla polskiej służby archiwalnej.

Przypisy

1. Na uwagę zasługuje też publikacja pt. De 13 nordiska arkivdagarna 5-7.8.1981. MBtesrapport, Helsingfors 1982, zawierająca materiały z narady archiwistów skandynawskich, na której m. in. omawiano również sposoby postępowania z materiałami źródłowymi czytany maszynowo. Informacje z tej dziedziny występują też sporadycznie w skandynawskim czasopiśmie archiwalnym Nordisk Arkivnyt, wydawanym w Kopenhadze.

Barbara Kubiczek
Warszawa

Mikrofilmowanie zastępcze dokumentacji i materiałów
archiwalnych a wartość dowodowa mikrofilmów
/stosowana praktyka i aktualny stan prawny/

Od chwili wprowadzenia /w 1928 r./ pierwszej kamery mikrofilmowej mikrofilm rozbudził ogromne nadzieje: spodziewano się, że technika fotografowania, umożliwiając wielokrotne zmniejszenie obrazu dokumentów oryginalnych, rozwiąże liczne kłopoty związane z ich porządkowaniem, udostępnianiem, konserwacją a zwłaszcza przechowywaniem w magazynach archiwalnych. Z tych powodów mikrofilm znalazł szerokie zastosowanie w archiwach, bibliotekach, przedsiębiorstwach oraz administracji państwowej. Technikę rejestracji mikrofilmowej wykorzystano także w systemie elektronicznego przetwarzania danych: na mikrofilmie rejestruje się bezpośrednio /z monitora/ efekty pracy komputera /tzw. mikrofilm COM - Computer Output on Microfilm/. Zawdzięczać to należy wielu zaletom mikrofilmu: dużej pojemności zapisu informacji, odporności na wpływ pól magnetycznych i elektronicznych, niezbyt skomplikowanym metodom rejestracji i odtwarzania oraz dostępowi zapisanych na mikrofilmie informacji ^{1/}.

Nie mamy zbyt wielu przesłanek aby sądzić, że mikrofilm może zastąpić, w najbliższej przyszłości, wideopłyta odznaczająca się niewielkimi rozmiarami, ogromną pojemnością, dużą trwałością, odpornością na uszkodzenia a także szybkością dostępu do informacji. Pierwsze próby z zastosowaniem

wideopłyty do celów zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych przeprowadzało, z pozytywnym rezultatem, Archiwum Państwowe Kanady w latach 1978-1979 ^{2/}.

W a r c h i w a c h zastosowanie mikrofilmu ograniczało się początkowo do kopiowania wybranych dokumentów dla potrzeb badaczy. Z czasem zakres stosowania mikrofilmu znacznie się rozszerzył: dzięki mikrofilmowi archiwa mogą udostępniać materiały archiwalne niekoniecznie w miejscu ich fizycznego przechowywania /mikrofilm użytkowy/, popularyzować zasób wydając na mikrofilmie całe serie dokumentów /mikrofilm wydawniczy/, zabezpieczać zasób na wypadek klęsk żywiołowych lub chronić dokumenty przed ich "zacytaniem" w pracowniach naukowych archiwów /mikrofilm zabezpieczający i ochronny/, uzupełniać zasób materiałami przechowywanymi w innych archiwach /mikrofilm uzupełniający/ oraz zastępować mikrofilmami oryginalne dokumenty podczas gdy te ostatnie zostaną po zmikrofilmowaniu zniszczone /mikrofilm zastępczy/ ^{3/}.

Mikrofilm staje się w tym ostatnim przypadku nie kopią, lecz "substytutem" dokumentu oryginalnego i jedyną jego wersją. Mikrofilmowanie z a s t ę p c z e zakłada "a priori" niszczenie oryginałów po zmikrofilmowaniu i jako takie stwarza szczególne problemy zarówno praktyczne jak i teoretyczne ^{4/}.

Mikrofilmowanie zastępcze od wielu lat prowadzono na tzw. p r z e d p o l u a r c h i w a l n y m: najpierw w Stanach Zjednoczonych, a później w innych krajach wysoko uprzemysłowionych mikrofilmowano akta w towarzystwach ubezpieczeniowych, bankach, administracji państwowej /np. powszechne spisy ludności/, służbie zdrowia /historie chorób, wyniki analiz/. W Europie masowe zastosowanie mikrofilmu nastąpiło po II wojnie światowej. Stosował go np. we Francji koncern samochodowy SIMCA i bank BNC. W RPN zmikrofilmowano akta miejskie - wydziałów zdrowia, katastry, księgi stanu cywilnego. Władze miasta Duisburga zmikrofilmowały 1,0 milionów kart meldunkowych zajmujących 120 m² powierzchni

/mikrofilmy tylko 3 m²/. W Szwajcarii mikrofilmowano plany pomiarowe i geodezyjne, księgi gruntowe i księgi stanu cywilnego ^{5/}.

Sekcja Archiwów Lekarskich Centrum Przetwarzania Informacji Medycznej Sił Zbrojnych Francji /SAMA/ mikrofilmuje dokumentację pacjentów szpitali wojskowych na terenie kraju i dokumentację lekarską wojskowych leczonych w szpitalach cywilnych. Podłączony do kamery komputer koduje mikrofilmy w celu automatycznego wyszukiwania danych. Oryginały są niszczone ^{6/}. Mikrofilmowanie zastępcze prowadzi się także na poczcie /obrot czekowy/. Z przytoczonych przykładów wynika, że mikrofilmowanie zastępcze inicjują silnie ekonomicznie instytucje oraz władze komunalne w odniesieniu do akt występujących masowo. Należy zaznaczyć, że akta miejskie są po zmikrofilmowaniu niszczone tylko częściowo.

W Polsce, w latach 60-tych, Główny Urząd Statystyczny badał możliwości zastosowania mikrofilmowania zastępczego w odniesieniu do przechowywanych w Archiwum GUS materiałów statystycznych. Wstępne wyliczenia wykazały, że byłoby to przedsięwzięcie zbyt kosztowne przede wszystkim z uwagi na czasochłonne przygotowanie dużej ilości materiałów do mikrofilmowania. Dodatkową przeszkodę stanowiły zróżnicowane formularze i słabo czytelne, w wielu przypadkach, teksty. Tak więc zamiast mikrofilmowania zastępczego zastosowano nanoszenie danych z formularzy statystycznych na komputer; system ten okazał się bardziej ekonomiczny ^{7/}.

Mikrofilm zastępczy znalazł natomiast szerokie zastosowanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Od 1975 r. mikrofilmuje się tu niektóre rodzaje dokumentacji, niszcząc ją po zmikrofilmowaniu i uzyskując w ten sposób rezerwę miejsca konieczną dla przechowywania nowych dopływów ^{8/}.

Natomiast mikrofilmowanie zastępcze m a t e r i a ł ó w a r c h i w a l n y c h napotyka na poważne przeszkody. Aby można było, bez oporów, zniszczyć dokument oryginalny pozostawiając jedynie jego mikrofilm trzeba, aby ten ostatni był równie łatwo dostępny jak oryginał - wymaga to dokładnego

uporządkowania akt przed ich mikrofilmowaniem a jest to zajęcie bardzo czasochłonne. Takiej potrzeby nie ma na ogół w przypadku dokumentów o wartości czasowej wyetępowujących masowo, w jednorodnych tematycznie /a często i fizycznie/ seriach. Ponadto istnieją obiekcje co do trwałości mikrofilmów; wprawdzie uważa się obecnie, że mikrofilmy, odpowiednio wywołane i właściwie przechowywane, osiągają trwałość będącego w użytku papieru - ale nie zawsze można zagwarantować optymalne warunki sporządzania i przechowywania oraz konserwacji mikrofilmów. Z punktu widzenia historyka mikrofilm nie może w wielu przypadkach zastąpić dokumentu oryginalnego, szczególnie wówczas gdy chodzi o badania dyplomatyczne /wiele dokumentów archiwalnych poza wartością informacyjną ma wartość zabytkową/.

W latach 1950-51 rozważano np. w archiwach francuskich projekt mikrofilmowania zastępczego rejestrów Notariatu i Hipoteki oraz zajmujących wiele miejsca w magazynach dzienników urzędowych^{9/}. Doświadczenia z mikrofilmowaniem zastępczym prowadziło m. in. Archiwum Departamentu Pyrenées-Orientales obejmując nim cztery rodzaje dokumentów pochodzących z przekazów Prefektury /akta dotyczące cudzoziemców, dowodów osobistych, kart rejestracyjnych pojazdów mechanicznych, prawa jazdy/. Akta te zajmowały wiele miejsca w magazynach, np. dossiers cudzoziemców, znajdujące się w Archiwum Departamentalnym i Prefekturze, liczyły razem 5.500 mb. Okres ich przechowywania upływał po trzydziestu latach. Po zmikrofilmowaniu /bez dodatkowego porządkowania przed/ uzyskano oszczędność miejsca rzędu 98 %^{10/}.

Archiwa państwowe w wielu krajach zajmują wobec problemu archiwizacji akt w postaci mikrofilmów stanowisko wyczekujące lub negatywne, niemniej jednak prowadzą pewne doświadczenia.

