

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich

Archiwista Polski

Kwartalnik

**Nr 4 (84) / 2016
Rok XXI**

Rada redakcyjna

Adam Baniecki, Lucyna Harc, Ivo Łaborewicz,
Wiesław Nowosad, ks. Leszek Wilczyński

Redakcja

Eugeniusz Borodij (redaktor naczelny), Waldemar Chorążyczewski,
Marcin Hlebionek (sekretarz), Jarosław Poraziński, Władysław Stępnia

Stali współpracownicy redakcji

Paweł Gut, Grzegorz Welik, Piotr Zawilski

Recenzenci

Robert Degen, Paweł Gut, Wiesława Kwiatkowska,
Wiesław Nowosad i Adam Szweda

Redakcja techniczna, korekta

Anna Filipka

Tłumaczenia na język angielski

Magdalena Kustos

© Copyright by Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Bydgoszcz 2016

ISSN 1425-9893

Adres redakcji

85-009 Bydgoszcz, ul. Dworcowa 65
tel. 52 33 95 401, fax 52 33 95 410
e-mail: archiwpol@poczta.onet.pl

Nakład 500 egzemplarzy

Kolportaż

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

Skład i łamanie

Pracownia KOMPAKT, tel. 509 444 908

Druk

ZPW POZKAL, Inowrocław

Studia i materiały

Anna Laszuk

Stan i tendencje opracowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych 7

Robert Górski, Bartosz Nowożycki

Dokumentacja elektroniczna w teorii i praktyce archiwalnej w Stanach Zjednoczonych 19

Martyna Krasuska

Problematyka wykorzystania: Document Management i Records Management w oprogramowaniu klasy Enterprise Content Management 31

Kamila Biernat

Proces digitalizacji na przykładzie Narodowego Archiwum Cyfrowego 37

Piotr Frąckowiak

Od Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego – ewolucja archiwum uczelnianego 45

Martina Bolom-Kotari, Jana Vojtišková

Der gegenwärtige Unterricht der Historischen Hilfswissenschaften und der Archivkunde in Tschechien am Beispiel der Universität Hradec Králové: Stand und Perspektiven 57**ABC archiwisty zakładowego**

Marek Konstankiewicz

Ważniejsze akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją (część IX) 71**Recenzje i omówienia***Dokumenty w kontekstach – projekty standardu* (Anna Laszuk) 89*Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej*, red. P. Wolnicki, Częstochowa

2014, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza

w Częstochowie, ss. 181, ISBN 978-83-7455-414-5 (Kamila Biernat) 94

Kronika

Sprawozdanie z konferencji „Współczesna dokumentacja – współczesne archiwa”

(Kamila Biernat) 99

Archiwa, człowiek i krajobraz” – XVI Konferencja Archiwistów Czeskich –

Poděbrady, 7–9 kwietnia 2015 r. (Ivo Łaborewicz) 104

In memoriam

Teresa Helena Koba-Ryszewska – archiwista, historyk (Wiesława Rutkowska)	107
Informacja o usługach SAP	111
Oddziały SAP	112
Karta prenumeraty	113

Studies and Materials

Anna Laszuk	
<i>Condition and tendencies of the description of archival materials in state archives</i>	7
Robert Górski, Bartosz Nowożycki	
<i>Electronic documentation in archival theory and practice in the USA</i>	19
Martyna Krasuska	
<i>The issue of using Document Management and Records Managements in the software of Enterprise Content Management class</i>	31
Kamila Biernat	
<i>Digitalisation process on the example of National Digital Archives</i>	37
Piotr Frąckowiak	
<i>From the Archives of Higher School of Pedagogy to Szczecin University Archives – evolution of university archives</i>	45
Martina Bolom-Kotari, Jana Vojtšková	
<i>Der gegenwärtige Unterricht der Historischen Hilfswissenschaften und der Archivkunde in Tschechien am Beispiel der Universität Hradec Králové: Stand und Perspektiven</i>	57

Department Archivist's ABC

Marek Konstankiewicz	
<i>More important legal acts governing proceedings with documentation (part IX)</i>	71

Reviews and reports

<i>Documents in contexts – project of standard</i> (Anna Laszuk)	89
<i>Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej (Company's records in the structures of public administration)</i> , red. P. Wolnicki, Częstochowa 2014, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie, ss. 181, ISBN 978-83-7455-414-5 (Kamila Biernat)	94

Chronicles

A report from the conference „Modern documentation – modern archives”, (Kamila Biernat)	99
„Archives, man and landscape” – XVI Conference of Czech Archivists – Poděbrady, 7–9 April 2015 r. (Ivo Łaborewicz)	104

In Memoriam

Teresa Helena Koba-Ryszewska – archivist, historian (Wiesława Rutkowska)	107
Information about Services Offered by Association of Polish Archivists	111
Subscription Form	113

STUDIA I MATERIAŁY

Anna Laszuk (Naczelną Dyrekcja Archiwów Państwowych)

Stan i tendencje opracowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych

Na początku krótkie uwagi terminologiczne. Za opracowywanie uważa się „dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu (zbioru) oraz sporządzanie do niego inwentarza ze wstępem, a niekiedy także innych pomocy archiwalnych”¹. W procesie opracowania występuje więc kilka elementów:

- „porządkowanie zespołu (zbioru) archiwalnego – nadawanie prawidłowego układu materiałom archiwalnym w zespole (zbiorze) w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej. Na porządkowanie składają się zazwyczaj: segregacja, klasyfikacja, brakowanie i systematyzacja”;
- „inwentaryzacja archiwalna – jedna z czynności wchodzących w zakres opracowywania zespołu (zbioru), polegająca na opisywaniu jednostek archiwalnych i sporządzaniu inwentarza zespołu (zbioru) archiwalnego”².

W świetle przepisów obowiązujących archiwa państwowe w Polsce te dwie czynności, a raczej grupy czynności, nie wyczerpują zakresu prac, jakie trzeba wykonać zanim uzna się zespół lub zbiór archiwalny za opracowany. Inwentarz – zbiór opisów jednostek archiwalnych – należy wszak poprzedzić wstępem lub notatką informacyjną, co wymaga nieraz złożonych prac badawczych. Czasem potrzebne są załączniki – zestawienia, szkice, schematy, wykresy. Niejednokrotnie zalecane jest wykonanie pomocy archiwalnych wyższego rzędu. Indeksy osobowe, geograficzne czy rzeczowe to nie tylko hasła zaczerpnięte z treści materiałów lub ją charakteryzujące, to także konieczność ich weryfikacji – faktycznej i redakcyjnej, aby powstała poprawna użyteczna pomoc wyszukiwawcza.

Zakres czynności związanych z opracowaniem ustala się i zatwierdza ich efekty na posiedzeniach komisji metodycznej, która ocenia stan wykonania prac –

¹ *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 58–59, niem. Erschliessung, ros. научно-техническая обработка документальных материалов. W terminologii angielskiej za odpowiednik można uznać arrangement, por. H. A. Taylor, *The Arrangement and Description of Archival Materials. With a Contribution: Les Instrument de Recherches dans les Archives* by Etienne, Taillemite, K G Saur – München–New York–London–Paris 1980. Terminologia francuska również obok classement wymienia description archivistique. To zestawienie wystąpiło również w tytule podręcznika H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010.

² *Polski Słownik Archiwalny*, dz.cyt., s. 64 i 38.

po zapoznaniu się z recenzją, którą przygotowuje wyznaczona osoba. Zatwierdzenie opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego przez komisję metodyczną i przygotowanie karty A zespołu (zbioru) oznacza, że można go zaliczyć do opracowanych. A jeśli konieczne są poprawki i uzupełnienia, zatwierdzenie opracowania następuje nieco później.

Tak zorganizowane jest obecnie opracowanie zasobu – jedno z zadań archiwów, o których mówi ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, statuty archiwów, ich plany pracy. Przez długi czas było to jedno z podstawowych zadań i zajmujących archiwistom najwięcej czasu, zwłaszcza wtedy, kiedy pomoce archiwalne wykonywano w sposób tradycyjny – inwentarze kartkowe sporządzano ręcznie, a następnie na maszynie przepisywano do formularza inwentarza książkowego. Wprowadzenie technik informatycznych usprawniło te prace, ale nie tylko z tego powodu poświęca się im obecnie stosunkowo mniej czasu. Ewolucji zmiany miejsca opracowania na przestrzeni ostatnich dziesięcioleci przypatrywała się Wiesława Kwiatkowska³. Zauważyła ona wręcz „marginalizację opracowania w działalności archiwów”. Zwróciła przy tym uwagę na zwiększenie roli innych zadań, zwłaszcza kształtowania narodowego zasobu archiwalnego⁴.

Mimo zachodzących zmian, porządkowanie i inwentaryzacja zasobu nadal są wykonywane. Jednak choć rozmiar opracowanej części zasobu stopniowo wzrasta, jej odsetek maleje, nieznacznie, ale stale. Jednocześnie rozmiar przechowywanego zasobu znacznie się powiększa – więcej materiałów jest przejmowanych niż opracowywanych. W 2003 r. za całkowicie opracowane uznawano 120 341 m.b. (50%), a w 2012 r. – 137 768 m.b. (44%). O ile bowiem opracowano w tym czasie 17 427 m.b., całkowity zasób zwiększył się prawie czterokrotnie więcej – o 60 247 m.b. Podobnie było w przypadku jednostek archiwalnych. W 2003 r. opracowanych było 9 845 590 j.a. (29%), zaś w 2012 r. – 11 297 807 j.a. (27%)⁵. W czasie, kiedy opracowano 1 452 217 j.a., przejęto ponad czterokrotnie więcej nowych – 6 465 271 j.a. W poszczególnych archiwach stan jest bardzo zróżnicowany. Na przykład w AGAD w 2014 r. za opracowane uważano 96,07% m.b. i 98,11% j.a., w AP w Lesznie odpowiednio 84,12% i 72,14%, w AP w Elblągu opracowanych było 74,62% m.b., zaś w AP w Kielcach – 68,86% j.a. W końcu 2015 r. stan opracowania, przedstawiony w sprawozdaniach rocznych, zmienił się niewiele – odsetki nieznacznie zmalały. Biorąc pod uwagę metraż, najczęściej opracowanych materiałów było w AGAD (96,06%), AP w Lesznie (79,95%) oraz AP w Elblągu (74,36%). Pod względem liczby j. inw. największy odsetek materiałów opracowanych odnotowały AGAD (98,10%), AP w Kielcach (67,72%) oraz AP w Lesznie (65,74%).

Proces opracowania nie ma prostego i szybkiego przełożenia na dane statystyczne. Opracowanie niektórych zespołów rozciąga się bowiem na kilka a nawet

³ W. Kwiatkowska, *Miejsce opracowania zasobu we współczesnej myśli i praktyce archiwalnej*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1, *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 33–52.

⁴ Rozwinięcie tych myśli znaleźć można np. w publikacji *Nowe funkcje archiwów*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2015. Por. rec. K. Biernat, zakończona uwagą, „że realizowanie »nowych« funkcji nie będzie możliwe bez rzetelnego wykonywania tych »starych« podstawowych”, *Archeion*, t. 118, 2017 (w druku).

⁵ Bez wliczania kilkunastu milionów fotografii przechowywanych w Narodowym Archiwum Cyfrowym, odsetek j.a. opracowanych wynosił 43%.

kilkanaście lat, a dopiero po zatwierdzeniu kompletnej inwentaryzacji cały zespół uznawany jest za opracowany⁶. W kolejnych latach odnotowuje się natomiast w sprawozdaniach liczbę j.a. zinwentaryzowanych w danym roku (w ostatnim dziesięcioleciu wahania od 535 319 j.a. w 2005 r., przez 298 762 ja. w 2009 r., do 1 014 216 j.a. w 2012 r.⁷ i 400 771 j.a. w 2015 r.). Są to efekty prac stanowiących część klasycznego procesu opracowania, po których nie zawsze następuje opisany powyżej ciąg dalszy. W 2014 r. komisje metodyczne w archiwach państwowych zatwierdziły 305 inwentaryzacji archiwalnych, które sporządzano z wykorzystaniem systemów IZA (większość archiwów), ZoSIA (w archiwach w Poznaniu, Lublinie, Lesznie, Gorzowie Wielkopolskim, Radomiu i Krakowie), a także AtoM (w AP we Wrocławiu). Ponadto, zgodnie ze wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania⁸, za opracowane uznano 45 zespołów (z czego 26 z zasobu AP w Częstochowie), zatwierdzając, jako pomoc ewidencyjno-informacyjną, spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone w archiwach zakładowych oraz notatki informacyjne przygotowane przez podmioty przekazujące lub w archiwum.

Podstawowym kryterium wyboru zespołów do opracowania, na jakie wskazują archiwa państwowe w sprawozdaniach i protokołach komisji metodycznych, jest stan ewidencji oraz zainteresowanie użytkowników danym zespołem. Zdarza się, że w trakcie prac ewidencyjnych wyłaniane są nowe zespoły, w niektórych przypadkach od razu opracowywane. Większość opracowanych w ostatnich latach zespołów (ok. 70%) stanowiły materiały wytworzone po 1945 r. przez: urzędy (np. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu), sądy, zakłady przemysłowe i przedsiębiorstwa (np. Zielonogórskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Zielonej Górze, Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej z siedzibą w Częstochowie, czy też Inowrocławskie Zakłady Chemiczne im. Bolesława Rumińskiego w Inowrocławiu), spółdzielnie, fundacje, stowarzyszenia i towarzystwa (np. Leszczyńska Spółdzielnia Inwalidów „Lespin” w Lesznie, Polskie Towarzystwo Historyczne Oddział w Lublinie, Fundacja Rozwoju Regionu Podlaskiego „Ekoland” w Siedlcach). W AP w Łodzi opracowano m.in. akta rad dzielnicowych miasta Łodzi oraz Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego, natomiast w AP w Bydgoszczy – akta partyjne jednostek samorządu terytorialnego w byłym województwie bydgoskim. Z kolei w AP we Wrocławiu opracowano zespół Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej we Wrocławiu, liczący 18 534 j.a. (109 m.b.). Był to kolejny duży zespół akt partyjnych po opracowanych niedawno aktach komitetów wojewódzkich PZPR w Olsztynie i Opolu.