W polskich archiwach państwowych nie znane są przykłady mikrofilmowania zastępczego materiałów archiwalnych choć można z pewnością wytypować w tym celu sporo akt o drugorzędnej wartości dla badań nie wymagających

przechowywania w oryginale, a zajmujących sporo miejsca w magazynach archiwalnych. Tytułem przykładu można wymienić kartoteki odszkodowań wojennych dla indywidualnych osób znajdujące się w zespołach akt Urzędów Wojewódzkich z lat 1945-50, akta powtarzalne, akta pozostawiane przykładowo dla udokumentowania sposobu załatwiania określonej kategorii spraw /nie wszystkie, ale poważną ich część/.

Zastosowanie mikrofilmu zastępczego w wielu dziedzinach życia państwowego i prywatnego stwarza problem dopuszczalności mikrofilmu jako dowodu prawnego oraz potrzebę regulacji prawnej kwestii jego wartości dowodowej /czy mikrofilm w każdym przypadku może zastąpić dokument oryginalny w postępowaniu sądowym?/. Zagadnienie wartości dowodowej /mocy prawnej/ mikrofilmów stanowi, od wielu już lat, przedmiot badań UNESCO, która zleciła Międzynarodowej Radzie Archiwów /MRA/ przeprowadzenie, w latach siedemdziesiątych, analizy porównawczej obowiązujących w różnych krajach przepisów dotyczących mocy prawnej i wykorzystania poświadczonych mikrokopii w miejsce oryginałów. Ivan Borsa /ówczesny sekretarz Komitetu Mikrofilmowego MRA/ oraz dwaj prawnicy: Jenő Basco i György Schelnitz przygotowali w 1975r. referat "Legal question of the application of microfilm" zawierający zalecenia, w formie przykładowych rozwiązań, stanowiące punkt wyjścia dla opracowania odpowiednich przepisów prawnych przez kraje członkowskie^{11/}.

Zalecenia precyzują podstawowe wymogi jakie powinien spełniać mikrofilm z dokumentów przeznaczonych na zniszczenie oraz wskazówki dotyczące wyboru rodzaju mikrofilmu /zwój, taśma, mikrofiszka/, jego identyfikacji, weryfikacji, rejestracji i przechowywania. Autorzy zaleceń proponują, aby odpowiedni przepis prawny upoważniał do sporządzania mikrofilmów zastępczych wybrane instytucje lub organizacje mające prawo uwierzytelniania mikrofilmów /np. archiwa, notariaty/. Zalecenia określają także warunki dopuszczania mikrofilmu jako dowodu.

Badania nad wartością dowodową mikrofilmów w świetle przepisów prawnych i mikrofilmowania zastępczego MRA kontynuowała w latach 1976-1981; po 1975 r. zreformowano w wielu krajach przepisy dotyczące dowodu co umożliwiło nowe spojrzenie na mikrofilm zastępczy w aspekcie prawnym. W 1979 r. UNESCO zaproponowała MRA aktualizację ustaleń zawartych w referacie Borsy-Basco-Schelnitz'a. Przeprowadził ją, na zlecenie MRA, Georges Weill - dyrektor jednego z archiwów departamentalnych we Francji. Na XXI Międzynarodową Konferencję Okrągłego Stołu Archiwów w Kuala Lumpur /XI-XII. 1982 r./ przygotował on referat, w którym, wykorzystując informacje zebrane drogą ankietyzacji, przedstawił stan prawny na rok 1981^{12/}. Z odpowiedzi na ankietę wynika, że jedynym krajem, który dokonał zmian w przepisach dotyczących mikrofilmów w trzech dziedzinach jednocześnie /administracja, archiwa, handel/ jest Republika Federalna Niemiec. W 1956 r. w większości ministerstw w RFN wprowadzono do obiegu mikrofilmy w miejsce tradycyjnych, sporządzanych na papierze, akt spraw /dotyczy to tylko niektórych, ściśle określonych przypadków/. Od 1978 r. mikrofilm sporządzany przez archiwa państwowe uznawany jest przez urzędy federalne i prowincjonalne jako pełnoprawny dokument, jeśli wykonany został zgodnie z określonymi wymogami dotyczącymi jego sporządzania i przechowywania. Natomiast w obrocie handlowym ustawa z 1976r. dopuszcza mikrofilm zastępczy niektórych dokumentów księgowych.

W Austrii obowiązujące obecnie przepisy nie przyznają w zasadzie mikrofilmom akt dotyczących obrotu handlowego wartości dowodowej; mikrofilmy akt proweniencji państwowej mogą mieć wartość dowodową tylko wówczas, gdy zostaną poświadczane przez instytucję państwową. Jeśli chodzi o prawo cywilne - jedynym autorytetem w tej sprawie są sądy.

W Szwajcarii przepisy dotyczące prawa handlowego z lat 1975-76 zezwalają na przechowywanie, w formie mikrofilmów, niektórych akt księgowych jeśli mikrofilmy spełniają określone wymogi dotyczące ich wykonania i przechowywania.

Podobnie jest w Szwecji. W kraju tym zezwala się /od końca lat 70-tych/ na prowadzenie, na mikrofilmie lub nośniku informatycznym, dokumentacji rachunkowej. Na uwagę zasługuje fakt, że mikrofilmy COM, przechowywane w archiwach szwedzkich w dużych ilościach, mają taką samą wartość prawną i dokumentacyjną co i oryginały sporządzane na papierze; problem ich wartości dowodowej jeszcze nie występował.

W Kanadzie nie ma jednolitych przepisów odnoszących się do mikrofilmu zastępczego. Procedura kanadyjska polega na przekonywaniu sądów o wiarygodności mikrofilmów sporządzonych w optymalnych warunkach technicznych. W przygotowaniu jest jednolity tekst ustawy o dowodzie. Należy zauważyć, że Archiwum Państwowe Kanady ściśle nadzoruje niszczenie oryginałów w przypadku mikrofilmowania zastępczego prowadzonego przez instytucje podlegające jego nadzorowi. Zmodyfikowany /w 1981 r./ kodeks podatkowy Stanów Zjednoczonych zezwala, podobnie jak w Szwecji, na prowadzenie na mikrofilmie rozliczeń handlowych. Obowiązują w tym kraju różne przepisy stanowe dotyczące dowodu, które nie przyznają mikroformom takiej samej wartości prawnej. W Anglii mikrofilmy dopuszczane są w postępowaniu sądowym tylko pod ściśle określonymi warunkami nie zdefiniowanymi przez przepisy prawne ale pozostawionymi do uznania sędziego. Kraj ten nie rozstrzygnął jeszcze problemu wartości dowodowej mikroform ani w prawie cywilnym ani handlowym.

We Francji przepisy ustawy z 1980 r. dopuszczają w niektórych przypadkach mikrofilm jako dowód; gdy w grę wchodzi suma niższa od 5.000 FF /wartość z 1980 r./ - nie trzeba dostarczać dokumentu oryginalnego; wystarczy dowód z dokumentu. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału można przedstawić wierną i trwałą jego kopię /za trwałą uważa się czytelną reprodukcję oryginału powodującą nieodwracalną zmianę nośnika/. Wartość dowodową mikrofilmu pozostawia się do uznania sędziego. Na marginesie należy zaznaczyć, że francuskie spółki niszczą akta po zmikrofilmowaniu nie dbając o ewentualne następstwa prawne. W 1982 r.

grupa robocza Rady Europejskiej opracowała zalecenia dotyczące zmiany przepisów prawnych w sprawie wartości dowodowej mikrofilmów obowiązujących w krajach Europy Zachodniej: proponuje się uznanie mikrofilmu zastępczego i COM jako dowodu w transakcjach handlowych na sumy niższe od 4.000 FF /wartość z 1979 r./.

Jeśli chodzi o kraje socjalistyczne autor referatu przedstawił stan prawny w NRD, na Węgrzech i ZSRR. W Niemieckiej Republice Demokratycznej przepisy prawne /1972 r./ zezwalają na mikrofilmowanie, wykorzystywanie i reprodukowanie dokumentów we wszystkich państwowych jednostkach administracyjnych i gospodarczych; specjalne wytyczne określają warunki sporządzania mikrofilmów. Niestety, z odpowiedzi na ankietę NRD nie wynika jasno, czy mikrofilmy posiadają moc prawną oraz czy oryginały po zmikrofilmowaniu mogą być zniszczone.

Na Węgrzech mikrofilm zastępczy niektórych kategorii dokumentów - z różnymi zastrzeżeniami natury technicznej - uznany jest przez ustawę z 1977 r. Mikrofilm może mieć wartość dowodową ale niszczenie oryginałów uzależnione jest od zgody służby archiwalnej.

W Związku Radzieckim mikrofilmowanie zastępcze może być prowadzone w odniesieniu do dokumentów o wartości czasowej, nie podlegających przekazywaniu do archiwów państwowych. Inicjatywę w sprawie mikrofilmowania zastępczego i odpowiedzialność za niszczenie oryginałów pozostawia się zainteresowanym instytucjom-aktotwórcom.

Jak wynika z badań UNESCO w różnych krajach przeprowadzono próby z mikrofilmowaniem zastępczym w archiwach zakładowych instytucji. Z odpowiedzi na ankietę MRA wynika, że największe doświadczenia ma tu Kanada. Archiwista federalny, w porozumieniu z przedstawicielem rządu, kontroluje mikrofilmowanie i niszczenie oryginałów. Nie wolno niszczyć materiałów o wartości trwałej. Podobnie jest we Włoszech. Państwowa służba archiwalna NRD zezwala na mikrofilmowanie zastępcze w archiwach zakładowych podlegających jej nadzoro-

wi uważając, że ochrona materiałów o wartości trwałej jest zagwarantowana przez przepisy prawne i nie ma w związku z tym obawy, że programem mikrofilmowania zastępczego objęte mogłyby być materiały archiwalne. Wiele krajów uważa natomiast, że nie ma dostatecznych gwarancji w tej sprawie i niektóre akta ministerstw o wartości trwałej mogą ulec zniszczeniu przy okazji mikrofilmowania zastępczego prowadzonego przez te urzędy; ta luka w przepisach powinna być wypełniona /Argentyna, Francja, Szwajcaria, Węgry, Senegal/. Odrębny problem stanowi p r z e j m o w a n i e przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych w postaci mikroform. W Kanadzie, Francji, Szwecji i na Węgrzech, a na pewno i w wielu innych wysoko uprzemysłowionych krajach, archiwa państwowe otrzymują już tego rodzaju przekazy. Np. we Francji do archiwów państwowych wpływają, w postaci mikrofilmów, dossiers kart rejestracyjnych pojazdów mechanicznych, akta stanu cywilnego i akta katastralne; archiwa państwowe w Szwecji przejmują mikrofilmy COM. Należy spodziewać się, że przekazy w tej formie będą obejmowały coraz bardziej zróżnicowane rodzaje informacji.

Mimo, że problem mikrofilmowania zastępczego nie schodzi z porządku dziennego kongresów i konferencji archiwistów - nie ma jasności, czy istnieje rzeczywista potrzeba jego sporządzania - takie spostrzeżenie nasuwa się autorowi referatu po przestudiowaniu odpowiedzi na ankietę MRA.

Problem mikrofilmowania zastępczego po raz pierwszy w a r c h i w i s t y c e p o l s k i e j rozważany był w 1967 r. na posiedzeniu Centralnej Komisji Metodycznej NDAP /20 marca 1967 r./, na którym A. Janowski i Cz. Jesionek z CA KC PZPR wygłosili referat pt. "Mikrofilmowy sposób archiwizowania akt a niszczenie oryginałów" ^{13/}. Autorzy przedstawili w nim perspektywy i możliwości mikrofilmowania akt dla celów naukowych i potrzeb administracji stwierdzając, że stosowanie mikrofilmowania w archiwizacji akt jest koniecznością, wobec której staną niebawem archiwa. Mikrofilmowanie i równoczesne niszczenie oryginałów możliwe jest,

zdaniem autorów referatu, w odniesieniu do akt powtarzalnych oraz nie stanowiących dowodów prawnych. Centralna Komisja Metodyczna nie uznała za słuszne mikrofilmowanie zastępczego akt o wartości historycznej wychodząc z założenia, że może mieć ono zastosowanie jedynie do akt o wartości czasowej. CKM podkreśliła, że z punktu widzenia obowiązującego /wówczas/ prawa procesowego nie można zastępować oryginału mikrofilmem, gdyż sąd może zażądać oryginału nawet wówczas, gdy mikrofilm będzie poświadczony przez archiwum^{14/}. Wysokie koszty mikrofilmowania przemawiają przeciwko zastępowaniu mikrofilmami akt o krótkim okresie przechowywania /np. 5 lat/. Mikrofilmowanie zastępcze może być, zdaniem Komisji, stosowane w registraturach i archiwach zakładowych w odniesieniu do akt kategorii B o długim okresie przechowywania /np. akta osobowe, sądowe/. We wnioskach Komisji Metodycznej podkreślono, że przechowywanie akt do mikrofilmowania wymaga starannego ich uporządkowania i zewidencjonowania. Samo mikrofilmowanie, udostępnianie mikrofilmów oraz ich przechowywanie wymaga odpowiedniej aparatury i fachowego personelu. Należy zauważyć, że wnioski CKM, formułowane siedemnaście lat temu, niewiele straciły na aktualności.

Problemem otwartym pozostaje zatem uznanie wartości dowodowej /mocy prawnej/ mikrofilmów. Wzrastające z roku na rok ilości dokumentów zrodziły potrzebę podjęcia prac nad przygotowaniem aktu prawnego dotyczącego mikrofilmowania zastępczego oraz nadania mikroformom wartości dowodowej równej oryginałom, sporządzanym na nośniku papierowym. Niektóre instytucje widziały w mikrofilmie rozwiązanie trudności w przechowywaniu masowo narastającej dokumentacji /ZUS, banki/. Dla przygotowania odpowiedniego dokumentu Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki powołał, zarządzeniem z 28 lutego 1974 r. specjalny zespół pod przewodnictwem prof. Zygmunta Kolankowskiego, dyrektora Archiwum PAN. W skład zespołu weszli przedstawiciele: Naczelnej Dyrekcji Archiwów /dr H. Barczak - jako zastępca przewodniczącego/, Biblioteki Narodowej, Ministerstwa Sprawiedliwości,

Min. Obrony Narodowej, CINTiE, Archiwum PAN, Min. Przemysłu Maszynowego, Centrum Techniki Okrętowej Min. PC, Głównej Biblioteki Lekarskiej^{15/}.

W wyniku prac zespołu powstały w roku 1977 założenia pierwszego projektu aktu prawnego normującego mikrofilmowanie dokumentów dla potrzeb jednostek gospodarki społecznej. W oparciu o ten dokument CINTiE opracowało pierwszą wersję projektu ustawy o mikroformach dokumentów. Projekt ustawy dopuszczał możliwość sporządzania, przez państwowe jednostki organizacyjne oraz organizacje spółdzielcze i społeczne, reprodukcji posiadanych i stosowanych dokumentów w postaci mikroform pod warunkiem uzyskiwania z nich czytelnych odbitek w tradycyjnej formie. Najważniejszymi rozwiązaniami projektu ustawy były zapisy artykułów 3 i 5 stanowiące, że mikroformy te mają w obrocie prawnym moc oryginałów /art. 3/ oraz, że oryginał może ulec zniszczeniu jeśli nie podlega archiwalizacji lub aktualizacji /art. 5/. Postanowienia art. 5 rozwiązywały także sprawę wiarygodności mikrofilmów i ich zgodności z oryginałem. Artykuł 8 projektu ustawy wyłączał spod mikrofilmowania zastępczego osiem kategorii dokumentów /wśród nich te, które stanowią materiały archiwalne/. Wobec wielu zastrzeżeń i wątpliwości podniesionych w czasie ankietyzacji projektu, CINTiE opracowało projekt uchwały Rady Ministrów, dotyczący mikroform dokumentów w bardziej ograniczonym, niż ustawa, zakresie. Projekt uchwały Rady Ministrów precyzował postanowienia ustawy a celem jej było "usprawnienie zarządzania oraz racjonalizacji obsługi informacyjnej i dokumentacyjnej w zakresie gromadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji we wszystkich dziedzinach działalności administracyjnej, gospodarczej i badawczej"^{16/}.

Większość wypowiedziujących się w sprawie projektu uchwały RM ministerstw zwracała uwagę na potrzebę zaopatrzenia, w przypadku wejścia uchwały w życie, jednostek organizacyjnych podejmujących mikrofilmowanie zastępcze, w odpowiedni sprzęt; wyrażano obawę /MON, Min. P. Chem., MSWew./, że

pociągnie to za sobą duże wydatki na jego zakup i eksploatację. Komisja Planowania i Min. Pracy, Płac i Spraw Socjalnych proponowały uzależnienie mikrofilmowania zastępczego od wyników analizy efektywności i kosztów takiego przedsięwzięcia. Urząd Rady Ministrów uważał natomiast, że mikrofilmowanie nie może być połączone z niszczeniem oryginałów wymagałoby to bowiem zmiany Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oryginały powinny być przechowywane tak długo, jak określają to odpowiednie przepisy archiwalne. Ministerstwo Sprawiedliwości uznało wprawdzie celowość mikrofilmowania dokumentów ale zwróciło jednocześnie uwagę, że niszczenie oryginałów wymaga nadania mikroformom mocy prawno-dowodowej co w konsekwencji wymagałoby nowelizacji - w drodze regulacji ustawowych - przepisów proceduralnych w postępowaniu sądowym, administracyjnym i arbitrażowym.

Dr J. Waluszewski, prawnik, pracownik naukowy Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach, do którego zwrócono się o opinię prawną poddaje w wątpliwość zasadność wprowadzenia uchwały RM, w przedstawionej do opinii postaci, do systemu prawnego PRL. Uchwała ta nie rozwiązuje - jego zdaniem - podstawowych zagadnień związanych z mikrofilmowaniem dokumentacji /mocy prawnej mikrokopii, zapewnienia zgodności kopii z oryginałem, prawa autorskiego do utworów inkorporowanych w dokumentach archiwalnych/.

Projekt omawianej uchwały przedstawiono, w roku 1981, do rozpatrzenia Urzędowi Rady Ministrów. Biuro Prawne URM negatywnie ustosunkowało się do projektu nie widząc potrzeby wprowadzenia go w życie jako normy obowiązującej i uznając je jako przedwczesne.