Pozostałą część opracowywanego zasobu (ok. 30%) stanowią materiały wytworzone do 1945 r., przede wszystkim przez sądy (np. Sąd Grodzki w Kaliszu i Sąd Powiatowy w Jarocinie, Sąd Okręgowy w Białej Podlaskiej oraz Królewsko-Polski Sąd Okręgowy w Lublinie, Sąd Grodzki w Stoczku Węgrowskim). Ważnym

⁶ Por. uwagi K. Strykowskiego w recenzji książki W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014, [w:] „Archiwista Polski”, nr 4 (80) /2015, s. 57.

⁷ Jest to efekt priorytetu ewidencji w latach 2010–2012 przy jednoczesnym ograniczeniu opracowania.

⁸ Wprowadzone decyzją nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

etapem było zakończenie w 2015 r. opracowania Biura Katastralnego w Królewcu w AP w Olsztynie. Szczególną wartość historyczną przedstawia opracowany w AP w Szczecinie zespół Akta miasta Szczecina z lat 1627–1944, liczący 24 227 j.a. (313,25 m.b.). Z kolei w AP w Radomiu opracowano liczący 14 174 j.a. (6,21 m.b.) zespół Więzienie w Radomiu, na który składają się głównie arkusze personalne więźniów, zakładane po 8 września 1939 r. Do tego zespołu sporządzono również indeks osobowy.

Opracowywane są także przekazane do archiwów państwowych spuścizny osób i rodzin. Na uwagę zasługują w AAN – Akta Eligiusza Lasoty – dziennikarza, redaktora tygodnika „Po Prostu” w latach 1953–1957, posła na Sejm PRL II kadencji, oraz spuścizna żołnierzy Armii Krajowej – Aliny i Eugeniusza Fedorowiczów, obejmująca m.in. nagrania dźwiękowe i filmy. W archiwach państwowych opracowywano także akta osób zasłużonych dla społeczności lokalnych i regionów kraju, np. przechowywaną w AP w Przemyślu spuściznę przemyskiego architekta, urbanisty, działacza społecznego i politycznego, inżyniera Bogusława Gębarowicza.

Opracowywaniu mniejszej liczby zespołów i zbiorów archiwalnych towarzyszyło jednak coraz powszechniejsze tworzenie pomocy archiwalnych wyższego rzędu – zaawansowanych pomocy wyszukiwawczych, w tym indeksów osobowych i geograficznych, czemu sprzyjają systemy informatyczne stosowane w procesie opracowania⁹. Zrządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych wyznaczyło zasady sporządzania indeksów do inwentarzy, nie bezpośrednio do źródeł archiwalnych, lecz w praktyce często sporządza się pomoce takiego rodzaju w odniesieniu do treści materiałów. Na przykład w AGAD zindeksowano Zbiór załączników do ksiąg metrykalnych różnych wyznań, a w AP w Płocku – akta stanu cywilnego i akta urzędów gmin. Prace takie, jako zaplanowane, wskazywały np. AP w Kaliszu – indeksy do akt stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Dobrzec i św. Józefa w Kaliszu oraz AP w Białymstoku, gdzie kontynuowano uzupełnianie bazy repatriantów, stanowiącej indeks osobowy do zespołu Państwowy Urząd Repatriacyjny. Oddział Wojewódzki w Białymstoku.

Przy okazji pomocy archiwalnych wyższego rzędu należy wspomnieć o idei archiwum partycypacyjnego, sporadycznie urzeczywistnianej w praktyce. Próby angażowania użytkowników widać w przypadku akt stanu cywilnego, indeksowanych przez grono wolontariuszy¹⁰. Dzieje się to najczęściej na internetowych portalach genealogicznych, możliwości takie daje także system wytworzony w ramach projektu „Źródła genealogiczne mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego”¹¹. Umożliwia on formułowanie haseł zgodnie z wytycznymi do sporządzania indeksu analitycznego do akt stanu cywilnego, zatwierdzonymi

⁹ A. Laszuk, *Opracowanie materiałów archiwalnych – uwagi o metodach, narzędziach, efektach i potrzebach*, Archiwista Polski, ur 1 (73)/2014, s. 17.

¹⁰ Por. A. Laszuk, *Użytkownicy współtwórcami informacji o zasobie archiwalnym*, [w:] Archiwistyka oraz problemy historii Polski, Polonii i dyplomacji XX wieku. Księga jubileuszowa ofiarowana profesorowi Edwardowi Kołodziejowi w 70. rocznicę urodzin, red. J. Łosowski, Lublin 2011, s. 119–133.

¹¹ System dostępny jest na portalu www.genealogiawarchiwach.pl, do którego dodano w ciągu pierwszego roku funkcjonowania ok. 400 tys. haseł indeksowych (dostęp: 30.11.2016).

przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych 12 grudnia 2014 r. Wiedza użytkowników znajduje także zastosowanie przy identyfikacji miejsc i osób uwiecznionych na fotografiach przekazanych do archiwów. Narodowe Archiwum Cyfrowe, przechowujące najwięcej fotografii, sięga do crowdsourcingu, mając jednak świadomość konieczności weryfikacji pozyskanej informacji¹². Nie jest to na razie powszechna i trwała tendencja, ale można mieć nadzieję, że wraz z rozwojem systemów informatycznych wkład użytkowników w przygotowywanie pomocy archiwalnych będzie bardziej zauważalny. Będą mogli oni uczestniczyć w tworzeniu bardziej szczegółowych opisów na etapie opracowania, a także po zakończeniu jego najistotniejszych etapów.

W sprawozdaniach rocznych archiwów umieszczane są też informacje o pracach jeszcze niezakończonych, czyli wykazy zespołów w trakcie opracowania. Według danych z 31 grudnia 2015 r., w takim stanie znajdowało się 225 zespołów – niektóre od dawna. Do najdłużej opracowywanych należą zazwyczaj zespoły o dużym rozmiarze, skomplikowanej strukturze i zawierające materiały sporządzone w postaci rękopiśmiennej w języku obcym. Wyjątkowy charakter ma Metryka Koronna w AGAD (opracowywana od 2007 r., planowane zakończenie w 2017 r.). Akta administracji ogólnej i specjalnej różnych okresów i różnego szczebla też można zaliczyć do tej grupy: Rejencję Opolską (988,4 m.b.), Pruską Królewską Komisję Generalną dla Prowincji Poznańskiej i Prusy Zachodnie w Bydgoszczy (669,46 m.b., sporządzane mają być też indeksy – osobowy i geograficzny), Rząd Gubernialny Piotrkowski, Wydział Budowlany (534,09 m.b.), Urząd Wojewódzki w Sieradzu (103,94 m.b.), Urząd Wojewódzki w Tarnobrzegu, Urząd Katastralny w Elblągu czy kartografika z Wyższego Urzędu Górniczego w Katowicach.

Opracowanie akt dużych miast też trwa często dłużej niż jeden rok. Zakończenie prac nad zespołami: Akta miasta Gliwic, Akta miasta Iłży, Akta miasta Słupska, Akta miasta Gniezna oraz Akta miasta Grudziądz planowane było w 2016 r., zaś zespołu Akta miasta Płocka – w 2017 r. AP w Piotrkowie Trybunalskim planowało zakończyć opracowanie Akt miasta Piotrkowa i Akt miasta Tomaszowa w 2018 r. Jeden z największych zespołów akt miejskich, Akta miasta Łodzi (864,14 m.b.), miał być opracowany w latach 2003–2020¹³.

Nadal realizowane są prace nad dużymi zespołami akt partyjnych, np. Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Sieradzu oraz Komitet Wojewódzki PZPR w Radomiu.

Dużą część zasobu w toku opracowania stanowi dokumentacja instytucji wymiaru sprawiedliwości, m.in.: Sąd Powiatowy w Gdańsku w AP w Gdańsku (286,99 m.b.), sądy grodzkie w Wierzbniku, w Starachowicach-Wierzbniku i w Starachowicach w zasobie AP w Kielcach, Sąd Obwodowy w Kozłu w zasobie AP w Opolu (374,62 m.b.), Sąd Grodzki w Radomiu, Sąd Obwodowy w Białogardzie

¹² Ł. Karolewski, *Szansa i zagrożenia crowdsourcingu w opracowywaniu fotografii*. [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. V: *Archiwistyka lokalna, archiwistyka uniwersalna*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2016 (w druku).

¹³ Sprawozdanie opisowe z działalności Archiwum Państwowego w Łodzi za 2014 r., s. 5: „Sfinalizowano już inwentaryzację archiwaliów, lecz problemem pozostaje systematyzacja akt w obrębie zespołu i kwestia sygnatury. Zagadnienia te będą przedmiotem obrad Komisji Metodycznej. Dopiero po przyjęciu przez nią stosowanej uchwały będzie można precyzyjnie ustalić termin zakończenia opracowania tego zespołu”.

w AP w Koszalinie, Sąd Okręgowy w Siedlcach oraz Prokuratura Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sąd Nadworny Księstwa Szczecińskiego w Stargardzie Szczecińskim.

Długotrwałe prace prowadzone są przy opracowaniu zbiorów fotografii – nie tylko w NAC, w którym ostatnio zakończono opracowanie dwóch dużych zespołów (Archiwum fotograficznego Edwarda Hartwiga – 122 036 j.a. oraz Archiwum Grażyny Rutowskiej – 44 200 j.a.), lecz także w AP w Warszawie czy AP w Opolu. Dokumentacja kartograficzna opracowywana jest np. w AP w Częstochowie, AP w Katowicach, AP w Opolu i AP w Siedlcach.

Odrębnym przykładem są otwarte zespoły akt metrykalnych i stanu cywilnego, opracowywane sukcesywnie. Wśród nich można wspomnieć księgi metrykalne różnych wyznań i obrządków z terenów tzw. zabużańskich w zasobie AGAD, w przypadku których deklarowane zakończenie opracowania uzależnione jest od przekazywania akt z USC m.st. Warszawy, co może nastąpić w 2045 r. (najdłuższa określana w sprawozdaniach perspektywa czasowa zakończenia opracowania). AP w Koszalinie do grupy zespołów akt stanu cywilnego w trakcie opracowania zalicza ponad 100 takich zespołów. Pytanie, czy w stanie opracowania, czy ciągłego doinwentaryzowywania? AP w Toruniu, które również wykonuje te prace, w sprawozdaniu ujmuje je inaczej – nie jako w trakcie, ale jako dokonane opracowanie określonej liczby j.a. i m.b.

AGAD planuje najbardziej perspektywicznie. Poza wspomnianymi powyżej aktami stanu cywilnego, kilkunastoletnie opracowanie, często połączone z weryfikacją i uzupełnianiem dawnych pomocy archiwalnych, przewiduje się w przypadku zespołów: Generalne Dyrektorium. Departament Prus Południowych, Dz. III. Dep. Kaliski (prawie 170 m.b., 7150 j.a.), Generalne Dyrektorium. Departament Prus Nowowschodnich, Komisja Województwa Kaliskiego, Archiwum Sejmu Czteroletniego i Archiwum Radziwiłłów. Innym przykładem dużego archiwum rodzinnego jest Archiwum Ordynacji Zamojskiej ze Zwierzyńca (517,11 m.b.) w AP w Lublinie.

W AP w Zielonej Górze największy zespół w trakcie opracowania to Wojewódzkie Zjednoczenie Państwowych Gospodarstw Rolnych w Zielonej Górze (60,52 m.b.). Opracowanie zaś trzech małych kilkujednostkowych zespołów: Ewangelicki Urząd Parafialny w Bobrowicach, Akta kościoła ewangelickiego w Szlichtyngowej i Akta kościoła ewangelickiego w Gliźnie, rozpoczęte w 2009 r., „zostało zawieszono do czasu wydania decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przekazaniu akt zespołów rozbitych do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim”¹⁴.

Długotrwałe opracowanie kilku zespołów odbywa się w AP we Wrocławiu, m.in. Sąd Obwodowy we Wrocławiu (283,72 m.b.), Sąd Obwodowy w Świdnicy (247,24 m.b.), Biuro Informacyjne W. Schimmelpfeng (190 m.b.). Archiwum to podjęło kilka lat temu retrokonwersję inwentarzy ważnych opracowanych zespołów: Akta miasta Wrocławia, dokumenty, akta (1474,15 m.b.), Akta majątku Hochbergów w Książu (606,6 m.b. i Akta majątku Schaffgotschów w Cieplicach (722,5 m.b.).

¹⁴ Sprawozdanie opisowe z działalności Archiwum Państwowego w Zielonej Górze za 2014 r., s. 11.

Długoterminowe plany opracowania zasobu nierzadko w praktyce muszą być modyfikowane. W ostatnich latach różne zadania uznawane za priorytety, ujmowane w strategiach lub wynikające z programów rządowych, zwłaszcza uzupełnianie ewidencji¹⁵ oraz digitalizacja, mają istotny wpływ na plany opracowania i ich realizację. Nawet tak pozytywne zjawiska, jak budowa lub remont siedziby, które w ostatnich latach częściej występują¹⁶, powodują zawieszenie działalności w zakresie opracowania¹⁷. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych, wprowadzając do realizacji program retrokonwersji pomocy archiwalnych z postaci tradycyjnej do cyfrowej, zainicjowany w 2016 r., zawiesił opracowanie do czasu wykonania tych zadań uznanych za priorytetowe. Wyjątkiem jest kończenie długotrwałych prac, których finalizowanie planowane jest na 2017 r.¹⁸

Warto przypomnieć, że realizacja innego priorytetu, poprawy ewidencji zasobu w latach 2010–2012, przyniosła określone efekty: do ewidencji wprowadzono 414 801 j.a. – 2092,48 m.b., w wyniku tych działań dopisano do ewidencji 779 nowych zespołów. Wykonano wiele korekt ewidencji (w księgach nabytków 306 017 j.a. – 1079,33 m.b., w księgach przesunięć międzyzespołowych 65 015 j.a. – 469,70 m.b., zaś w księgach ubytków 11 467 j.a. – 155,02 m.b. Sporządzono też 6593 spisów roboczych, w których umieszczono opisy 1 843 098 j.a. – 6351,02 m.b. Powoli, acz stopniowo, wzrastała liczba archiwów, w których cały zasób był zewidencjonowany¹⁹. Inna sytuacja była i jest obserwowana w odniesieniu do zasobu posiadającego środki ewidencyjne. Z jednej strony bowiem stopniowo są one uzupełniane, z drugiej zaś zdarza się przejmować nabytki, czasem duże, nieposiadające ewidencji.