W tym stanie rzeczy prace nad uregulowaniem prawnym mikrofilmowania zastępczego i związanego z nim problemu przyznania mikroformom wartości dowodowej zostały wstrzymane. Wydaje się, że sprawa ta nie powinna pójść w zapomnienie i zainteresowane środowiska powinny podjąć dyskusję precyzując swe potrzeby w tym zakresie.

Przypisy

1. J. Jirovec, Zastosowanie techniki mikrofilmowej do celów gromadzenia, wyszukiwania i rozpowszechniania informacji, Prace studia i pryczyynki INTIE, nr 3, 1973.
2. D. Mole, J. Langham, Etude-pilote sur l'utilisation de la technique du vidéodisque aux Archives publiques du Canada. Toronto, 1982.
3. Mikrofilmem zastępczym może stać się także mikrofilm zabezpieczający gdy akta /oryginały/ ulegną niekontrolowanemu zniszczeniu.
4. Swen-Haverling, Aspects techniques de la préservation des microfilms d'archives /microfilm de sécurité/. Archivi e cultura, vol. VIII, 1974, s.139-151 oraz P. de Ferry: Le dépôt central de microfilms d'Espeyran. La Gazette des Archives, nr 82, 1973, s. 143-157.
5. A. Janowski, Cz. Jesionek, Problem mikrofilmowania akt w archiwach - artykuł dyskusyjny. Archeion, nr L, 1969, s. 97-112.
6. M. Martin de Lasseole: Micrographie et archives médicales hospitalières aux armées. La Gazette des Archives, nr 88, 1975, s. 43-46.
7. Informacje uzyskane od kierownika Archiwum GUS w maju 1984 r.
8. Informacje uzyskane od dyr. M. Klupsz z ZUS w maju 1984 r.
9. H. Blaquière, Le microfilm dans les Archives. I. Aspects théoriques La Gazette des Archives, nr 67, 1969, s. 239-254.
10. Francis Devel, Une expérience de microfilmage de substitution. La Gazette des Archives, nr 83, 1973, s. 223-227.
11. Zalecenia opublikowane w jęz. francuskim w Bulletin de l'UNESCO à l'intention des Bibliothèques et des Archives, vol. XXX, nr 2, 1976. Tytuł w jęz. franc.: "Validité juridique des microfilms: quelques recommandations".

12. Georges Weill: Le microfilm de substitution et la valeur probante des microforms. Document de travail de la 21-ème CITRA - Kuala Lumpur, 1982.
13. Referat ten - pod zmienionym tytułem - "Problem mikrofilmowania akt w archiwach" - opublikowano w "Archeionie", nr L, 1969, s. 97-112.
14. Problem mikrofilmów na posiedzeniach Centralnej Komisji Metodycznej /1967-1968/. Archeion, nr LIII, 1970, s. 212-214.
15. H. Zubala, Mikrofilmowanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych w Polsce 1950-1970. Zarys rozwoju, stan, perspektywy. Ossolineum, 1978, s. 40-41.
16. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Ministrów w sprawie mikrofilmowania dokumentów dla potrzeb gospodarki społecznej.

Bolesław Woszczyński
Warszawa

Wybrane problemy z IX narady archiwalnej
przedstawicieli krajów socjalistycznych

W odstępach dwuletnich odbywają się narady przedstawicieli służb archiwalnych krajów socjalistycznych. W kolejności dziewiąta zorganizowana została od 19 do 23 czerwca 1984 r. przez archiwistów wietnamskich, w mieście Ho Chi Minh. Udział w niej wzięli naczelnicy dyrektorzy i eksperci z 12 krajów: Bułgarii, Czechosłowacji, Kampuczy, Kuby, Laosu, Mongolii, Niemieckiej Republiki Demokratycznej, Polski, Rumunii, Węgier, Wietnamu, Związku Radzieckiego. Polską służbę archiwalną reprezentował piszący niniejszą informację. Dla wszystkich było to ważne spotkanie z uwagi na omawianą problematykę.

Jeden z referatów poświęcony był konserwacji i ochronie materiałów archiwalnych. Przedstawiciel Czechosłowacji zobrazował stan aktualny w tym zakresie istniejący w swojej służbie archiwalnej. Wskazując na organizację działalności konserwatorskiej w archiwach i założenia perspektywiczne - omówił równocześnie sytuację w krajach uczestniczących w naradzie. Ogólnie obserwuje się duży wysiłek we wszystkich służbach archiwalnych w kierunku wszechstronnego zabezpieczenia i ochrony bazy źródłowej. Archiwa państwowe poświęcają temu wiele uwagi, tworzą podstawy dla właściwego rozwoju wszelkich dostępnych form konserwacji. Jednak istnieją trudności, brak sprzętu technicznego do wyposażenia pracowni specjalistycznych; występują ogromne kłopoty etatowe i finansowe. Na

stan fizyczny materiałów archiwalnych wpływa szczególnie mocno ich niewłaściwe zabezpieczanie w archiwach zakładowych. A przecież w tym miejscu zaczyna się cały proces związany z ochroną. W archiwach instytucji, urzędów i przedsiębiorstw muszą być tworzone najlepsze warunki magazynowania bazy źródłowej. Autor referatu omówił również sprawy budownictwa; musi ono spełniać wymogi przewidziane dla tego rodzaju obiektów. Ponadto zwrócona została uwaga na potrzeby rozwinięcia mikrofilmowania zabezpieczającego, zastępowania oryginałów kserokopiami i fotokopiami /w zakresie udostępniania/. Wskazano również na przedpole archiwalne oraz konieczność stosowania w produkcji trwałych nośników informacji.

Wśród tematów wiodących znalazły się sprawy dotyczące podnoszenia kwalifikacji pracowników archiwów, które omówił przedstawiciel służby archiwalnej Niemieckiej Republiki Demokratycznej. Chodzi o zatrudnianie pracowników o wysokich kwalifikacjach, co ma swój związek z kształceniem specjalistycznym. W zasadzie funkcjonuje już wszędzie odpowiedni system podnoszenia umiejętności zawodowych. Kształcenie na poziomie wyższym zostało odpowiednio rozwinięte; równocześnie wdraża się coraz szerzej specjalizację w ramach szkolnictwa średniego. Organizowane są studia podyplomowe i pomaturalne. W tym wszechstronnym działaniu nie może zabraknąć form uzupełniających - samokształcenia, organizowania konferencji i zebrań szkoleniowych poświęconych wybranym problemom archiwalnym, studiowania literatury /krajowej i zagranicznej/, wymiany doświadczeń w zakresie pracy metodyczno-archiwalnej. Wszystko, co wiąże się z kształceniem obejmować musi również pracowników archiwów zakładowych. Organizatorem jest państwowa służba archiwalna, której działanie i w tym zakresie wspierać powinno funkcjonalność wymienionych wyżej placówek. Wymagane jest, aby archiwista zakładowy był wszechstronnie przygotowany do wykonywania podstawowych czynności dotyczących zarówno gromadzenia i zabezpieczenia, jak też opracowywania i udostępnienia zasobu archiwalnego.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych tej grupy swój bezpośredni związek z utrzymaniem właściwego poziomu pracy archiwum zakładowego. Chociaż potrzeby i wymogi nie zawsze są możliwe do zrealizowania to jednak dążność, a również wszelkie zabiegi nie powinny wychodzić z kręgu naszego zainteresowania. Całokształt spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniem archiwistów zakładowych należałoby uregulować odpowiednimi przepisami resortowymi.

Przedstawiciel delegacji węgierskiej mówił o systemie automatycznego przetwarzania danych. Niektóre placówki posiadają już odpowiednie doświadczenia; warto więc wykorzystać dotychczas osiągnięte wyniki. Tradycyjne, dotychczas stosowane, pomoce naukowo-ewidencyjne nie mogą sprostać potrzebom badaczy zainteresowanych materiałami archiwalnymi. Jak podkreśla się - elektroniczna technika obliczeniowa powinna mieć zastosowanie przy organizacji: podstawowych procesów zarządzania archiwami, szybkiej obsługi korzystających. W tych rozważaniach wskazano jednak na sprawy, które wywierają decydujący wpływ na możliwości szerokiego zastosowania nowej techniki; chodzi o koszt finansowy. W każdym przypadku opłacalność systemu musi być wzięta pod uwagę przez wszystkie służby archiwalne. Zachodzi więc pilna potrzeba kontynuowania wstępnych rozwiązań i przekazywania doświadczeń innym. Rzeczą zrozumiałą jest, że nie wszędzie będą istniały możliwości wprowadzenia i stosowania maszyn elektronicznych na szeroką skalę. Jednak zdawać sobie musimy sprawę z tego, że tylko na tej drodze nastąpi postęp w zakresie rozwoju funkcjonalności systemu informacji w archiwach. Poruszony problem dotyczy również archiwów zakładowych. One właśnie gromadzą podstawową dokumentację, również posiadającą wartości trwałe. Materiały archiwalne - przed przekazaniem do archiwów państwowych - powinny być objęte systemem informacyjnym. W ramach jego organizacji można przewidzieć również zapoczątkowanie odpowiednich prac, które stworzą warunki do szybszego zastosowania systemu automatycznego przetwarzania danych.