Od lat trwają dyskusje nad sposobem przyspieszenia procesu opracowania, którego celem ma być usprawnienie udostępniania archiwaliów użytkownikom. Dzieje się tak od czasu, kiedy zaczęto przejmować duże ilości dokumentacji wytwarzanej coraz bardziej masowo, a z drugiej strony dokonywano weryfikacji wcześniejszego opracowania²⁰. Narzędzia informatyczne nie okazały się uniwersalnym remedium, choć uprościły czynności techniczne. W odniesieniu do przejmowanych do archiwów nowych materiałów archiwalnych można dążyć do tego, aby były przekazywane w stanie niepotrzebującym dodatkowego opracowania. Takie są tendencje, takie czyni się starania, ale nie zawsze są one zakończone sukcesem. Poza tym, w archiwach już są przechowywane liczne nieopracowane materiały. A ich odsetek w rozmiarze zasobu maleje od końca lat 60. XX w., kiedy

¹⁵ Na przykład w archiwum w Krakowie wstrzymano opracowanie do czasu sporządzenia pełnej ewidencji zasobu. Jednocześnie w archiwum tym prowadzi się szeroką inwentaryzację i indeksowanie materiałów archiwalnych, czego wynikiem są pomoce archiwalne przydatne w korzystaniu z zasobu i wykonywaniu kwerend na zlecenie.

¹⁶ Por. G. Ignaczak-Bandyń, S. Radoń, *Projekt modernizacji infrastruktury archiwów państwowych*, Archeion, t. 110, Warszawa 2007–2008, s. 9–20.

¹⁷ W ostatnich latach sygnalizowały to w sprawozdaniach np. archiwa państwowe w Gdańsku i w Gorzowie Wielkopolskim.

¹⁸ Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, registratna (dalej: NDAP), sprawa znak DA.812.1.2016.

¹⁹ W 2009 r. taki stan był w AGAD, AP Gorzów Wielkopolski, AP Opole, AP Przemyśl i AP Szczecin (5 archiwów – 15%), zaś w końcu 2012 r. dołączyły do nich AP Bydgoszcz, AP Koszalin, AP Piotrków Trybunalski, AP Płock, AP Poznań i AP Toruń. Liczba archiwów mających cały zasób w ewidencji wynosiła 11–30% wszystkich.

²⁰ W. Kwiatkowska, *Miejsce opracowania...*, dz.cyt., s. 41–42.

osiągał 80%. W celu zmiany proporcji można dokonywać różnych działań. Można zmienić zakres definicji „opracowany” i sposób rozumienia tego terminu lub wymogi dotyczące tego procesu.

Cofnijmy się do końca XX w., kiedy wykonano przegląd stanu opracowania zasobu w archiwach państwowych²¹. Badania były oparte o dane ze środków ewidencyjnych – spisów i kart zespołów (zgrupowanych w bazie danych SEZAM). Wówczas stosowane były w archiwach karty zespołów typu A – zespoły opracowane, AN – do ponownego opracowania, A i B – częściowo opracowane oraz B – nieopracowane. Wyniki badań przedstawiały stan na koniec 2000 r. Stwierdzono, że w archiwach państwowych 49% zespołów było opracowanych, 4% częściowo opracowanych i 47% nieopracowanych²². Wyniki te można traktować jako przybliżone głównie ze względu na różny sposób podejścia do zespołów otwartych oraz różne rodzaje pomocy archiwalnych posiadanych faktycznie do zespołów figurujących jako nieopracowane. Archiwa deklarowały, że 47% zespołów z tej grupy nie wymaga inwentaryzacji i porządkowania²³. Przyznano także, że 4,5% zespołów nie miało żadnej ewidencji.

Przyspieszeniu opracowania służyć miały wypracowane przez zespół naukowy zasady uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego²⁴. Rangę tego zagadnienia podnosiły publikacje w „Archeionie”²⁵. Gwoli przypomnienia, zasób podzielono na trzy grupy opracowania (A1, A2 i A3), wskazując generalne zasady zaliczania zespołów do poszczególnych grup.

Zespoły zaliczone do grupy A1 miały podlegać opracowaniu klasycznemu. Dla zespołów z grupy A2 dopuszczono odstępianie od brakowania wewnętrznego, jeśli dokumentacja niearchiwalna nie przekracza 50% zawartości j.a. Modyfikacji mógł ulegać wstęp do inwentarza, nie określono jednak, jak i o jakie elementy można go skrócić. Dla zespołów z grupy A3 dopuszczono odstępianie od brakowania wewnętrznego, zaniechanie przywracania właściwego układu chronologicznego w obrębie jednostek archiwalnych oraz paginacji jednostek archiwalnych. Można było dla nich sporządzić (np. w archiwum aktotwórcy) krótką notatkę informacyjną zamiast wstępu do inwentarza. Istotną zmianą było uznanie, że pomoce archiwalne docelowe stanowią mogą nie tylko inwentarze, lecz także: spis zdawczo-odbiorczy lub inny środek ewidencyjny, umożliwiające udostępnianie zespołu (zbioru). Jednym z zaleceń było jednak: „Przed zatwierdzeniem opracowania zespołu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, komisja metodyczna musi

²¹ E. Rosowska, *Stan opracowania zasobu archiwów państwowych*, Archeion, t. 104, 2002, s. 9–25.

²² Za opracowane uznawano 28,9 % j.a. – 50,4 % m.b.

²³ E. Rosowska, dz.cyt., s. 16–17.

²⁴ Wyraźny zapis intencji, swoistą preambułę, stanowi § 1 ust. 1. Wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych, wprowadzonych Decyzją nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2002: „Powiększający się w szybkim tempie zasób archiwów państwowych, zwłaszcza zaś poszerzająca się luka między zasobem opracowanym a nie opracowanym powodują konieczność wprowadzenia zmian w metodyce pracy archiwalnej. Celem tej modyfikacji jest usprawnienie i przyspieszenie prac nad opracowaniem zasobu archiwów państwowych, a w konsekwencji zwiększenie liczby zespołów (zbiorów) archiwalnych udostępnianych użytkownikom archiwów państwowych”.

²⁵ Tekst wskazówek – Archeion, t. 104, 2002, s. 61–67, J. Krochmal, *Zasady uproszczonego opracowania zasobu*, tamże, s. 26–60.

zwrócić szczególną uwagę czy w odniesieniu do zespołu (zbioru) archiwalnego, przedłożonego do zatwierdzenia, przeprowadzone zostało rozpoznanie prawidłowej przynależności zespołowej tworzących go materiałów archiwalnych²⁶.

Zaproponowano więc mniej rygorystyczne zasady opracowania, nie narzucając jednak konieczności ich stosowania. W tekście przepisu występują sformułowania to potwierdzające: „Zmiany w metodach pracy archiwalnej polegają na dopuszczeniu do stosowania uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego” (§ 1. 2.) czy „Zaliczenie nie opracowanego zespołu (zbioru) archiwalnego do grupy A1, A2 lub A3 może powodować przyjęcie metod opracowania tworzących go materiałów archiwalnych, według kryteriów opisanych w § 7–9” (§2. 4.).

Wskazówki te dotyczą nie tylko tego, co należy czynić lub zamiechać w archiwum. Wydaje się przy tym, że bardziej rygorystycznie odnoszą się do przedpola archiwalnego. Przepis stanowi, że: „Do zadań nadzoru archiwalnego należy egzekwowanie przepisów dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. W tym celu nadzór archiwalny, oprócz funkcji kontrolnych i doradczych, ma także sprawować kontrolę prawidłowości metod opracowania zasobu archiwów zakładowych, szczególnie zaś wzmocnić kontrolę właściwego opracowania materiałów archiwalnych bezpośrednio przed ich przejściem do archiwum państwowego” (§ 11. 1.) oraz „Należy dążyć do tego, aby wraz z ewidencją przejmowanych materiałów archiwalnych, sporządzoną metodami tradycyjnymi (na nośniku papierowym) z archiwum zakładowego przejmować również ewidencję na nośniku elektronicznym, sporządzoną według standardów uzgodnionych z zainteresowanym archiwum państwowym” (§ 11. 3.).

Co zmieniły w praktyce wskazówki o uproszczonym opracowaniu? Zmieniły wygląd niektórych inwentarzy książkowych, w których pojawiła się sygnatura skacząca. Uznano niezmiennosc i ostateczność nadanej sygnatury jednostki archiwalnej w obrębie zespołu (zbioru), więc po dopływie do niego jednostkom nadaje się kolejne sygnatury. Sygnatura przestała pełnić funkcję numeru porządkowego w obrębie inwentarza, stała się oznaczeniem jednostki w obrębie zespołu. Inwentarze książkowe miały być sporządzane za pomocą bazy danych, więc technika komputerowa miała umożliwić właściwy układ opisów w inwentarzu i uniknięcie fizycznej systematyzacji i przesygnowywania jednostek²⁷. Z drugiej strony, wskazówki te określały, że sygnatura jest tworzona z liczby arabskiej całkowitej i nie może zawierać dodatkowych elementów. W przypadku sygnatur powtarzających się w kilku spisach zdawczo-odbiorczych danego zespołu (zbioru), a także w przypadku, gdy wcześniejsza sygnatura składa się z kilku elementów, np. literowo-liczbowych, należy dokonać przesygnowania. Ten wymóg nie zawsze był jednak przestrzegany.

Wskazówki spowodowały skrócenie części wstępnej w niektórych inwentarzach, w których notatka informacyjna zastępuje wstęp. Zwolniły z konieczności brakowania wewnętrznego i zmiany układu w zespołach zaliczonych do grupy A3.

²⁶ Por. uwagi dotyczące metodyki pracy na przedpolu archiwalnym, K. Strykowski, *Usługi archiwalne i outsourcing i ich wpływ na zasób archiwów*, Archeion, t. 118, 2017 (w druku).

²⁷ Por. W. Kwiatkowska, *Opracowanie archiwalne w dobie technologii informatycznych – co należy zachować, a co zmienić w dotychczasowej metodyce*, Archeion, t. 116, Warszawa 2015, s. 297.

Zwolniły też z konieczności paginowania tych materiałów w momencie opracowania. W praktyce jednak powinno to być uczynione przy udostępnianiu, paginowania dokonywano więc w różnym czasie, nie zawsze uzupełniając opis zewnętrzny jednostek w zatwierdzonych wcześniej pomocach archiwalnych. Paginowanie jest także niezbędne w przypadku digitalizacji, której w ostatnich latach podlegały głównie akta stanu cywilnego – jedyny typ zespołów wymieniony jako przykład z grupy A3. Zmienia się przyzwyczajenie, że zespół opracowany musi mieć inwentarz książkowy, bo zdarzają się i takie opracowane zespoły, do których spisy zdawczo-odbiorcze stanowią jedyne pomoce archiwalne. Jeśli jednak te spisy przyjmują postać wydruku z bazy danych IZA, trudno je odróżnić od inwentarzy. Nie zmienia to faktu, że w praktyce zespół określany jako opracowany z grupy A3 może różnić się od zespołu z grupy A1 nie tylko pomocami archiwalnymi, ale i stanem uporządkowania. A oba zawierają materiały archiwalne.

Trudniej odpowiedzieć na pytanie, jak znacznie metody uproszczone przyspieszyły opracowanie, nadal bowiem przejmuję się rocznie więcej materiałów niż opracowuje. Statystyka i liczby, którymi zapełnia się dokumenty sprawozdawcze, nie oddają w pełni istoty rzeczy, bo wśród przejętych materiałów część jest uznawanych za opracowane (raczej znikoma), a komisje metodyczne podejmują też czasem uchwały o uznaniu niektórych zespołów mających kartę A za nieopracowane i skierowaniu do ponownego opracowania, zwanego w niektórych kręgach melioracją²⁸.

Stosowanie zasad uproszczonego opracowania w archiwach było przedmiotem kilku publikacji, a także tematem konferencji metodycznej 10 września 2014 r. Już po pięciu latach od ich wprowadzenia, na Zjeździe Archiwistów w Olsztynie w 2007 r., Krzysztof Kopiński spojrział na skutki ich stosowania, nie dostrzegając spektakularnych sukcesów²⁹. Hanna Staszewska również przyznała, że nie spełniły one oczekiwanych założeń³⁰. Negatywną ocenę tych wskazówek przedstawiła także Wiesława Kwiatkowska³¹, odnosząc się raczej do ich strony metodycznej, nie do efektów stosowania. W. Kwiatkowska uznaje też, że tradycyjny model opracowania archiwalnego – oparty o zasadę proweniencji, odtworzenie lub nadanie materiałowi określonego układu oraz właściwe opisanie jednostek archiwalnych – jest uniwersalny i nadal aktualny. Należy go w pierwszej kolejności uzupełnić o standard opisu i słownik terminologiczny³².

²⁸ „W związku z uchwałami Komisji Metodycznych uznających za nieopracowane materiały dotychczas kwalifikowane jako opracowane oraz podejmowanymi pracami w zakresie reinwentaryzacji, a także korektami ewidencji wynikającymi z przeprowadzanego skontrum, wzrost rozmiaru zasobu opracowanego nie stanowi odzwierciedlenia wszystkich prac związanych z opracowaniem zasobu wykonanych w okresie sprawozdawczym”. – Sprawozdanie z działalności Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych w 2013 r., s. 14.

²⁹ K. Kopiński, *Z problemów zarządzania informacją naukową w archiwach państwowych – próba oceny skutków uproszczonego opracowania zespołów archiwalnych*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie, Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6–8 września 2007*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 200, s. 473–482.

³⁰ H. Staszewska, *Uproszczone metody opracowania w archiwach państwowych – eksperyment metodyczny czy statystyczny?*, *Archiwista Polski*, nr 1 (57)/2010, s. 37–53.

³¹ W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014, s. 180–181.

³² W. Kwiatkowska, *Opracowanie archiwalne w dobie technologii...*, dz.cyt. s. 301, por. też, *Tradycyjny model opracowania zasobu archiwalnego i jego znaczenie w dobie współczesnej*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 1 (3) / 2010, s. 107–129.