Przedstawione, w dużym skrócie, wybrane problemy poruszone w czasie narady przedstawicieli służb archiwalnych krajów socjalistycznych - są przedmiotem zainteresowania archiwów państwowych. Dotyczą one również archiwów zakładowych organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych, które - zgodnie z obowiązującą ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - wchodzi do państwowej sieci archiwalnej. Właśnie w jej ramach placówki te są zobowiązane do prowadzenia i rozwijania działalności archiwalnej. Zasób archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Wszelkie jego wykorzystanie będzie uzależnione od sposobu organizacji aparatu informacyjno-ewidencyjnego.

Podejmowane wszystkie przedsięwzięcia w zakresie pracy i funkcjonalności placówek zarządzanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych muszą być szeroko rozpowszechnione. Warto więc rozwinąć działalność informacyjną o nowych formach i metodach działalności archiwalnej - poprzez wszystkie ogniwa naszego Stowarzyszenia.

Krzysztof Swierzko

Zary

Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja akt
w Oddziale WAP w Żarach

/S k r ó t/

Zasób archiwalny początek swój bierze w zakładach pracy w kancelarii, a następnie w archiwum zakładowym. Zadaniem zaś archiwisty jest wyłuskać z tej olbrzymiej masy, materiały archiwalne o trwałym znaczeniu historycznym. Zakładowi archiwiści z różnych względów nie są w stanie sami sprostać temu zadaniu, więc obowiązek ten w dużej mierze spada na archiwistów z archiwów państwowych.

Gromadzenie planowe zasobu archiwalnego w czasach dzisiejszych wymaga od archiwistów postawy jak najbardziej czynnej i urasta do jednego z najważniejszych problemów archiwistyki. Problem ten związany jest z olbrzymim wzrostem ilościowym materiałów aktowych po drugiej wojnie światowej, w tym z dużą ilością bezwartościowej makulatury. Przechowywanie całego wytwarzanego w zakładach pracy zasobu archiwalnego w archiwach państwowych jest niecelowe z wielu względów. Problemem tym zajmują się od dawna władze naczelne. Regulują one wszystkie ważkie w tej dziedzinie sprawy za pomocą: pism okólnych, wytycznych, instrukcji i zarządzeń. Są to podstawowe normatywy prawne dotyczące zabezpieczenia, nadzoru i przejmowania do archiwów państwowych zasobu aktowego narastającego w archiwach zakładowych.

Oddział WAP w Żarach sprawuje specjalny nadzór nad 63 archiwami zakładowymi. Nadzór ten, zwany specjalny lub

szczególony, polega na:

- a/ systematycznym prowadzeniu wizytacji i rejestracji narastającego zasobu,
- b/ kontroli wykonania zaleceń powizytacyjnych,
- c/ wnikliwej ocenie przedstawianych wniosków dotyczących brakowania materiałów archiwalnych o znieszeniu czasowym,
- d/ inicjowaniu opracowania i uzgadniania instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt,
- e/ udzielaniu pomocy merytorycznej archiwistom zakładowym,
- f/ kształceniu w miarę potrzeby, personelu archiwów zakładowych.

Celem wyodrębnienia zakładów, urzędów i instytucji pod specjalnym nadzorem, sporządzane są okresowo wykazy tych zakładów pracy, których materiały stanowiąc powinny w przyszłości państwowy zasób archiwalny, przechowywany i udostępniany w archiwach wieczystych. Wykazy zakładów pracy w których powstają wymienione materiały archiwalne, zatwierdza Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

Archiwa zakładowe stanowią ogniwo pośrednie między aktotwórcą, a archiwum państwowym i jako takie stanowić powinny równie ważną komórkę organizacyjną w zakładzie pracy, urzędzie czy instytucji, jak wszelkie inne podstawowe działy czy referaty. Jest to jednak do tej pory realizowane jedynie w kilku dużych zakładach /mi. Huta Szkła w Goźdniczy/, natomiast w przeważającej większości sprawa archiwów zakładowych jest zaniedbana.

Kierownictwo zakładów pracy przejawia bardzo mało troski o swój zasób aktowy. Brak jest etatów, pomieszczeń, wykwalifikowanych lub choćby przeszkolonych pracowników. Najczęściej archiwum zakładowe powierzane jest osobie nieorientowanej w pracy, funkcjonowaniu urzędu czy zakładu pracy, osobie nowo przyjętej, jako praca dodatkowa i najczęściej mało albo wcale nie opłacana. Często też występuje rotacja wśród pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego, co dodatkowo powiększa bałagan.

Najgorzej sprawy archiwów zakładowych stoją w urzędach miast i gmin. Tam też najczęściej pracownicy tutejszego archiwum zmuszeni są interweniować w trakcie ekspertyz, kontroli bądź wizytacji. Takim źle funkcjonującym archiwum można śmiało określić archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy w Jasieniu. Nastąpiła tam zmiana opiekuna archiwum, zmiana lokalu, brak jest koniecznego wyposażenia. Archiwum mieści się w wynajętym lokalu w dużej odległości od budynku urzędu. Braki te stwierdzono w trakcie ekspertyzy i wizytacji przeprowadzonej w lutym 1983 r. Notorycznie brak postępu w archiwum Urzędu Miasta w Żaganiu. Również w innych, sprawy te nie są zadowalające. Stan ten tym bardziej zasługuje na krytykę, że urzędy administracji państwowej szczebla podstawowego obejmują swoją działalnością szeroki zakres zagadnień administracyjnych, społecznych, oświatowych i kulturalnych, wytwarzają największy zasób materiałów archiwalnych mających znaczenie źródeł historycznych.

W 1982 r. wykonano 15 wizytacji, w 1983 r. zaplanowane jest również 15. Archiwa dobrze prowadzone wizytowane są rzadko, słabo funkcjonujące częściej. Dopływ akt do archiwum państwowego jest niejako wymuszony. Zakłady jak mogą tak zwlekają z przekazaniem akt do archiwum państwowego, gdyż zmusze to pracowników do przeprowadzenia prac porządkowych. Prace te często wykonują ludzie bez fachowego przeszkolenia. Zdarza się że zakłady pracy wynajmują osoby przypadkowe, bez poinformowania o tym archiwum państwowego. Skutek jest taki, że nie zawsze usługi są wykonane solidnie, a archiwum zakładowe w dalszym ciągu nie jest należycie uporządkowane, mimo że zakład zapłacił za pracę. Pracownicy archiwum państwowego mogliby sprawować nadzór nad pracami związanymi z porządkowaniem archiwum zakładowego, gdyby zakład pracy wystąpił o taką usługę. W 1983 r. bez porozumienia z archiwum państwowym wykonano prace porządkowe w archiwum zakładowym w "Polarze".

W 1983 r. nie było jeszcze dopływu akt do archiwum państwowego z archiwów zakładowych. W 1982 r. tylko Urząd

Miasta w Żarach przekazał cztery zespoły liczące 110 j.a. /3,5 mb/.

Stan gromadzonych akt często pozostawiał wiele do życzenia, jeśli chodzi o uporządkowanie wewnątrz teczek. W oparciu o księgę nabytków i ubytków można ocenić ogólnie stan akt jako średni lub dobry.

Porządek w archiwach zakładowych w dużej mierze zależy od sumienności pracowników. Nie ułatwia sytuacji to, że instrukcje kancelaryjne milczą o obowiązku uporządkowania własnych akt przez komórki organizacyjne i referaty przed ich przekazaniem do archiwum zakładowego.

Na dobrą wolę jeśli chodzi o archiwa zakładowe nie zawsze można liczyć. Archiwiści mogą wprawdzie pisać skargi do władz zwierzchnich opornych zakładów, ale jest to droga długa i tylko czasami jest skuteczna. Często nie mogąc skutecznie interweniować zmuszeni jesteśmy do ustępstw, trzymania się półśrodków. Musimy zadowolić się ogólnikowymi tłumaczeniami wszędzie podobnymi: o braku odpowiedniego lokalu, pieniędzy, fachowców, płynności kadr itp. Często takie tłumaczenie wypływa z braku poszanowania dla własnych dokumentów, niedbalstwa, bądź postawienia nieodpowiedzialnych ludzi na odpowiedzialne stanowiska. Zły stan zachowania akt wynika ponadto ze złej pracy komórek aktotwórczych - nieznajomości i nie przestrzegania przez nie przepisów kancelaryjnych. Aby nie być gołosłownym - stan taki wystąpił w Urzędzie Gminy w Wymiarkach. Przystano stamtąd protokół brakowania akt. Do brakowania przeznaczono: plany, sprawozdania, sprawy związane z budżetem itp. akta obrazujące całokształt działalności Urzędu Gminy w Wymiarkach. Pracownicy archiwum zakładowego zostali zaproszeni do Oddziału WAP w Żarach celem przeszkolenia, a brakowanie zalecono przeprowadzić powtórnie, w oparciu o przepisy kancelaryjne. W tej sytuacji ogólnego niedoinformowania archiwów zakładowych, tutejsze archiwum w swoich planach przewiduje szkolenie archiwistów zakładowych.