Zespół naukowy do spraw analizy i nowelizacji wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przygotował nieco inne rekomendacje³³. Nie odnosił się jednak do teorii archiwistyki, ale do wdrażających ją przepisów. Uznał m.in., że przepis o uproszczonym opracowaniu należy uchylić, lecz jego elementy, które w uzasadnionych przypadkach mogłyby uprościć czynności, należy włączyć do ogólnych wskazówek w sprawie opracowania. Projekt takich wskazówek, w postaci *Katalogu dobrych praktyk* został przygotowany w 2016 r. przez zespół naukowy do opracowania wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych³⁴, zaopiniowany przez Centralną Komisję Metodyczną na posiedzeniu 28 czerwca 2016 r.³⁵, prace nad nim nie będą jednak kontynuowane. Centralna Komisja Metodyczna w nowym składzie³⁶ ma przygotowywać pakiet nowych przepisów metodycznych, które mają wejść w życie w styczniu 2018 r. i określić nowe zasady ewidencji i opracowania zasobu³⁷. Jednocześnie z przygotowaniem nowych przepisów toczyć się będzie w archiwach wprowadzanie do komputerowych baz danych zawartości pomocy archiwalnych, mających tradycyjną postać papierową.

Trudno określić, czy odstąpienie od klasycznego opracowania będzie miało charakter tymczasowy, czy przerodzi się w dłuższą tendencję w sytuacji, kiedy do udostępniania wystarczą spisy (zdawczo-odbiorcze lub robocze), a naukowe podejście uznane zostanie za cechę badacza materiałów archiwalnych. Ewolucji zmiany miejsca opracowania na przestrzeni dziesięcioleci przypatrywała się W. Kwiatkowska. Zauważyła ona wręcz „marginalizację opracowania w działalności archiwów” i zwiększenie roli innych zadań – zwłaszcza kształtowania narastającego zasobu archiwalnego³⁸. W szerszym zakresie, jako zjawisko widoczne w wielu krajach, zwróciła na to uwagę Angelika Menne-Haritz³⁹. Opisując zmiany zachodzące w archiwach na przełomie stuleci XX i XXI, zauważyła, że po dziesięcioleciach dyskusji nad zasadami wartościowania dokumentacji, istotnego w przypadku narastającej masowości wytwarzanych akt, nacisk położony został na opis archiwalny. Opis ma jednak pełnić określoną funkcję – umożliwić użytkownikom dotarcie do poszukiwanych źródeł informacji. Realizacji tego celu służyć mają zarówno tytuły, jak i struktura zespołu odzwierciedlona w strukturze opisu. Zdaniem autorki, „nowa koncepcja dostępu lokuje użytkownika w samym

³³ *Analiza wskazówek metodycznych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych*, oprac. M. Andrasz-Mrozek, A. Laszuk, A. Makówka, Archeion, t. 114, 2013, s. 127–128.

³⁴ NDAF, sprawa znak DA-WS.006.1.2016.

³⁵ NDAF, sprawa znak DA-WMP.0030.3.2016.

³⁶ Powołana decyzją nr 30 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie skrócenia kadencji Centralnej Komisji Metodycznej w dotychczasowym składzie oraz ustalenia nowego składu osobowego tej komisji.

³⁷ Przygotowywane przepisy dotyczyć mają trzech grup zagadnień: inwentaryzacji i inwentarza archiwalnego, ewidencji syntetycznej zasobu archiwalnego oraz opracowania poszczególnych rodzajów i typów dokumentacji – por. NDAF, sprawa znak DA.0031.3.2016 oraz https://www.archiwa.gov.pl/files/Protokol_CKM_20_09_2016.pdf (dostęp: 19.11.2016).

³⁸ W. Kwiatkowska, *Miejsce opracowania...*, dz.cyt., s. 49.

³⁹ A. Menne-Haritz, *Dostęp do archiwów, czyli przeformułowania archiwalnego paradygmatu*, Archeion, t. 104, 2002, s. 68–95, przedruk z: *Arhival Science*, 2001, v. 1, s. 57–82.

centrum świadomości archiwalnej”⁴⁰. Archiwista zaś, dostarczając informacji wstępnej, pozwala badaczowi na swobodne i dogłębne analizy materiałów archiwalnych.

Także w Polsce znaczenie dostępu widoczne jest coraz częściej w wielu praktycznych działaniach podejmowanych w archiwach, np. liberalizacja zasad udostępniania materiałów w pracowniach naukowych, włącznie z zezwoleniem na kopiowanie przez użytkowników własnym sprzętem, publikowanie online już od 2001 r. środków ewidencyjnych, tematycznych baz danych, inwentarzy ze wstępnymi, a następnie kopii cyfrowych.

W obliczu tych zmian, a zwłaszcza po przejściu do archiwów natywnych dokumentów elektronicznych, wytworzonych i od początku zarządzanych w systemach informatycznych, dojść może do dalszych zmian definiowania stanu zasobu. Ewidencja i podstawowe opisy okazują się wystarczające do udostępnienia materiałów. Już na początku XXI w., Ewa Rosowska, omawiając wyniki badań stanu opracowania, stwierdziła: „Z opinii archiwów wynika, że zespoły udostępniane są z wykorzystaniem dostępnych środków ewidencyjnych. Brak wymaganego przepisami inwentarza archiwalnego nie stanowi przeszkody w udostępnianiu”⁴¹. Zakres pojęcia „opracowanie” czy „opracowany”, już w praktyce zróżnicowany, będzie z pewnością rozumiany odmiennie, a może rzadziej używany, nie tyle w teorii archiwistyki, ile w dokumentach planistycznych i sprawozdawczych.

Summary

For a long time the description of the stored archival contents was one of basic tasks of archives. This task involved various activities performed in archives and, sometimes, in the archival foreground – at the author of the documentation. Different factors make that, with the flow of time, there is a small but gradual drop of the number of materials being described – more materials are collected than described. Methodical instructions related to the simplified description introduced in 2002 did not bear the hoped results. Informative tools save hours of time but it is still too little to talk about the considerable acceleration of the process. Substantial archival fonds demand lots of work. Their content is valuable, structure complex; they are in foreign languages to which simplified description instructions do not apply. Based on yearly reports of national archives and protocols of the meetings of methodology committees, the author cites statistical data from previous years. She also discusses the groups of the mostly often described fonds paying her attention to the ones whose ordering and creating of archival aids takes a few or more years. She also discusses the principles of simplified description which were to accelerate the process. She wonders on the direction of changes of archival tasks and the understanding of the term “description”.

⁴⁰ Tamże, s. 73.

⁴¹ E. Rosowska, dz.cyt., s. 24.

Robert Górski, Bartosz Nowożycki
(Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych)

Dokumentacja elektroniczna w teorii i praktyce archiwalnej w Stanach Zjednoczonych

Analizując współczesną polską literaturę archiwistyczną, możemy zauważyć, że problem rozwoju dokumentacji elektronicznej nie wywołał szerszej dyskusji natury teoretycznej. Charakter i sposób postępowania ze wspomnianą dokumentacją nie znalazły się w polu zainteresowania teoretyków archiwalnych, zagadnienia te były jednakże omawiane na marginesie rozważań praktycznych. Wytlumaczeniem tego stanu rzeczy może być fakt, że rewolucja informatyczna dotarła do Polski stosunkowo późno, a rozwój technik telekomunikacji nie doprowadził jeszcze do częściowego zaniku dokumentacji papierowej. Jednocześnie należy wskazać na brak badań porównawczych z zakresu archiwistyki, które dla przykładu pozwoliłyby zrozumieć różnice w pojmowaniu zasady proveniencji przez poszczególne archiwistyki narodowe.

Era cyfrowa nie tyczy się wyłącznie zmian technologicznych, jest też fenomenem – zjawiskiem społecznym i kulturalnym, w którym rządzi informacja i jej dostępność „na żądanie”. Życie kulturalne i społeczne jest determinowane przez technologie, z drugiej strony technologia jest oswojona i łączona z czynnościami codziennymi biura, domu, zakładu pracy poprzez adaptację technologii do własnych potrzeb. Zmianie ulega proces komunikacji, a w tym sposób, w jaki dokumenty są tworzone przez technologie mobile, multimedia i „networking”. Technologia wpływa na sposób pracy instytucji; e-biznes i e-administracja powodują, że coraz więcej dokumentów powstaje wyłącznie w sieci, gdzie różne jednostki mają wkład w tworzenie dokumentu¹.

W końcu lat 60. XX w. dokumentacja elektroniczna stała się częścią systemów kancelaryjnych w instytucjach. Wydruk papierowy w niektórych wypadkach odgrywał mniejszą rolę niż informacja przechowywana na komputerze lub na zewnętrznym nośniku, której wartości nie potrafiono wówczas właściwie ocenić. Nim archiwiści wypracowali pierwsze metody postępowania z dokumentacją elektroniczną, znaczna jej część została bezpowrotnie utracona. W środowisku archiwistów anglosaskich rozgorzała wówczas dyskusja – niektórzy archiwiści twierdzili, że wymaga ona odrębnej, nowej teorii archiwalnej, inni zaś, iż jest ona podobna do dokumentacji papierowej i w ten sam sposób należy ją traktować. Sporadycznie podejmowane badania nad dokumentacją elektroniczną dotyczyły,

¹ Por. M. H. Fishbein, *Recollections of an Electronic Records Pioneer*, [w:] *Thirty Years of Electronic Records*, red. B. I. Ambacher, Lanham-Oxford 2003, s. XIII–XIX.

niestety, wąskiego zakresu problematyki – np. selekcji i kwalifikacji archiwalnej oraz roli archiwisty w z informatyzowanym społeczeństwie. Brak było ogólnego oglądu problemu, którego przyczyna leżała w nieumiejętności rewizji podstaw teoretycznych archiwistyki i dostosowania ich do nowego typu dokumentacji².

Niniejszy artykuł ma przybliżyć polskiemu czytelnikowi problemy natury teoretycznej – terminologicznej oraz praktycznej, z jakimi mierzy się archiwistyka amerykańska w kontekście dokumentu elektronicznego. Autorzy skupiają się na scharakteryzowaniu zasad postępowania z dokumentacją elektroniczną stosowanych w federalnej sieci archiwów amerykańskich, a także na potrzebie rozwoju terminologii archiwalnej wynikającej z tych prac. Należy zaznaczyć, że wobec braku badań związanych z wpływem dokumentu elektronicznego na teoretyczne podstawy archiwistyki, w Archiwum Narodowym w Waszyngtonie skupiono się na zagadnieniach praktycznych i prawnych. Inicjatywę w zakresie ustanowienia nowej terminologii dotyczącej dokumentu elektronicznego oraz wypracowania metodyki pracy z nim podjęło Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich.

Charakter i sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wywołują w archiwistyce amerykańskiej od kilkadziesiąt lat dyskusje natury praktycznej i teoretycznej. Głównie dotyczą one udostępniania, przechowywania, zabezpieczania, opracowania oraz brakowania³. Rewolucja informatyczna zmusiła archiwistów do przyjęcia bardziej aktywnej roli. Elektroniczne przetwarzanie informacji pozwoliło archiwum na zgromadzenie ogromnej ilości danych, stwarzając jednak problemy związane z ich kontrolą i udostępnianiem. W tym również problemy z autentycznością cyfrowych materiałów⁴. Natomiast rozwój technik telekomunikacji doprowadził do częściowego odejścia od dokumentacji papierowej i niemożności udokumentowania niektórych działań⁵. Formę zbliżoną do wymiany korespondencji papierowej, w tym częściową zgodność z metodologią archiwalną, zachowały wiadomości elektroniczne (e-mail) oraz tekstowe (sms)⁶.

Obecnie w USA brak jest jednolitej metodologii archiwalnej obejmującej to zagadnienie, zaś rozwój komunikacji i elektronicznego przetwarzania danych zmusza archiwa do ponownego zdefiniowania swoich zadań i roli pełnionej w społeczeństwie⁷. Podstawowym problemem, jaki niesie ze sobą dokumentacja

² Por. C. Bailcy, *Archival Theory and Electronic Records*, [w:] *Canadian Archival Studies and The Rediscovery of Provenance*, red. T. Nesmith, Metuchen-Londyn 1993, s. 422–441.

³ Zob. M. H. Fishbein, *Appraising Information in Machine Language Form*, „The American Archivist” 1972, vol. 35, nr 1, s. 35 i nn.; R. Pearce-Moses, *Janus in Cyberspace: Archives on the Threshold of the Digital Era*, „The American Archivist” 2007, vol. 70, nr 1, s. 13–22; *Automated records and techniques in archives: a resource directory*, red. M. Matters, Chicago 1990, s. III–V; L. J. Henry, *Schellenberg in Cyberspace*, [w:] *American archival studies: readings in theory and practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 569–574; Ch. M. Dollar, *Machine-Readable Records of the Federal Government and the National Archives*, [w:] *Archivists and machine-readable records: proceedings of the Conference on Archival Management of Machine-Readable Records*, oprac. zbior., Chicago 1980, s. 80 i n.

⁴ *Authenticity in a Digital Environment*, oprac. zbior., Washington 2000; F. G. Ham, *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*, „The American Archivist” 1981, vol. 44, nr 3, s. 207 i n.

⁵ Zob. M. Caswell, *Instant Documentation: Cell-Phone-Generated Records in the Archives*, *The American Archivist* 2009, vol. 72, nr 1, s. 133–145.

⁶ F. G. Burck, *Research and the manuscript tradition*, Lanham 1997, s. 31 i n., 269–274.

⁷ Zob. D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Service Delivery Options*, [w:] *American archival studies...*, s. 549–553; T. Cook, *Easy to Byte, Harder to Chew: The Second Generation of Electronic Records Archives*, *Archivaria* 1991–1992, nr 33, s. 202–216; T. Cook, *Electronic Records, Paper Minds: The*

elektroniczna, jest potrzeba zmiany definicji materiałów archiwalnych i jej kwalifikacji archiwalnej⁸.

Dokumentacja elektroniczna bardzo często nie jest uwzględniana podczas tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych czy inwentarzy. Dlatego też wiele ważnych decyzji lub działań podejmowanych przez aktotwórcę zostaje nieudokumentowanych⁹. Ten sam problem występuje przy konstruowaniu harmonogramów brakowania tworzonych na poziomie serii akt, które nie obejmują dokumentacji elektronicznej¹⁰. Kwalifikacja archiwalna dotyczy przeważnie dokumentacji papierowej. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest w dowolny sposób, w oparciu o programy komputerowe, na różnym szczeblu organizacyjnym (często u różnych aktotwórców). Nie podlega kwalifikacji archiwalnej wraz z systemami służącymi do jej zarządzania¹¹.

Sprawowanie opieki prawnej i fizycznej wymaga od archiwum utrzymywania sprawnego sprzętu komputerowego i posiadania aktualnego oprogramowania, a także migracji danych na coraz to nowocześniejsze nośniki informacji – co jest kosztownym i niekończącym się procesem¹². Narzędzia tradycyjnie służące do porządkowania i opisywania materiałów archiwalnych nie uwzględniają metadanych dostarczających podstawowych informacji o dokumentacji elektronicznej¹³.

Archiwum Narodowe USA już od końca lat 60. XX w. przeprowadza kwalifikację archiwalną dokumentacji elektronicznej, co pozwoliło wypracować podstawowe wytyczne do postępowania z tego typu materiałami¹⁴. Dla dokumentacji elektronicznej podstawowymi kryteriami są użyteczność i wartość informacyjna,

Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial; and Post-Modern World, Archives and Manuscripts 1994, nr 22, s. 305–315; 123–146, G. Yeo, *Concepts of Record (2): Prototypes and Boundary Objects*, The American Archivist 2008, vol. 71, nr 1, s. 118–143; Ch. M. Dollar, *Archival Theory and Information Technologies: The Impact of Information Technologies on Archival Principles and Methods*, Macerata 1992; A. J. Gilliland-Swetland, *New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*, Waszyngton 2000; *New Skill for Digital Era*, rcd. R. Pearce-Moses, S. E. Davis, Chicago 2008.

⁸ L. J. Henry, *Schellenberg...*, s. 574 i n.; M. H. Fishbein, *The "Traditional" Archivist and the Appraisal of Machine-Readable Records*, [w:] *Archivists and machine-readable...*, s. 56–61.

⁹ A. Gilliland-Swetland, *Digital Communications: Documentary Opportunities Not to Be Missed*, [w:] *American archival studies...*, s. 589–603.

¹⁰ Wczesne doświadczenia Archiwum Narodowego pokazywały, że 60 % dokumentacji elektronicznej nadaje się do wybrakowania. Wobec tego harmonogramy brakowania zostały tak skonstruowane, aby podzielić dokumentację elektroniczną na posiadającą wartość gwarantującą jej przechowywanie oraz przeznaczoną do wybrakowania. Zob. Ch. M. Dollar, *Appraising Machine-Readable Records*, The American Archivist 1978, vol. 41, nr 4, s. 423 i n.

¹¹ D. Berman, *Archival Strategies*, The American Archivist 1995, vol. 58, nr 4, s. 380–413.

¹² L. J. Henry, *Schellenberg...*, s. 579 i n.; T. Cook, *The Impact of David Bearman on Modern Archival Thinking: An Essay of Personal Reflection and Critique*, Archives and Museum Informatics 1997, nr 11, s. 15–37. Zob. F. J. Stielow, *Archival Theory and the Preservation of Electronic Media: Opportunities and Standards Below the Cutting Edge*, The American Archivist 1992, vol. 55, nr 2, s. 332–343.

¹³ M. Hedstrom, *Archives & Manuscripts: machine-readable records*, Chicago 1984, s. 53–58; D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing Archives for Electronic Records*, Pittsburgh 1993, s. 27–53; R. C. Jimeron, *Redefining Archival Identity: Meeting Users Needs in the Information Society*, [w:] *American archival studies...*, s. 607–617.

¹⁴ Archiwum Narodowe USA przechowuje i opracowuje dokumentację mechaniczną już od połowy lat 30. XX w. Problemy metodologiczne z dokumentacją elektroniczną były zbliżone do tych związanych z kartanami perforowanymi, z jakimi borykało się Archiwum Narodowe w latach 30. i 40. XX w. Zob. Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...* s. 79 i n.; M. O'Neill Adams, *Punch Card Records: Precursors of Electronic Records*, „The American Archivist” 1995, vol. 58, nr 2, s. 182–201.

a także potencjalny związek dokumentacji elektronicznej z innymi źródłami informacji¹⁵. Kwalifikacja archiwalna wymaga przeniesienia do archiwum danych zapisanych na dowolnym nośniku (dyskietka, płyta CD/DVD, dysk twardy itp.) wraz z dokumentacją papierową, która służy do uzupełnienia informacji. Dokumentacja elektroniczna kwalifikowana jest wyłącznie w oparciu o kryterium wartości informacji, a dane w niej zawarte poddawane są weryfikacji¹⁶. Dodatkowym czynnikiem wpływającym na decyzję o przejęciu przez archiwum dokumentacji elektronicznej jest możliwość jej opracowania i udostępniania¹⁷. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji elektronicznej wymaga jednak odpowiednich warunków, a także sprzętu komputerowego pozwalającego na jej odczyt i przeniesienie na nowy nośnik danych i ponowne formatowanie¹⁸.

Wiele czynników ma wpływ na wzrost ilości wytwarzanej dokumentacji elektronicznej oraz na fakt, że coraz większa ilość informacji pozostaje wyłącznie w formie cyfrowej. Tym samym zwiększa się różnorodność formatów i typów nośników danych, które trafiają do archiwów i wywołują problemy związane z zarządzaniem dokumentacją, kwalifikacją archiwalną oraz przejmowaniem tych materiałów.

W 1998 r. Archiwum Narodowe USA rozpoczęło największy w skali całego kraju projekt związany z dokumentacją elektroniczną – *Electronic Records Archives* (ERA), jego finalna wersja została wprowadzona w 2004 r. Celem tego projektu jest stworzenie jednolitego systemu zabezpieczania i udostępniania dokumentacji elektronicznej wytworzonej przez rząd i administrację federalną¹⁹.

Archiwum Narodowe dostosowało swój projekt do zmian w dziedzinie technik informacyjnych, które jednocześnie wpływają na rosnące wymagania ze strony użytkowników (szybki, darmowy i łatwy dostęp). Projekt ERA zakłada konieczność śledzenia trendów panujących na rynku komercyjnym i dostosowania do nich wymagań sprzętowych i systemowych, tak aby archiwum pozostawało na bieżąco z rozwojem technologii. Zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji elektronicznej wymagają dostosowania odpowiednich technik do danych formatów oraz nośników informacji. Możemy wyróżnić trzy podstawowe metody postępowania: pozostawienie informacji w oryginalnym formacie (emulacja oryginalnego oprogramowania lub użycie wirtualnej maszyny), konwersja do formatu pośredniego (zachowanie metadanych) zapewniająca możliwość wykorzystania informacji w przyszłości oraz migracja danych do nowego formatu w chwili, gdy wyjściowy format będzie przestarzały. ERA wprowadza automatyczną metodę pozyskiwania metadanych (*metadata extraction*) przyspieszającą opracowanie

¹⁵ E. Lockwood, "Imponderable Matters:" *The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives*, *The American Archivist* 1990, vol. 53, nr 3, s. 395 i n.; Ch. M. Dollar, *Appraising...*, s. 423 i n.

¹⁶ Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...*, s. 82 i n.

¹⁷ Dla przykładu Archiwum Narodowe w 1976 r. wprowadziło eksperymentalny komputerowy system przetwarzania danych i tworzenia pomocy informacyjnych – A1, który okazał się jednak zbyt kosztowny w użytkowaniu. A. Clames, *Practical Realities of Computer-based Finding Aids: The NARS A-1 Experience*, *The American Archivist* 1979, vol. 42, nr 2, s. 167–177.

¹⁸ Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...*, s. 83–86; M. Roosa, *Preservation and Reformatting Issues for Sound Recordings*, [w:] *Preservation papers of the 1991...*, s. 15–21.

¹⁹ Zob. *Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration*, red. F. Sproull, J. Eisenberg, Waszyngton 2005, s. 1–17; H. Wajs, *Era – Electronic Records Archives*, *Archeion* 2009–2010, t. CXI, s. 27–37.

dokumentów elektronicznych oraz rozwiązanie ułatwiające dostęp do informacji poprzez przeszukiwanie pełnej zawartości (*full-content searching*)²⁰.

Przetwarzanie dokumentacji elektronicznej w archiwum po iluś latach od jej powstania, stanowi poważny problem z uwagi na starzenie się technologii. Dlatego też w obecnych systemach informacyjnych stosuje się procedury testowe (*dry-run*) pozwalające określić integralność i autentyczność dokumentacji elektronicznej, co wpływa na możliwość jej akcesji do archiwum. Kolejną możliwością jest przygotowanie dokumentacji do przejścia do archiwum (*early capture*) jako gotowego produktu lub też pozyskanie jej (*pull technologies*) na wczesnym etapie jej istnienia. Również definicja kwalifikacji archiwalnej uległa zmianie pod wpływem rozwoju technologii informacyjnej. Projekt ERA zaleca stosowanie szerszych kryteriów kwalifikacji z uwagi na większe możliwości przechowywania dokumentacji elektronicznej. Natomiast zastosowanie technik automatycznych pozwoli na szybkie tworzenie archiwalnych pomocy informacyjnych oraz usprawnienie procesu udostępniania materiałów²¹. Projekt ERA jest powiązany z rozwojem zarządzania dokumentacją elektroniczną (*Electronic Records Management – ERM*) i promocją e-administracji. Od 2001 r. Archiwum Narodowe gromadzi i analizuje informacje dotyczące praktyk postępowania z dokumentacją w agencjach federalnych; szczególnie pod kątem akcesji, kwalifikacji archiwalnej oraz brakowania. ERM ma zapewnić zintegrowany system zarządzania dokumentacją elektroniczną oraz narzędzia do jej udostępniania i zabezpieczania²². ERA daje Archiwum Narodowemu również szersze możliwości współpracy z innymi instytucjami oraz kontaktów ze społecznością użytkowników, szczególnie dzięki wykorzystaniu Internetu²³. Zmiany technologiczne oraz brak standardów postępowania z dokumentacją elektroniczną wpływały negatywnie na pracę agencji federalnych oraz samego Archiwum Narodowego. Obecnie urzędujący Archiwista USA, D. S. Ferreiro, od początku widział w projekcie ERA narzędzie umożliwiające przywrócenie nadzoru Archiwum Narodowego nad praktyką zarządzania dokumentacją w administracji federalnej²⁴.

Niestety, działania związane z projektem ERA nie doprowadziły w rezultacie do wypracowania jednolitej terminologii, jak również metod i strategii postępowania z dokumentacją elektroniczną, pozwalających na ich zastosowanie w instytucjach innych niż urzędy administracji federalnej. Prace nad terminologią inicjowane były zatem oddolnie, a wiodącą rolę odegrało Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich oraz środowiska uniwersyteckie. Zanim jednak przejdziemy do

²⁰ Podstawę pracy z dokumentacją elektroniczną stanowią metadane zawierające informacje m.in. o strukturze i typie danych oraz o pochodzeniu i sposobie powstania. Metadane pozwalają również na wyszukiwanie informacji i tworzenie pomocy archiwalnych. Zob. *Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration*, red. F. Sproull, J. Eisenberg, Waszyngton 2005, s. 18–34.

²¹ Tamże, s. 40 i n.

²² Tamże, s. 35–39. Do tych działań należy: przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej; wspieranie online tworzenia i zatwierdzania harmonogramów brakowania; wspieranie akcesji do archiwum różnych formatów danych, umożliwienie agencjom federalnym przekazywanie dokumentacji za pośrednictwem Internetu.

²³ Tamże, s. 46–58.

²⁴ D. S. Ferreiro, *State of the Archives December 3, 2009...*

omówienia kwestii terminologicznych z obszaru dokumentacji elektronicznej, warto przypomnieć idee, jakie towarzyszyły i towarzyszą amerykańskim archiwistom skupionym w stowarzyszeniu.

W latach trzydziestych ubiegłego stulecia w Stanach Zjednoczonych zaobserwować można było bezprecedensową w skali kraju działalność archiwalną. Wtedy to powstało Archiwum Narodowe (1934 r.), prowadzono szerokie projekty badawcze the Historical Records Survey oraz the Survey of Federal Archives (1936–1937) i wreszcie w 1936 r. założono Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich jako pierwszą profesjonalną organizację zrzeszającą przedstawicieli zawodu w Ameryce Północnej.

Pomysł powołania stowarzyszenia zrodził się w grudniu 1935 r. podczas spotkania Amerykańskiego Towarzystwa Historycznego (AHA). Uczestnicy spotkania zgodzili się powołać SAA podczas kolejnego spotkania w ramach AHA, zawiązując przy tym komitet sterujący w celu opracowania statutu organizacji²⁵. W grudniu 1936 r. na spotkaniu członków AHA w Providence, Rhode Island, przyjęto statut, dokonano wyboru zarządu i członków pięcioosobowej rady stowarzyszenia. Statut przewidywał m.in. założenie dwunastu komitetów roboczych w zakresie różnych zagadnień, w tym również archiwistyki międzynarodowej, dokumentacji kartograficznej, spraw członkostwa i public relations, selekcji archiwalnej i zmniejszania metrażu materiałów archiwalnych w tradycyjnej postaci poprzez mikrofilmowanie, i wreszcie – terminologii.

Część z powołanych komitetów pozostawała jednak przez dłuższy czas nieaktywna z uwagi na wciąż niewystarczającą liczbę aktywnych członków o określonych kwalifikacjach. Charakter tych komitetów, zakres ich kompetencji, ulegał także zmianom z biegiem lat. Warto wspomnieć, że w czasie pierwszego rocznego spotkania SAA w Waszyngtonie, w czerwcu 1937 r., liczyło ono 226 członków, skupiając przede wszystkim przedstawicieli instytucji archiwalnych ze wschodniego wybrzeża USA.

W 1936 r. ukazała się także pierwsza publikacja SAA zawierająca protokoły spotkań członków założycieli oraz spotkania w 1937 r. Natomiast w styczniu 1938 r. wydano pierwszy numer periodyku „The American Archivist”, na którego łamach publikowano wówczas artykuły o tematyce historycznej, oparte na materiałach archiwalnych, a także poruszające kwestie przydatności źródeł archiwalnych w badaniach historycznych. Z czasem i ta tendencja uległa zmianie.

W czasie II wojny światowej SAA koncentrowało się głównie na zagadnieniach związanych z zachowaniem szeroko rozumianej spuścizny archiwalnej nie tylko dla zaspokojenia potrzeb badaczy, ale także w związku z trwającą zawieruchą wojenną. Był to ze wszech miar słuszny i potrzebny kierunek działań, choć w Stanach Zjednoczonych funkcjonowały już instytucje, dla których zabezpieczenie archiwaliów zagrożonych zniszczeniem było głównym zadaniem statutowym.