Proces przejmowania akt z archiwum zakładowego odbywa się tak jak w innych archiwach państwowych. Zakład pracy przysyła spis zdawczo - odbiorczy do zaakceptowania. Spis po sprawdzeniu i odrzuceniu ewentualnych materiałów nieprzydatnych dla archiwum państwowego jest odsyłany do zakładu pracy, skąd przywożą następnie wytypowane wcześniej akta.

Gromadzenie akt odbywa się zgodnie z istniejącymi i obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, a także w zgodzie z zasadami archiwalnymi, jak choćby z zasadą pertynencji, znaną od dawna zasadą przynależności terytorialnej. Obszar z którego gromadzi się akta w Oddziale WAP Żary obejmuje tereny czterech byłych powiatów: Lubsko, Żary, Żagań i Szprotawa. Akta Szprotawy przechowuje się w osobnym magazynie w Szprotawie. Nie ma do tej pory problemu z zastosowaniem zasady pertynencji, gdyż Żary i cztery podległe powiaty leżą na terenie Polski. Nie występują również obecnie problemy sporów międzynarodowych.

Oddział WAP Żary mieści się w dwóch stylowych kamieniczkach, które stanowią zabytek zaliczany do pierwszej grupy.

Kubatura obiektu wynosi 3247 m³, powierzchnia użytkowa 565,55 m². Budynki posiadają trzy kondygnacje. Na parterze znajdują się pomieszczenia administracyjne /biuro, pracownia naukowa, pracownia konserwacji akt, kancelaria/, sanitarne o łącznej powierzchni 192 m², oraz dwa magazyny o pow. 104 m². Na pierwszym piętrze są dwa magazyny. Stan zatrudnienia wynosi 6 osób; trzech pracowników działalności podstawowej i trzy osoby obsługi.

Usytuowanie archiwum w starych budynkach nie jest najlepszym i najszcześniejszym rozwiązaniem. Stare budynki są bardziej podatne na wszelkiego rodzaju grzyby, oraz wilgoć. Izolacja nie jest taka jak w nowych budynkach. Ściany są bardzo grube i całe lato trzymają wilgoć. Sprawy te wyszły przy okazji instalowania nowej linii telefonicznej. Połowa zewnętrznego muru była wilgotna. Na ścianach wewnętrznych mimo kilkakrotnego malowania wychodzą ciągle plamy.

W magazynach brak jest urządzeń klimatyzacyjnych. tego celu wykorzystywane są okna, chociaż duża ich ilość jest niewskazana ze względu na zanieczyszczenie archiwaliów kurzem. Okna magazynów są zamalowane niebieską farbą, mającą zabezpieczyć magazyn przed promieniami słonecznymi. Do pomiaru temperatury i wilgotności służą zainstalowane w magazynach termometry i higrometry. Temperatura i wilgotność mierzona dwa razy na tydzień, jest w normie i wynosi w zależności od magazynu 15 - 20°C. Niewielkie wahania częściowo wynikają z wadliwego CO. Dla regulacji dopływu odpowiedniej wilgotności przy wysuszeniu magazynów przez CO włączane są na I piętrze nawilżacze elektryczne. Występuje różnica w mikroklimacie między parterem, a I piętrzem. Wilgotność na parterze jest wystarczająca.

Magazyny ogrzewane są CO wodnym, co w wypadku awarii - pęknięcia rur grozi zalaniem magazynów wodą. Jest to cecha ujemna tego systemu ogrzewania. W pracowni naukowej zainstalowany jest jeden piec akumulacyjny.

Oświetlenie magazynów i pomieszczeń biurowych jest jarzeniowe. Dodatkowo jest zainstalowanych kilka punktów świetlnych /przenośne lampki na żarówki/. Oświetlenie naturalne jest skąpe. Dodatkowo kraty w oknach nie polepszają oświetlenia.

Zabezpieczenia przeciwpożarowe stanowią gaśnice proszkowe /12 sztuk/. Drzwi wejściowe do budynku, do biura i magazynów obite są z jednej strony blachą ocynkowaną. Brak jest automatycznej sygnalizacji czujkowej, oraz środków ewakuacyjnych za wyjątkiem worków azbestowych.

Magazyny wyposażone są w metalowe regały. Akta poukładane są na regałach od najniższej półki do najwyższej, a w obrębie jednej półki od lewej strony do prawej.

Wyposażenie w sprzęt jest skromne, ale wystarczające jak na potrzeby pracowników i osób korzystających z akt. Pracownia wyposażona jest w dwa czytniki, niezbędne przy korzystaniu z mikrofilmów, wszyscy pracownicy w maszyny do pisania. Brak jest powielaczy, kopiarek, kserografów itp. Na

obecnym poziomie zainteresowania archiwaliami na terenie tutejszej placówki ostatnie wymienione pomoce są obecnie zbędne.

W Oddziale WAP Żary przechowuje się 219 zespołów /stan na 31.XII.1982 r./, 480,7 mb. w tym uporządkowanych jest 144 zespoły i 390,2 mb. Ogółem jest 50392 j.a. w tym uporządkowanych 26193 j.a. Dokumentacji aktowej jest ogółem 35864j.a. z tego 21183 uporządkowanych, dokumentów pergaminowych 10, dokumentacji technicznej 1724 j.a., kartograficznych map 12794 w tym uporządkowanych 5000 j.a. Akta przechowywane są zgodnie z zasadą proveniencji.

Mikrofilmy są przechowywane na rolkach z tworzywa sztucznego nie ulegających korozji. Każda rolka znajduje się w kartonowym opakowaniu. Dziesięć rolek znajduje się w kartonowym pudełku. Mikrofilmy są przechowywane na regale metalowym w pracowni naukowej. Łącznie jest 20 pudełek po 10 filmów. W przeliczeniu na klatki filmowe wynosi to 102.425 klatek o długości 307 mb. W pracowni panuje temperatura pokojowa, wilgotność jest w normie.

Właściwe warunki przechowywania archiwaliów w odpowiednio przygotowanych i wyposażonych pomieszczeniach stanowią tylko część problemu ich zabezpieczenia. Równie ważna jest ich należyta konserwacja, choćby ta podstawowa nie wymagająca licznych nowoczesnych urządzeń i dużych nakładów finansowych. Konserwacja obejmuje czynności mające na celu zachowanie pierwotnego stanu fizycznego archiwaliów. Chodzi więc o niedopuszczenie do pogorszenia stanu od tego w jakim trafiły do archiwum. Obecnie znane są sposoby ochrony materiałów archiwalnych przed zniszczeniem, więc ochrona ich nie powinna nastręczać trudności, zwłaszcza że podstawowe warunki dla ich ochrony i zabezpieczenia są spełnione w tutejszym archiwum. Istnieje wiele przyczyn niszczenia zbiorów archiwalnych. Można je podzielić na kilka zasadniczych grup:

1. Przyczyny fizyko-chemiczne:

a/ światło słoneczne i sztuczne,

- b/ nadmierna temperatura- optymalna 14-18°C,
 - e/ niewłaściwa wilgotność, oraz raptowne jej zmiany,
 - d/ gazy spalinowe,
 - e/ chlor,
 - f/ inne gazy bojowe,
 - g/ wybuchy pocisków artyleryjskich i bomb,
 - h/ ozon,
 - i/ promienie X, gama i neutrony,
 - j/ pył, piasek i żwir,
 - k/ pożary,
 - l/ powódzie.
2. Przyczyny biologiczne:
- a/ grzyby, promieniowce i bakterie,
 - b/ owady,
 - c/ gryzonie.
3. Przyczyny spowodowane przez niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt:
- a/ niewłaściwe przechowywanie i opakowanie akt,
 - b/ przesyłanie akt i starodruków do innych miejscowości bez właściwego zabezpieczenia,
 - c/ ekspozycje cennych akt, dokumentów i starodruków na wystawach,
 - d/ niefachowo przeprowadzone konserwacje,
 - e/ pozostawienie w aktach spinaczy i części metalowych,
 - f/ mikrofilmowanie akt - mechaniczne niszczenie, intensywne ogrzewanie przez lampy itp.

Nie wszystkie wymienione przyczyny mają miejsce w archiwum w Żarach. Okna są zamalowane ochronną farbą. Ogrzewanie funkcjonuje normalnie, chociaż istnieje groźba awarii. Obecnie chyba mniejsza, gdyż wymieniono piec CO. Są jeszcze drobne usterki, ale mają zostać wkrótce usunięte. Wilgotność jest regulowana poprzez wietrzenie i nawilżacze elektryczne. Inny problem to spaliny. Problem o tyle trudny że niezależny od nas, a na spaliny nie mamy większego wpływu. Najbardziej typowym zanieczyszczeniem gazów spalinowych jest dwutlenek siarki. Zmiany spowodowane przez utlenianie się SO₂ i pow-

stanie kwasu siarkowego są nieodwracalne. Zniszczeniu ulega papier, pergamin i skóra. Osoby niewtajemniczone w reakcje chemiczne, mogą łatwo odzukać takie akta po barwie. Kartki przybierają odcień żółtawobeżowy, a nawet czerwony. Proces niszczenia nie jest gwałtowny, ale postępuje powoli i systematycznie. Zabiegi konserwatorskie przekraczają w takich wypadkach możliwości WAP. Obecnie jedyną formą zabezpieczenia są obwoluty z papieru, płótna, tektury, oraz pudła. Jest to zabezpieczenie doraźne i tylko częściowo skuteczne, a zarazem kosztowne i pracochłonne. Zabezpieczeniem idealnym jest stworzenie w magazynach mikroklimatu wolnego od dwutlenku siarki, za pomocą odpowiedniej wentylacji i pochłaniaczy gazów.