²⁵ The „Committee of Ten on the Organization of Archivists”: Solon J. Buck, Ruth Blair, Theodore C. Blegen, Alexander C. Flick, Curtis W. Garrison, R.B. Haselden, Waldo G. Leland, A.R. Newsome, Margaret Cross Norton, and James A. Robertson; Archival Resources in Wisconsin: Descriptive Finding Aids: <http://digicoll.library.wisc.edu/cgi/f/findaid/findaid-idx?c=wiarchives;cc=wiarchives;view=text;rgn=main;didno=uw-mil-uwmms0172> (dostęp: 14.06.2016).

Taką instytucją jest The Hoover Institution on War, Revolution, and Peace przy Uniwersytecie Stanforda w Kalifornii.

SAA, utrwalając w środowisku swój wizerunek organizacji o charakterze ogólnokrajowym, podjęło współpracę z innymi stowarzyszeniami, stwarzając tym samym szerokie forum dyskusyjne, np. ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Amerykańskich (ALA) czy też Amerykańskim Towarzystwem Państwowej i Lokalnej Historii (AASLH). Współpraca ta była początkiem opracowania m.in. standardu opisu materiałów archiwalnych, ale także i jednolitej terminologii.

Można powiedzieć, że kolejny przełom w działalności SAA stanowiły lata pięćdziesiąte. Do 1957 r. nie tylko wzrosła liczba członków, która wynosiła wówczas 648 osób, ale także znamienne było to, że wśród nich były także osoby związane ze środowiskiem akademickim, prowadzące m.in. badania w zakresie teorii archiwalnej²⁶.

Komitety i komisje nadal odgrywały ważną rolę w wypełnianiu misji SAA, niemniej jednak na początku lat sześćdziesiątych zarówno ich liczba, funkcjonowanie w różnych regionach kraju, jak i mnogość zagadnień i problemów wymagających prac i dyskusji sprawiały, że komunikacja między nimi nie była efektywna. Odbывała się głównie za pośrednictwem tradycyjnej poczty i telefonów, a zjazdy członków stowarzyszenia odbywały się raz w roku. Podjęto zatem działania zmierzające do reorganizacji struktury SAA. Zmniejszono liczbę komisji, część z nich połączono, rozszerzając tym samym zakres ich działania. Powołano także nowe komisje, m.in. do spraw historii mówionej, archiwów miejskich i przedsiębiorstw, udostępniania, fotokopiowania i wreszcie – dokumentacji odczytywanej maszynowo (mechanicznej). Struktura ta odpowiadała współczesnym wyzwaniom, przed którymi stała archiwistyka. Niestety, jednak reorganizacja nie przyczyniła się do zwiększenia efektywności prac komisji, co było głównym tematem poruszonym na zjazdach w kolejnych latach, kiedy rozważano także możliwości nawiązywania kontaktów z innymi grupami zawodowymi, stowarzyszeniami i uniwersytetami. Podjęte w latach siedemdziesiątych decyzje wytyczyły dalszy kierunek rozwoju SAA. W październiku 1978 r. rada stowarzyszenia przyjęła, opartą na dotychczasowych ustaleniach, nową strukturę SAA, w ramach której oprócz komisji działać miały także grupy robocze (dla podejmowania określonych problemów i zadań) i grupy specjalistów w określonych obszarach (tzw. PAG) związanych z danymi instytucjami. Te ostatnie w 1983 r. przekształciły się w sekcje. Z kolei od stycznia 1985 r. w ramach stowarzyszenia działały także grupy dyskusyjne tzw. *roundtables*. Podobnie jak sekcje, skupiały one przedstawicieli pokrewnych dziedzin i zainteresowań, ale, w przeciwieństwie do sekcji, do zawiązania tych grup potrzebnych było minimum 20 członków.

Przykładem takiej grupy roboczej była the Electronic Records Roundtable (ERR), utworzona we wrześniu 1992 r. podczas zjazdu SAA w Montrealu. W 1993 r. na konferencji SAA w Nowym Orleanie, ówczesny prezes Stowarzyszenia Edie Hedlin zachęcił ERR do przekształcenia się w sekcję – Electronic Records Section. Swoją prośbę uzasadniał tym, że *roundtables* w ramach SAA mają charakter raczej

²⁶ Tamże.

nieformalnych grup prowadzących dyskusje na określone tematy. Sekcje natomiast aktywnie uczestniczą nie tylko w programach popularyzatorskich i edukacyjnych, ale stanowią swojego rodzaju centra kompetencji, współuczestniczą w opracowaniu zasad i standardów. Podnosząc znaczenie zagadnienia dokumentacji elektronicznej w świecie archiwalnym, nadszedł czas, aby dokładniej przyrzeć się problemowi²⁷.

Electronic Records Section po raz pierwszy zwołano w 1994 r. w celu omówienia kierunków działania. W następnym roku, podczas zebrania w Waszyngtonie, sekcja zorganizowała szereg sesji poświęconych zagadnieniu dokumentacji elektronicznej, otworzyła także punkt informacyjny z przedstawicielami stowarzyszonych organizacji, w tym the American Society for Information Science (ASIS) czy też the International Association of Social Science Information Service and Technology (IASSIST). W 1999 r. na dorocznym spotkaniu ERS poruszono kwestię narzędzi do zarządzania dokumentacją, a także omówiono dotychczasowy stan badań w zakresie zarządzania dokumentacją elektroniczną.

W ciągu kilkunastu lat swojej działalności ERS podjęła szereg istotnych działań wspierających zarządców dokumentacji elektronicznej, w szczególności o charakterze archiwalnym, mając wpływ także na kształtowanie teorii archiwalnej. Opiniowała szereg proponowanych rozwiązań w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną, uczestniczyła w procesie tworzenia prawa i zasad zarządzania dokumentacją elektroniczną. Obecnie pełni nadal funkcję „centrum” kompetencji w tym zakresie w ramach stowarzyszenia.

Jak już wspominałem, SAA aktywnie współpracuje ze środowiskiem archiwistów reprezentujących różne instytucje, w tym także z uniwersytetami. Współpraca ta zaowocowała także opracowaniem słownika terminologii archiwalnej, którego pierwszą odsłonę, przygotowaną przez Lewisa J. Bellardo i Lynn Lady Bellardo, SAA opublikowało w 1992 r. Była to w zasadzie lista haseł z krótkimi definicjami, stanowiąca niejako rozszerzenie słownika autorstwa Franka Evansa i jego zespołu, wydanego w lipcu 1974 r. Wprawdzie w 1984 r. ukazał się także „A Modern Archives Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice”, autorstwa Maygene F. Daniels – zestaw haseł skierowany przede wszystkim do odbiorców zewnętrznych, ale nie odzwierciedlał on polityki National Archives and Records Administration.

Celem Bellardo było przede wszystkim dostarczenie archiwistom, kuratorom, zarządcom dokumentacji zestawu najpowszechniej stosowanych pojęć. Z kolei przyszli archiwiści oraz odbiorcy zewnętrzni, dzięki publikacji mogli zapoznać się z terminologią ściśle związaną z archiwistyką. Słownik ten ukazywał także podobieństwa i różnice archiwistyki w USA i Kanadzie, jak również w archiwistykach państw europejskich oraz Australii. Zawierał m.in. terminy, dla których nie ma odpowiedników, a do ich opisania niezbędna jest krótka definicja. Oczywiście, nie był to słownik dojrzały, ale można powiedzieć, że było to pierwsze poważne podejście do jego stworzenia.

²⁷ A Brief History of the Electronic Records Section, http://www2.archivists.org/sites/all/files/ERS_History_to_2005.pdf (dostęp: 14.06.2016).

Po latach debaty, podejściach do opracowania kompleksowego słownika terminologii archiwistycznej, terminy i definicje w słowniku SAA zostały przyjęte w środowisku i stanowiły punkt wyjścia dla dalszych wysiłków zmierzających do zdefiniowania terminów i wyrażen stosowanych w archiwistyce amerykańskiej. Mimo to, część archiwistów rozwijała równolegle własne projekty, w mniejszym lub większym stopniu opierając się na słowniku SAA, słownikach specjalistycznych, np. z dziedziny informacji naukowej. Do dzisiaj żaden słownik terminologii archiwistycznej w USA nie został uznany za ostateczny i obowiązujący. Istnieje przekonanie, że współczesna terminologia archiwistyczna powinna dostarczać niezbędnych pojęć i terminów na tyle precyzyjnych i jednocześnie otwartych, aby pozwalały one opisać i zrozumieć zjawiska w archiwistyce, ukazać różnice między rodzajami materiałów (dokumentacji) oraz instytucji archiwalnych, czerpiąc przy tym z nauk technicznych, informatyki bądź też informacji naukowej. Ze zrozumiałych względów słowniki z lat 70., 80. czy początku lat 90. nie obejmowały terminów i definicji dotyczących szeroko rozumianej dokumentacji elektronicznej, odnosząc się w zasadzie jedynie do „dokumentacji odczytywanej mechanicznie” (*machine-readable*). Zauważono więc potrzebę przygotowania kolejnej wersji słownika, szczególnie, że w piśmiennictwie poruszano coraz częściej zagadnienia i problemy wymagające opisu, np. *encoded archival description*, które czerpie z nauk technicznych i odwołuje się do terminów, takich jak chociażby *DTD*, *XML*. Jednakże największy wpływ na teorię archiwalną i pracę archiwistów mają wyzwania związane z dokumentacją elektroniczną (*m.in. born-digital*). Archiwiści zmuszeni zostali do głębszego poznania obszaru technologii wykorzystywanej do zapisu i uwierzytelniania dokumentów elektronicznych, takich jak: szyfry, klucze szyfrowania (kryptografia), schematy kodowania i inne. Jednocześnie przedstawiciele innych dziedzin wprowadzili do swoich słowników terminy obecne dotychczas w słownikach terminologii archiwistycznej, np. *archiwum*, które otrzymało także znaczenie przechowywania *offline* czy też kopii *zapasowej*.

Zadania opracowania kolejnej wersji słownika podjął się Richard Pearce-Moses, były prezes SAA (2005–2006), archiwista związany zarówno ze środowiskiem akademickim, jak i instytucjami muzealnymi i bibliotekami. Dzięki wsparciu *Narional Historical Publications and Records Commission (NHPRC) Archival Research Fellowship*, opracował w 2002 r. „*A Glossary of Archival and Records Terminology*”, wydany trzy lata później w ramach serii „*Archival Fundamentals*”²⁸.

Charakter tego słownika jest nieco inny niż w przypadku wydań z 1974 i 1992 r., które opracowano zgodnie z przekonaniem, że „profesjonalizm wymaga precyzji, co z kolei zakłada konieczność standaryzacji [terminów i definicji]”. Bellardo kontynuowali tę praktykę, zwracając uwagę, że „identyfikowali oni terminy i dostarczali definicje odzwierciedlające praktykę wiodących instytucji archiwalnych i archiwistów”. Oba te słowniki miały charakter „normatywu”, wytycznych, natomiast opracowanie Pearce-Mosesa – opisowy i przede wszystkim otwarty. Zamiast dostarczać idealnej definicji, słownik ten ukazuje różne znaczenie terminów w zależności, czy stosowane są one przez archiwistów i w odniesieniu do

²⁸ Society of American Archivists, <http://www2.archivists.org/history/leaders/richard-pearce-moses#>. V1-o_udkjlU (dostęp: 16.04.2016).

archiwów, czy też w sposób, w jaki rozumieją je przedstawiciele innych dziedzin. Fundamentem budowy tego słownika jest leksykograficzna zasada lingwistyki korpusowej (Corpus Linguistics). Nie wnikając jednak głębiej w istotę zagadnienia, w najprostszym ujęciu lingwistyka korpusowa zajmuje się doбором i elektronicznym przetwarzaniem danych zbiorów w tekst, określanymi jako korpusy tekstowe. Jest ona obecnie jednym z ważniejszych i najszybciej rozwijających się działów inżynierii lingwistycznej, a narzędzia, których dostarcza, zajmują istotne miejsce w warsztacie terminologów, terminografów czy tłumaczy tekstów specjalistycznych.

Słownik, dostępny w wersji elektronicznej na stronie SAA, nie narzuca odbiorcy, że tylko w dany sposób należy definiować wyjaśniany termin, chociażby dlatego, że wiele z nich jest inaczej rozumiana przez różne grupy, mniej lub bardziej związane ze środowiskiem archiwistów. Przykładem może być tutaj termin *record*, który nie tylko oznacza dokument (np. *electronic record*) bądź nagranie, ale wykazuje związki z czynnością katalogowania, informatyką (dane lub informacja) i prawem (materiał dowodowy). Słownik obejmuje ponad 2 tysiące zdefiniowanych na podstawie literatury i innych publikacji specjalistycznych haseł, ponad 600 odsyłaczy, około 700 odwołań do ponad 280 źródeł, takich jak: słowniki, monografie, artykuły z dziedziny archiwistyki, zarządzania dokumentacją, bibliotekoznawstwa, konserwacji, introligatorstwa, prawa i wreszcie informatyki, wydanych głównie w USA i Kanadzie. Prawie 2500 odwołań krzyżowych (nie licząc ww. odsyłaczy) w strukturze syntetycznej ilustruje związki między terminami.

W związku z tym, że coraz więcej informacji utrwalanej i przesyłanej jest w formie elektronicznej, pojawiła się konieczność ponownego zdefiniowania dokumentu (dokumentacji) i innych towarzyszących mu zjawisk i czynności. Słownik autorstwa Pierce-Mosesa uwzględnia około 200 terminów i definicji opisujących szeroko rozumiane zagadnienie dokumentacji elektronicznej. Omówienie każdego z nich mogłoby być przedmiotem odrębnych rozważań. Przyjrzyjmy się jednak temu, w jaki sposób w środowisku archiwistów amerykańskich i kanadyjskich postrzegana jest dokumentacja elektroniczna, a raczej dokument elektroniczny. Termin ten stanowi niejako klucz – punkt wyjścia, odsyłając do kolejnych, związanych z nim pojęć.

Według definicji, dokument elektroniczny (termin szerszy: *record*) stanowią dane lub informacja, które zostały przechwycone i przygotowane do przechowywania i przetwarzania w systemie, wymagające wykorzystania tego systemu do odczytania przez daną osobę. W słowniku podano ekwiwalenty terminu „dokument elektroniczny”, które są już wprawdzie w dużej mierze nieaktualne, ale w literaturze wciąż spotykane: *digital record* i *automated record*. Autor słownika w wyjaśnieniu pod definicją podaje, że „dokumentacja elektroniczna” obejmuje zarówno informacje zapisane w formacie cyfrowym, jak i analogowym, aczkolwiek termin ten kojarzy się przede wszystkim z informacjami przechowywanymi w formie cyfrowej. Ponadto, termin „dokumentacja elektroniczna” najczęściej odnosi się do dokumentacji (danych) sporządzonych w formacie elektronicznym (*born digital*), ale określa również kopie cyfrowe dokumentów w innej formie (*reborn digital* lub *born analog*). Dokumentacja ta jest często analogiczna do dokumentacji

papierowej (tradycyjnej), np. e-mail – list. Bywa jednak, że przyjmuje ona formy bardziej złożone, jak chociażby bazy danych czy systemy informacji geograficznej²⁹.

Terminem związanym z pojęciem dokumentacji czy też dokumentu elektronicznego jest znany wszystkim *machine-readable*, który odnosi się do nośnika lub formatu wymagającego urządzenia mechanicznego umożliwiającego odczytanie zapisu przez odbiorcę. Pojęcie to jest często stosowane w odniesieniu do plików (zapisów informacji), przechowywanych na nośnikach magnetycznych lub kartach aperturowych. Z kolei przykładem nośników analogowych odczytywanych mechanicznie mogą być płyty winylowe, taśmy magnetofonowe czy wczesne dyski laserowe (LD)³⁰.

W środowisku archiwalnym powszechne stały się także wyrażenia i terminy nierozzerwalnie związane z powyższymi, np. *digital object*, *resource*, *metadata*, *authentic*, *reliable*, *automated*, *data file* i inne. Wprawdzie wiele z nich zostało mniej lub bardziej precyzyjnie wyjaśnionych w słowniku, ale już teraz można powiedzieć, że będą, a nawet muszą one ewoluować, podążać wraz z rozwojem technologii. Stąd też SAA wciąż działa aktywnie w obszarze teorii archiwalnej i terminologii. Podjęto kroki zmierzające do aktualizacji słownika, który powinien już w tym roku ukazać się w nowej odsłonie jako „Dictionary of Archives Terminology”. Powołana została w tym celu specjalna dziewięcioosobowa grupa robocza „The Dictionary Working Group”, odpowiedzialna przed Radą SAA, aktualizująca zarówno terminy, jak i definicje zawarte w słowniku we współpracy z całym środowiskiem archiwalnym³¹. Projekty takie jak „Suggest a term for Dictionary”³² i „Word of the Week”, kierowane do archiwistów i zainteresowanych przedstawicieli innych dziedzin, pozwalają zgłaszać uwagi do istniejących oraz propozycje nowych haseł i ich znaczenia. Takie działania sprawiają, że słownik terminologii archiwistycznej nie jest jedynie zamkniętym zbiorem terminów, który raz na kilka bądź kilkanaście lat – z różnym skutkiem – poddawany jest aktualizacji, ale żyje i rozwija się wraz z archiwami i archiwistyką, a w szczególności sferą dokumentacji elektronicznej.

W ciągu ostatnich kilkudziesięciu lat środowisko archiwistów poczyniło znaczące kroki w dążeniu do rozwoju strategii w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną. Najważniejsze postępy zauważyć można w szczególności w obszarach identyfikacji problemów i rozwoju różnych ram i modeli pozwalających sprostać tym wyzwaniom. Podjęte kierunki działań wydają się być słuszne, ale istnieje przekonanie, że wciąż nie jesteśmy w stanie przewidzieć, w którym kierunku podążamy, mimo że początek XXI w. przyniósł możliwości zbadania przydatności konkretnych zastosowań. Podstawowym zagadnieniem wydaje się dzisiaj być problem zachowania dokumentacji elektronicznej, jej właściwego

²⁹ Society of American Archivists, „A Glossary of Archival and Records Terminology”, <http://www2.archivists.org/glossary/terms/e/electronic-record#.V1-pWudkJIU> (dostęp: 14.06.2016).

³⁰ Tamże, <http://www2.archivists.org/glossary/terms/m/machine-readable#.V1-pv-dkJIU> (dostęp: 14.06.2016).

³¹ Society of American Archivists, The Dictionary Working Group, <http://www2.archivists.org/governance/handbook/section14/groups/Dictionary-Working-Group#.V1-IPodkjiX> (dostęp: 14.06.2016).

³² <http://www2.archivists.org/dictionary/suggest-a-term#.V1-q6edkjiV> (dostęp: 14.06.2016).

zabezpieczenia i przechowywania, w tym migracji do innych formatów pozwalających na późniejsze jej odczytanie, jak również zagadnienia związane z udostępnianiem tych materiałów. W szczególności uwaga skupiona jest na trzech obszarach, tj. ewolucji definicji terminu *preservation* (ochrona, zabezpieczenie) w kontekście postępowania z dokumentacją elektroniczną, kosztów zabezpieczenia dokumentacji elektronicznej oraz kierunku rozwoju polityki zabezpieczania dokumentacji elektronicznej obecnie i w przyszłości.

Summary

The authors present the character and method of managing electronic documentation (based on the experience of the National Archives in Washington and the Society of American Archivists – Electronic Records Section), its impact on archival methodology and the development of archival terminology within this scope. Currently in the USA there is no unified archival methodology dealing with this issue, and the development of telecommunication and electronic data processing necessitates the redefinition of tasks and roles played in the society by archives. The core problem connected with the electronic documentation is the need to change both definitions of archival materials and archival qualification.

The National Archives in Washington have gathered and analysed information on the practices of documentation management in federal agencies since 2001. This situation is due to the fact that technological changes and the lack of standards of managing electronic documentation negatively influenced works of both federal agencies and the National Archives. At the same time there are no works being conducted that would aim at the development of a specialised dictionary that would contain terms and definitions related to electronic documentation. In fact in 1984 there was a coursebook „A Modern Archives Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice” issued by the National Archives, which contained an appendix involving several dozens of terms including few basic ones related to electronic and machinery documentation.

The works on archival terminology are inspired by the Society of American Archivists with its Electronic Records Section operating since the 90's of the XX century. After the years of debates terms and definition in the SAA dictionary were accepted by the community and they marked a starting point for further works in this field. In spite of the fact that some archivists were developing their own projects concurrently, they were also based on SAA dictionary to a greater or lesser degree. To this day in the USA there is no dictionary which has been considered as final and binding. There is a conviction that the modern archival methodology should deliver indispensable terms and notions that should be at the same time precise and open. Thus they would describe and let understand phenomena that take place in archival science and show differences occurring between kinds of materials (documentation) and archival institutions with some help of terms and notions borrowed from other fields.

Martyna Krasuska (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie)

Problematyka wykorzystania: Document Management i Records Management w oprogramowaniu klasy Enterprise Content Management¹

Współczesny świat został opanowany przez technologię informacyjną, która wkracza niemalże do każdej dziedziny życia człowieka. Niektórzy uważają nawet, że za jakiś czas dokumenty papierowe przestaną być w ogóle wytwarzane. Analizując szybkość postępu technicznego, trudno się z tym stwierdzeniem nie zgodzić. Ze względu na niewyobrażalną wręcz masowość narastającej dokumentacji w każdej organizacji, komputer na dobre wkroczył do większości zawodów i profesji, ponieważ zapewnia stabilne funkcjonowanie, dając przy tym obustronne korzyści – i dla pracownika, i dla pracodawcy. Zapanowanie nad niezliczoną ilością przetwarzanych informacji w formie dokumentów papierowych i elektronicznych to nieodłączna bolączka każdego pracownika, zarówno instytucji państwowej, jak i prywatnej. Mogłoby się wydawać, że już samo wprowadzenie komputerów w latach siedemdziesiątych ubiegłego stulecia do kancelarii i archiwów było wielkim przełomem technicznym w polskiej archiwistyce². Wówczas archiwiści nie zdawali sobie jednak sprawy, jakie rozwiązania informatyczne czekają na nich w przyszłości.

Współczesny rynek IT dąży przede wszystkim do maksymalnej integracji każdego zachodzącego w instytucji procesu. Taka kompatybilność wszystkich sfer zapewnia usprawnienie podejmowanych działań i zaoszczędza czas pracowników, budując tym samym jednolite środowisko pracy oraz związane z nim systemy wspomagające. Stworzenie tego rodzaju nowoczesnych środków doprowadziło do wykształcenia się Enterprise Content Management, tłumaczonego na język polski jako Systemy Zarządzania Zasobami Informacyjnymi³. Oficjalna definicja systemu klasy ECM została sformułowana w 2005 r. przez AIIM – globalne stowarzyszenie dla użytkowników oraz dostawców oprogramowania ECM, założone w 1943 r., zajmujące się kształceniem, badaniami i szerzeniem praktycznych

¹ Artykuł na podstawie pracy licencjackiej obronionej na seminarium dr Małgorzaty Szabaciuk.

² M. Wnuk, *Zastosowanie komputera w kancelarii i archiwum zakładowym*, [w:] *Teki Archiwalne, Seria nowa*, t. 8 (30), Warszawa 2004, s. 71.

³ K. Skupieński, *Pytania o definicję dokumentu, kancelarii i archiwum w „epoce bez papieru”*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5–7 września*, Warszawa 2013.

doświadczeń w dziedzinie zarządzania informacjami⁴. Według tej definicji, system ECM to strategie, metody oraz narzędzia stosowane do przechwytywania, zarządzania, gromadzenia, archiwizacji oraz dostarczania dokumentów i innych danych ze wszystkich obszarów przedsiębiorstwa, niezbędnych do wykonywania procesów organizacyjnych zachodzących w nim. Narzędzia i strategie ECM pozwalają na zarządzanie nieustrukturyzowanymi informacjami, niezależnie od ich lokalizacji⁵. Z powyższej definicji wynika jasno zatem, że ECM pomaga organizować codzienny przepływ, na ogół nieskoordynowanych danych i informacji w przedsiębiorstwie, za pośrednictwem jednego programu. W efekcie pracownik nie tylko otrzymuje dane do zarchiwizowania czy wprowadzenia ich do systemu zarządzania dokumentami, ale ma również zapewniony stały dostęp do aktualnych informacji (oczywiście tylko w przypadku, jeżeli jest do tego uprawniony). Celem wykorzystywania systemu ECM jest przede wszystkim wdrażanie efektywnych i skutecznych procesów biznesowych oraz ułatwianie współpracy między pracownikami i działami, niezależnie od miejsca i czasu. Kompleksowe rozwiązanie pozwala zorganizować cały zasób wiedzy przedsiębiorstwa. Enterprise Content Management stanowi cyfrową infrastrukturę firmy, za pomocą której wszystkie informacje i dane są przetwarzane na postać cyfrową w sposób nieprzerwalny.

Istnienie na rynku IT wielu różnych systemów ECM, używanych przez firmy różnych branż, wymusiła konieczność rozpoczęcia prac nad stworzeniem standardu przepływu informacji między tymi systemami. W 2006 r. zainicjowano opracowanie projektu specyfikacji CMIS, czyli Content Management Interoperability Services, która została zatwierdzona w 2010 r. jako standard OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards), organizacji o charakterze non profit, zajmującej się rozwojem standardów e-biznesu⁶. Założenia standardu obejmują przede wszystkim kwestie metadanych, kontroli wersjonowania dokumentów, wyszukiwania dokumentów i informacji oraz współpracy osób użytkujących te same dokumenty. Przedsiębiorstwa, które chcą zagwarantować efektywny przepływ informacji pomiędzy różnymi systemami IT, zobligowane są do tworzenia dodatkowych warstw integracyjnych, które interpretują standard przechowywania informacji w jednym systemie na drugi. Jeżeli oba systemy będą spełniać standardy CMIS, może to przyczynić się do znacznego ograniczenia kosztów i redukcji stopnia zaangażowania działu IT w tworzenie nowych warstw integracyjnych, które pochłaniają często większość czasu pracy informatyków⁷.

Trzeba podkreślić, że wprowadzenie systemu ECM to niezliczone korzyści w nowo powstającym przedsiębiorstwie – dokumenty od samego początku tworzone są i wypełniane treścią wewnątrz systemu. Odchodzi problem skanowania

⁴ H-B. Böttger, M. Kufel, *Systemy zarządzania zasobami informacyjnymi. Enterprise Content Management*, Lublin 2012, s. 107.

⁵ Zob.: <http://blog.evolpe.pl/system-ecm-enterprise-content-management/> (dostęp: 6.01.2016).

⁶ Zob.: http://www.computerworld.pl/artykuly/379205_3/ECM.zarzadzanie.trecia.z.wyzszej.polki.html (dostęp: 6.01.2016).

⁷ Zob.: <http://itfocus.pl/aktualnosci/rynek-pamieci-masowych/programy-porozmawiaja-ze-soba> (dostęp: 10.10.2016).

i ręcznego generowania metadanych, z łatwością uzyskujemy również wersjonowanie każdego dokumentu od momentu jego utworzenia. Nie martwimy się wtedy o papierowe oryginały. Nie musimy również planować całego procesu wdrażania systemu w firmie. Mimo to, w większości przypadków zintegrowany system ECM wdrażają przedsiębiorstwa istniejące na rynku co najmniej kilka lat, bo tyle właśnie potrzeba na zorientowanie się, że tradycyjne systemy zarządzania, w dzisiejszej dobie informatyzacji, najzwyczajniej są czasochłonne i zawodzą. Mówi się, że średnio w ciągu pięciu każdych kolejnych lat w przedsiębiorstwach (małych, średnich i dużych) następuje podwojenie ilości przetwarzanych dokumentów – zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. W rezultacie wzrastają koszty nakładów finansowych, administracyjnych i operacyjnych. Pomimo spowolnienia wzrostu gospodarczego, firm decydujących się na korzystanie ze zintegrowanych systemów informatycznych stale przybywa⁸.