Pył absorbuje wilgoć. Pył i brud są pośrednio czynnikami zniszczenia, ułatwiającymi przenikanie wody do papieru. Są ponadto nośnikami zarodników, mikroorganizmów. Dlatego tak ważne jest regularne odkurzanie i sprzątanie w magazynach.

Przyczyny biologiczne nie występują w naszym archiwum. Jak do tej pory nie stwierdzono występowania gryzoni, owadów i grzybów.

Przesyłki akt są bardzo rzadkie, wystawy również. Wycieczki odwiedzają archiwum raz na kilka lat.

Mikrofilmowanie dotyczy tylko akt magistratu Szprotawa. W nieodpowiednich warunkach mikrofilm może być atakowany przez mikroflorę. Niszczeniu ulega głównie emulsja filmowa. Chemicznymi czynnikami zniszczenia mikrofilmu są zanieczyszczenia gazowe: dwutlenek siarki, siarkowodór, nadtlenki, kwas octowy itp. Duża wilgotność sprzyja rozwojowi mikroorganizmów, sklejeniu emulsji.

Konserwacja jednak to temat który leży odłogiem od kilkunastu lat w Oddziale WAP Żary. Szereg jest przyczyn składających się na aktualną sytuację. Jednak traktowanie po macoszemu konserwacji jest bardzo szkodliwe na dłuższą metę. Podstawowa konserwacja jest niezbędna w każdym archiwum.

Od kilku lat zatrudnienie w pracowni konserwacji akt pracownika ciągle spada z planu. Przyczyną jest brak etatu. Straty w zasobie archiwum wynikające z takiego stanu rzeczy trudno obecnie określić. Niszczenie akt postępuje powoli, lecz nieubłaganie. Sprzęt zakupiony na wyposażenie pracowni jest do tej pory bezużyteczny. Pieniądze wydatkowane niepotrzebnie. Nie jest to wprawdzie sprzęt bardzo drogi, ale na warunki lokalne wystarczający. Jest gilotyna do cięcia papieru, prasa do ściszenia, pochłaniacz zapachów, bibułka japońska do laminacji na zimno, kleje. Brakujące materiały można uzupełnić w przypadku uruchomienia pracowni konserwacji. Prace bardziej skomplikowane muszą przeprowadzać pracownicy z prawdziwego zdarzenia znajdujące się w dużych archiwach wojewódzkich bądź centralnych. Od momentu powstania archiwum pomyślano o uruchomieniu w nim pracowni konserwacji akt, przeznaczając na ten cel jedno pomieszczenie. Zwłaszcza że budynek jest stary i nie gwarantuje idealnych warunków przechowywania materiałów archiwalnych.

Wszystkie poruszone w tym artykule zagadnienia zostały tylko zasygnalizowane, jedne szerzej inne skrótowo. Niemniej dają one ogólny obraz prac jakie są wykonywane, bądź powinny być wykonywane w zakresie opieki nad materiałami archiwalnymi gromadzonymi i przechowywanymi w archiwum państwowym. Warto też wyciągnąć z tego referatu kilka wniosków, które może zostaną częściowo choćby zrealizowane dla usprawnienia pracy nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją materiałów archiwalnych.

1. Usprawnić akcję przejmowania akt przez archiwa państwowe, która to do tej pory jest niesystematyczna i odbiega daleko od ustaleń. Podstawowe przyczyny tkwią w nieprzestrzeganiu przepisów przez zakłady pracy.
2. Aby archiwum mogło skuteczniej wykonywać swoje zadania w kwestii zabezpieczania narastającego zasobu archiwalnego powinno dysponować odpowiednimi możliwościami wyegzekwowania swych zaleceń.

3. Należy objąć ściślejszym nadzorem metodycznym działalność poszczególnych ekip Spółdzielni "Warta" stosując zasadę, iż każdy zakład pracy znajdujący się pod specjalnym nadzorem, powierzając spółdzielcom porządkowanie materiałów archiwalnych powinien zapewnić sobie udział konsultanta w osobie przedstawiciela państwowej służby archiwalnej.

B i b l i o g r a f i a

- Archeion T. 41-72; 1964-1981 r.
Biernat Czesław: Problemy archiwistyki współczesnej, W-wa 1977.
Bobowski K., Burski K., Turoń B.: Encyklopedia Nauk Pomocniczych Historii Nowożytnej i Najnowszej, Wrocław 1976 r.
Husarska M., Sadurska I.: Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, W-wa 1968.
Pańków Stanisław: Archiwa, W-wa 1969.
Polski Słownik Archiwalny: pod red. W. Maciejewskiej, W-wa 1974.
Piechota Regina: Archiwa Państwowe w Polsce - Informator, W-wa - Łódź 1979.
Ranga archiwów w życiu społecznym, naukowym i kulturalnym, Zielona Góra 1979.
Szczepaniak Roman: Archiwum zakładowe, W-wa 1976.
Szymański Józef: Nauki pomocnicze historii od schyłku IV do końca XVIII w., W-wa 1976.
Zbiór przepisów archiwalnych: opracowały M. Bielińska i A. Ptaśnikowa, W-wa 1962.
Referaty: Milczarek L., Zabezpieczenie narastającego zasobu archiwalnego na terenie powiatów: Lubsko, Szprotawa, Żagań i Żary w latach 1962-1972, oraz sytuacja w archiwach zakładowych, Szprotawa 1973.
Milczarek L.: Sytuacja w archiwach zakładowych pod specjalnym nadzorem, na terenie działania Oddziału WAP w Szprotawie w latach 1974-1979. Szprotawa 1979.

Do Redakcji "Archiwisty" dotarły dwa dalsze zeszyty biuletynu "Janus", wydawanego przez Sekcję Stowarzyszeń Archiwistów przy Międzynarodowej Radzie Archiwalnej /SPAA ICA/.

Pierwszy numer "Janusa" był już omawiany na łamach "Archiwisty" /R. XIX Nr 1-2 /72-73/ s. 38/.

Drugi zeszyt biuletynu "Janus" zawiera informacje z dorocznych zebrań delegatów stowarzyszeń archiwistów, należących do SPAA. Zebrania te odbyły się w 1982r. w Münster i w 1983r. w Bratysławie. Joan N. T. van Albada - jeden z redaktorów "Janusa" omawia w swym artykule założenia programowe II Międzynarodowego Tygodnia Archiwów w 1984 r.

Dr Helmut Dahm publikuje artykuł przedstawiający problematykę archiwów "nierządowych" /Archives of nongovernmental provenance/ w świecie, ich typy, organizację oraz zagadnienia integracji zawodowej. Przez archiwa "nierządowe" autor rozumie archiwa gospodarcze, rodowe i rodzinne, archiwa wspólnot wyznaniowych itp. Treść artykułu oparta jest o wyniki obrad grupy roboczej SPAA na IX Międzynarodowym Kongresie Archiwów w 1980 r. w Londynie. Dalsza znaczna część zeszytu obejmuje materiały z tego posiedzenia. Opublikowano teksty referatów dotyczą archiwów wyznaniowych. I tak dr Charles Malette - prezes Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych we Francji w artykule "Les archives d'Eglise catholique" omawia dzieje i strukturę archiwów kościelnych w różnych krajach ze szczególnym podkreśleniem znaczenia archiwów watykańskich.

Dr Božo Madžar - dyrektor Archiwum Bośni i Hercegowiny w Sarajewie, przedstawia sytuację archiwów prawosławnych na przykładzie serbskich archiwaliów kościelnych. W Jugosławii istnieje obok szeregu wyznań Cerkiew Serbii, która posiada własne archiwum w Belgradzie, które przechowuje skąpa wytworzone po 1920 r. Dokumentacja wcześniejsza z lat 1620-1920

jest przechowywana w Archiwum Serbskiej Akademii Nauk. Część dawnej dokumentacji cerkiewnej, dotyczącej prawosławia serbskiego znajduje się poza granicami Jugosławii i jest przechowywana w klasztorze Athos w Grecji.

Dr Karibeinz Blaschke z NRD przedstawia w swoim artykule sytuację archiwów wyznaniowych protestanckich. Kształtuje się ona odmiennie w różnych krajach. Część wyznań protestanckich ma charakter religii państwowych i wskutek tego inna jest pozycja ich archiwów w strukturze sieci archiwów danego kraju. Tam gdzie Kościół protestancki jest oddzielony od państwa lub ma charakter wyznania mniejszościowego, jego archiwa są wydzielone z sieci państwowej.

Abdullah Abu Esach - dyrektor Centrum Dokumentacji i Badań Ministerstwa Spraw Zagranicznych Zjednoczonych Emiratów Arabskich omawia w swoim artykule sytuację archiwów religijnych świata islamskiego. W odróżnieniu od archiwów chrześcijańskich, gdzie istnieje wyraźna granica doktrynalna pomiędzy religią a polityką, w islamie religia obejmuje wszystkie dziedziny życia publicznego, zgodnie ze wskazaniami Koranu, w związku z tym trudno oddzielić dawną dokumentację wyznaniową od czysto świeckiej. W krajach muzułmańskich znaczną rolę odgrywają prywatne archiwa rodzinne, gdyż muzułmanie od dawna przywiązywali wielką wagę do przechowywania własnych dokumentów i papierów rodowych.

Dr N. H. Kulkarnee z Narodowego Archiwum Indii w New Delhi - omawia w swoim artykule problematykę archiwów religijnych w świecie hinduizmu i buddyzmu. Najdawniejsze dokumenty występowały w postaci inskrypcji na tablicach kamiennych i miedzianych, tekstów pisanych na liściach palmowych, korze brzoźowej lub tkaninach, a tylko część na papierze. Wielką rolę odgrywa też tradycja ustna. Wiele manuskryptów hinduskich i buddyjskich nie stanowi materiału archiwalnego w ścisłym znaczeniu. Poważna ich ilość została wydrukowana jako księgi religijne. Materiały buddyjskie zgrupowane są nie tylko w Indiach, lecz także na Cejlonie /obecnie Sri Lanka/, Tybecie /Ch.R.L./, Bhutanie i Nepalu.

Indyjska Komisja Dokumentacji Historycznej czuwa nad zabezpieczeniem i udostępnianiem zbiorów archiwów religijnych Indii. Materiały z Archiwum Narodowego Nepalu są mikrofilmowane na zasadzie współpracy Indii i RPN. W zabezpieczaniu archiwów religijnych hinduizmu i buddyzmu uczestniczą różne organizacje społeczne.

Daniel Cohen - dyrektor Centralnego Archiwum Historii Narodu Żydowskiego w Izraelu omawia problematykę archiwów religijnych mozaizmu w różnych krajach świata. Mozaistyczne materiały archiwalne z Europy Wschodniej zostały w znacznej mierze zgromadzone w Muzeum Żydowskim w Pradze /CSRS/ oraz w Żydowskim Instytucie Historycznym w Warszawie. Pewna ich ilość znajduje się w archiwach państwowych i muzeów różnych krajów tej części Europy. Największa ilość ocalałych po II wojnie światowej materiałów znajduje się w Izraelu. Poza tym część archiwaliów mozaistycznych znajduje się w Europie Zachodniej, Stanach Zjednoczonych i Kanadzie.

Numer 2 Biuletynu "Janus" zamyka artykuł H. Dahma na temat archiwów rodowych w Europie i Ameryce. Autor omawia historię, zawartość, organizację, zabezpieczanie zbiorów, przy czym wyróżnia następujące typy archiwów rodzinnych: archiwa rodów arystokratycznych, rodzin mieszczańskich, zbiory papierów mężów stanu i dowódców wojskowych.

Zeszyt trzeci biuletynu "Janus" /kwiecień 1984 r./ zawiera głównie materiały z posiedzenia grupy roboczej SPAA na IX Międzynarodowym Kongresie Archiwów w Londynie. Poszczególne artykuły poświęcone archiwom "nierządowym" takich typów jak archiwa uniwersyteckie, gospodarcze, archiwa organizacji społecznych, archiwa prasowe, filmowe, telewizyjne, archiwa literatury i sztuki. Autorzy rekrutują się spośród archiwistów różnych krajów świata. Polskę reprezentuje artykuł Zygmunta Kolankowskiego na temat archiwów instytucji naukowych w krajach socjalistycznych. W artykule przedstawiony został zarys problematyki nie tylko działalności archiwów akademii nauk i archiwów uniwersyteckich, lecz także współpraca pomiędzy archiwami naukowymi różnych krajów socjalistycznych.

Do ciekawszych pozycji również należy w omawianym numerze biuletynu "Janus" artykuł Thomasa L. Booma pt. "Oral Genealogy". Autor jest członkiem zarządu Towarzystwa Genealogicznego w Utah w Stanach Zjednoczonych, towarzystwo to jest organem Kościoła Mormonów w USA. Prowadzi ono akcję mikrofilmowania akt urodzeń, małżeństw i zgonów od 1938 r. Akcja mormonów znana jest archiwistom polskim. Od 1965 r. towarzystwo podjęło akcję nagrań ustnych genealogii w Samoa, Tonga, Francuskiej Polinezji, na wyspach Cooka, na Tajwanie i w Indonezji. Po skompletowaniu nagrań "wywiadów" genealogicznych są one tłumaczone z języków miejscowych na angielski. Prace te są nadal kontynuowane.

Joan N. T. Albada - koordynator Międzynarodowego Tygodnia Archiwów 1984 r. - przedstawia informacje z różnych krajów na temat proponowanych form obchodów MPA.

Olga B. Giler z Jugosławii przedstawia w swoim artykule problem oceny wartości historycznej materiałów archiwalnych. Nadmierny przyrost akt najnowszych jest poważnym problemem w wielu krajach; konieczne jest zatem zredukowanie ilości archiwizowanych materiałów, dokonać tego mogą doświadczeni archiwiści w porozumieniu z twórcami akt.

Dr Felix Hull omawia wyniki kursu archiwalnego w Oxfordzie, w którym wzięło udział 27 archiwistów z różnych krajów i różnych kontynentów. Był to drugi kurs zorganizowany przez British Council pod protektoratem UNESCO. Wykładowcami byli wybitni archiwiści z różnych krajów.

x

x

x

Poczynając od numeru 2 biuletynu "Janus" pojawiły się teksty w języku niemieckim, wraz ze streszczeniami angielskimi i francuskimi, co w dużym stopniu naruszyło pierwotną symetrię językową tego anglo-francuskiego periodyku. Natomiast w zeszycie trzecim wystąpiła przewaga objętościowa tekstów angielskich.

Zwrócić uwagę należy też na dość niestety liczne usterki redakcyjne zwłaszcza w zeszytach trzecim, jak np. przejście na numerację rzymską /vol. III/ poprzednie zeszyty posiadały numerację arabską /vol. 1 i 2/; rezygnacja z numerowania szpalt, co zostało zastąpione zwykłą paginacją, pozostawiając jednak spis treści trzeciego zeszytu w poprzedniej formie co utrudnia odnalezienie artykułu poszukiwanego przez danego czytelnika. Reasumując należy z radością odnotować fakt, że inicjatywa SPAA w zakresie wydawania międzynarodowego biuletynu "Janus" jest podtrzymywana.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

U c h w a ł a

II plenarnego posiedzenia Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 12 grudnia 1984

1. Plenarne posiedzenie Zarządu Głównego SAP, wyrażając pogląd szerokiego kręgu archiwistów, postanawia zwołać w sierpniu 1986 w Przemyślu I Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich.

Dla przygotowania Zjazdu powołuje Komitet Organizacyjny I Powszechnego Zjazdu Archiwistów w skład którego wchodzi: członkowie prezydium ZG SAP, przewodniczący Komisji Rewizyjnej SAP, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, przewodniczący Zarządu Oddziału SAP w Przemyślu, dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu oraz przedstawiciele archiwów państwowych wyodrębnionych. Komitet ma prawo kooptowania nowych członków i dokonywania zmian w swym składzie wynikających z potrzeb i stanu przygotowań do Zjazdu.

Wyrażając pogląd, że I Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich stanowić będzie ważne wydarzenie dla całej archiwistyki polskiej, plenarne zebranie ZG SAP stoi na stanowisku, że przygotowaniami do niego zainteresować należy i objąć wszystkie środowiska archiwalne w kraju.

Plenarne posiedzenie ZG zobowiązuje Komitet Organizacyjny do sprecyzowania wszystkich spraw związanych z merytoryczną i organizacyjną stroną przygotowań Zjazdu w I kwartale 1985 i przedstawienie ich na najbliższym plenarnym zebraniu ZG. Jednocześnie plenarne zebranie ZG SAP wyraża podziękowanie Zarządowi Oddziału SAP w Przemyślu, a zwłaszcza jego przewodniczącemu dyr. Zdzisławowi Koniecznemu za przyjęcie na siebie trudów wynikających z pełnienia roli gospodarzy Zjazdu.

2. Zebranie plenarne ZG przyjmuje do aprobowanej wiadomości przedstawione przez sekretarza generalnego ZG sprawozdanie z działalności prezydium ZG między I a II plenarnym posiedzeniem ZG /24.V-12.XII.1984/.
3. Po wysłuchaniu informacji skarbnika ZG o stanie finansowym Stowarzyszenia, plenarne zebranie ZG przyjmuje je do wiadomości i uchwała preliminarz dochodów i wydatków SAP na rok 1985.
4. Plenarne posiedzenie ZG SAP sprobuje przedstawione przez przewodniczącego ZG główne założenia planu pracy na rok 1985.
5. Ustosunkowując się do pisma ZO SAP w Łodzi przesłanego na ręce przewodniczącego ZG, plenarne zebranie ZG wyraża zgodę i aprobuje zamiar przystąpienia łódzkiej organizacji SAP do Federacji Stowarzyszeń Kulturalnych w Łodzi. Odnosnie zaś przystąpienia Zarządu Oddziału do PRON, ZG SAP wyrażając swój pozytywny stosunek do tej organizacji uznał jednocześnie, że decyzja w tej sprawie powinna być podjęta na ogólnym zebraniu członków Łódzkiego Oddziału SAP.