Systemy klasy Enterprise Content Management są wynikiem integracji technologicznej i funkcjonalnej różnych modułów. Wymieniać można by bez końca: Workflow Management, czyli tzw. „przepływ pracy” służący do zarządzania realizacją procesów i zadań, Web Content Management – moduł zarządzający zawartością stron internetowych, Electronic Data Management – zarządzanie danymi elektronicznymi czy też Enterprise Application Integration – integracja aplikacji i wymiany danych. Poruszając się w sferze archiwistyki i biurowości, skupię się jedynie na roli Document Management oraz Records Management w systemach klasy ECM. Obydwie definicje są teoretycznie do siebie bardzo zbliżone, ponieważ, zarówno w jednym, jak i w drugim przypadku, jest to zespół ściśle określonych zasad postępowania przy użyciu systemu informatycznego. Punktem spornym okazuje się być owy dokument i rekord. Powszechnie termin Records Management jest po prostu tłumaczony jako zarządzanie dokumentacją. Dlaczego w takim razie w języku obcym istnieją dwa odrębne pojęcia, które my niejako sprowadzamy do jednego terminu, uogólniając tym samym specyfikę tych systemów? Document Management to oprogramowanie, które kontroluje i organizuje dokumentację w całej organizacji. Skupia się przede wszystkim na szybkim wyszukiwaniu i pobieraniu dokumentów elektronicznych oraz na zmiminalizowaniu ilości utraconych lub też zagubionych w systemie pojedynczych dokumentów. Oprogramowanie do zarządzania dokumentami powinno być opracowane w taki sposób, by ułatwić wszystkim użytkownikom realizację wspólnych celów instytucji. Ponadto, wydajny system Document Management musi zorganizować istniejące dokumenty w taki sposób, by poprawie uległy wszelkie procesy biznesowe oraz ogólna sprawność organizacyjna. Na czym w takim razie skupia się system Records Management? Podstawą jest ustalenie zasad i standardów przechowywania różnych typów rekordów, czyli zapisów. Zapisy przedstawiają dowody działalności funkcjonowania oraz prowadzonej polityki danej organizacji. Funkcje zarządzania dokumentami zawierają się niejako w funkcjach Records Management, jednak pojęcie to jest znacznie szersze. Zawiera w sobie między innymi identyfikację zapisów, weryfikację ich pochodzenia, kontrolę poszczególnych etapów

⁸ P. Lech, *Zintegrowane Systemy Zarządzania ERP/ERP II. Charakterystyka, wykorzystanie w biznesie, wdrażanie*, Warszawa 2003, s. 83.

w cyklu życiowym, przydzielanie dostępu, zarządzanie brakowaniem, a także stosowanie aktualnych przepisów prawnych wobec rekordów. W przeciwieństwie do systemów zarządzania dokumentami, repozytoria systemów Records Management koncentrują się zazwyczaj na przechowywaniu w określonym czasie tylko tych informacji (rekordów), które są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania instytucji⁹. Istotą Records Management jest zgodność – we wszystkich możliwych aspektach. Z kolei w zarządzaniu dokumentacją elektroniczną głównym celem jest efektywność, na którą składają się wydajność, szybkość oraz automatyzacja¹⁰.

Poruszając kwestię Records Management oraz Document Management należy również odnieść się do specyfikacji określającej wymagania dla tego typu systemów. Mowa tu o MoReq2, uaktualnionej wersji MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems. W publikacji tej opisane zostały wymogi, które spełniać powinien każdy system elektronicznego zarządzania dokumentami. Jednym z tych wymagań jest uczynienie systemów modułowymi, czyli tym samym zgodnymi z wymaganiami oprogramowania klasy Enterprise Content Management. System powinien nie tylko współgrać z oprogramowaniem wykorzystywanym w innych sferach instytucji, ale również być na bieżąco korygowany i dostosowywany do konkretnych potrzeb organizacji. Należy również podkreślić, że autorzy MoReq2 szeroko rozróżniają Electronic Records Management System i Electronic Document Management System. Autor polskiej wersji specyfikacji, Hubert Wajs, przetłumaczył oba pojęcia jako system zarządzania dokumentacją elektroniczną oraz system zarządzania pismami elektronicznymi. Przekład ten, w mojej ocenie, w sposób trafny oddaje swoistego rodzaju hierarchię oraz zasadniczą różnicę między Document Management System i Records Management System. Jakie różnice między tymi systemami ukazuje zatem MoReq2? Przede wszystkim kwestię modyfikacji – w Document Management pracownicy mogą dowolnie zmieniać wybrany dokument, ponieważ stanowi on „bieżącą pracę”, czyli tym samym nie osiągnął jeszcze formy końcowej. Z wersją ostateczną dokumentu, która jest chroniona przed wszelkimi modyfikacjami (łącznie z usunięciem pliku z systemu), mamy do czynienia w Records Management. Inne różnice przedstawione zostały w formie „Document Management System może” i „Records Management System musi”, co po raz kolejny potwierdza tezę, że dokument może być rekordem, ale nie każdy rekord musi być dokumentem. Wymieniane są tutaj chociażby kwestie kontroli zachowywania dokumentów czy też struktura układu i przechowywania w centralnym repozytorium. Wersjonowanie dokumentu stanowi niezwykle ważną funkcję, przekładającą się na zgodność plików – w trakcie przeglądania pisma użytkownik musi wiedzieć, z jaką wersją pliku ma do czynienia (ile zmian było w nim dokonywanych i przez kogo oraz znać numeryzację jego kolejnych wariantów). Połączenie obu systemów według zasad MoReq2 działa na zasadzie automatycznego przekazywania dokumentów z systemu

⁹ Zob.: <http://www.cmswire.com/cms/document-management/6-ways-document-management-and-records-management-differ-006454.php> (dostęp: 24.08.2016).

¹⁰ Zob.: <https://www.laserfiche.com/ecmblog/whats-the-difference-between-document-and-records-management/> (dostęp: 21.08.2016).

Document Management do systemu Records Management. Wówczas to dokument (tłumaczony przez H. Wajsa jako pismo) zostaje rozpoznany i zapisany jako rekord, co pokazuje tym samym, że w systemie nie mogą funkcjonować rekordy i dokumenty o takiej samej zawartości. Specyfikacja jasno określa, kto może pracować w systemie Document Management oraz Records Management. W pierwszym przypadku jest to każdy pracownik, który tworzy i pracuje z dokumentami powstającymi w toku załatwiania spraw. W systemie RM wszelkie działania dokonywane są tylko i wyłącznie przez administratora, który może częściowo zwiększać uprawnienia dla wybranych użytkowników¹¹.

Innowacyjne technologie informatyczne są obecnie jednym z najważniejszych czynników decydujących o szybkim i bezpiecznym przekazywaniu danych w obrębie danej instytucji, dlatego też popularność użytkowania systemów informatycznych w organizacjach z każdym rokiem staje się coraz większa¹². Przez długi czas zarządzanie dokumentacją i archiwami było marginalizowane i traktowane jako zadanie drugoplanowe, jednak praca z dokumentami w module systemu ECM sprawia, że staje się to banalnie proste. Zautomatyzowane zostają czynności, takie jak: przejmowanie, ewidencjonowanie, udostępnianie czy brakowanie. Oprócz standardowych, funkcjonalnych elementów systemu, nie możemy zapomnieć o chyba najważniejszym aspekcie – użyteczności. Nawet w przypadku, gdy system posiada wszystkie niezbędne do pracy z dokumentami aplikacje i różnorodne funkcje, pracownicy nie zawsze potrafią i nie zawsze chcą z niego korzystać. Zdarzają się sytuacje, kiedy użytkowanie takiego systemu przynosi odwrotny efekt – drastycznie spada efektywność pracy, każda czynność wykonywana jest w dłuższym czasie, chociażby ze względu na specyfikę konkretnej instytucji. I właśnie dlatego tak ważnym aspektem w systemach klasy Enterprise Content Management jest elastyczność, czyli możliwość dostosowania funkcji do potrzeb indywidualnych. Największym problemem polskich instytucji jest niechęć pracowników do wszelkich aplikacji wspomagających system pracy. Przyszli użytkownicy oprogramowania nie są w stanie zmienić swoich dotychczasowych przyzwyczajeń i traktują systemy jako zło konieczne. Wbrew pozorom, usprawnianie procesów poprzez wprowadzanie systemów klasy ECM jest nadal tematem relatywnym ze względu na złożoność problemu. Managerowie firm powinni zwracać uwagę przede wszystkim na wcześniej wspomnianą elastyczność każdej innowacji, by zmiany można było wprowadzić w sposób łatwy i bezstratny. Niestety, w kontekście przechowywania dokumentów elektronicznych, innowacyjność ma też swoje drugie dno. Z każdym rokiem powstają coraz to nowsze nośniki danych. Nie mamy żadnej gwarancji, że obecne dyski będą możliwe do odczytu za 5 lat. Firmy muszą się liczyć z tym, że przejście na zintegrowane systemy informatyczne automatycznie łączy się z cykliczną aktualizacją nośników danych, co oczywiście może (choć nie zawsze musi) przekładać się na spore nakłady finansowe.

¹¹ MoReq2 Specification: Wzorcowe wymagania dotyczące zarządzania dokumentami elektronicznymi, aktualizacja i rozszerzenie, 2008, tłum. Hubert Wajs.

¹² M. Szabaciuk, *Miejsce Records Management w systemach informatycznych wspomagających zarządzanie wiedzą i dokumentacją*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5–7 września*, Warszawa 2013, s. 266.

Należy pamiętać, że na dokumentację elektroniczną powinniśmy patrzeć nie tylko z punktu widzenia archiwisty czy zarządcy dokumentacji, ale również z punktu widzenia informatyka. Dlatego też, w przypadku jakichkolwiek zmian w systemie, które w XXI w. są na porządku dziennym, obowiązkiem staje się zapewnienie zgodności nowego systemu z wszystkimi zasadami Document Management i Records Management.

Summary

This article outlines the problems of the use of Enterprise Content Management software in the context of modules applied for the documentation management in a company. The analysis of the performance of ECM systems from the point of view of business field was made with the analysis of particular elements of main programming modules that enhance documents circulation in a company. The system of Enterprise Content Management class was characterised with its particular levels; it was described which fields of organization the levels could be applied to. The author points at main differences between Records Management and Document Management systems from the point of view of achievements of the Polish practice of documentation management made so far. The article raises the issue of

MoReq2 specification that contains model requirements that should be met by each electronic system of document management. It also discusses elements that emphasise variation between an electronic document management system and a management system of electronic writings.

The article shows the most substantial problems caused by the use of integrated systems of information resources management that must be faced by modern archivists and documentation managers as well.

Kamila Biernat

(Archiwum Akt Nowych, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

Proces digitalizacji na przykładzie Narodowego Archiwum Cyfrowego

Jedna z popularniejszych definicji określa digitalizację jako: „wprowadzenie do pamięci komputera tradycyjnych, drukowanych lub rękopiśmiennych materiałów bibliotecznych lub archiwalnych w postaci danych cyfrowych metodą skanowania. Powstający w wyniku skanowania plik graficzny ma postać bitmapy i nie stanowi użytecznej postaci dokumentu cyfrowego, ponieważ: zajmuje nieproporcjonalnie dużo miejsca w stosunku do treści istotnej z punktu widzenia użytkownika i nie pozwala na przeszukiwanie treści”¹. Warto w tym miejscu przytoczyć jeszcze jedną definicję digitalizacji, aby pokazać jak różnorodnie traktowane jest już samo pojęcie: „Digitalizacja (zwana też binaryzacją, cyfryzacją, kwantyzacją bądź dyskretyzacją) sensu stricto jest to konwersja dokumentów z ich tradycyjnej pierwotnej postaci do jej cyfrowego odpowiednika, możliwego do odczytania wyłącznie przy użyciu elektronicznych narzędzi”².

Proces digitalizacji prowadzi do utworzenia licznych kopii oryginału. Niestety, tak jak większość wykonywanych obecnie czynności, aby zaistniał cały proces, wymagane jest zastosowanie komputerów z właściwym oprogramowaniem (skanerów), dzięki którym zdigitalizowany obiekt będzie można odtworzyć na ekranie monitora. Dochodzi do tego jeszcze kwestia odpowiednich sposobów sporządzania kopii cyfrowych, jakości obrazu czy formatu zapisu zdigitalizowanych obiektów.

Cyfrowy obraz każdego obiektu rzeczywistego poddawany jest konwersji. Narzędziem odpowiedzialnym za tę czynność jest przetwornik analogowo-cyfrowy. W następnej kolejności odbywa się próbkowanie, kwantowanie i kodowanie sygnału dyskretnego. Próbkowanie możemy określić jako: „pobieranie próbek wartości sygnału analogowych w pewnych odstępach czasu”³, z kolei kwantowanie to „przyporządkowywanie każdej próbce skończonej liczby poziomów amplitudy, odpowiadających dyskretnym wartościom od zera do pełnego zakresu”⁴. Istotą procesu digitalizacji stanowi zatem złożenie wszystkich procesów próbkowania z próbkowaniem konwersji sygnału analogowego na postać

¹ [http://pl.wikipedia.org/wiki/Digitalizacja_\(bibliotekarstwo\)](http://pl.wikipedia.org/wiki/Digitalizacja_(bibliotekarstwo)), (dostęp: 13.02.2015).

² A. Trembowiecki, *Digitalizacja zbiorów bibliotecznych. Teoria i praktyka*, Warszawa 2006, s. 15.

³ M. Kowalska, *Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich*, Warszawa 2007, s. 29.

⁴ Tamże, s. 29.

cyfrową, co ostatecznie przyczynia się do stworzenia pliku komputerowego, który składa się zarówno z zewnętrznej jak i wewnętrznej struktury⁵.

Na mocy decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 8 marca 2008 r., przekształcającej Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, powstało Narodowe Archiwum Cyfrowe. Główną przyczyną wprowadzonych zmian stał się postęp w dziedzinie technologii zapisu, przechowywania, udostępniania danych, a także pojawienie się dokumentów elektronicznych, które stały się coraz bardziej powszechne.

Obecnie w Narodowym Archiwum Cyfrowym znajduje się największa kolekcja dokumentacji fotograficznej dotycząca wszystkich aspektów życia w naszym kraju od połowy XIX w. aż do dziś. Jest to liczba ponad 15 mln fotografii uporządkowanych w 77 zespołach archiwalnych. Największym zespołem archiwalnym jest Centralna Agencja Fotograficzna, która zawiera 12 mln fotografii. Wszystkie zespoły składające się na zasób Narodowego Archiwum Cyfrowego można podzielić na trzy grupy: archiwa prywatnych agencji fotograficznych, takich jak: Ilustrowany Kurier Codzienny, Polska Agencja Telegraficzna, Centralna Agencja Fotograficzna, Wojskowa Agencja Fotograficzna, Krajowa Agencja Wydawnicza oraz Socjalistyczna Agencja Pasowa; archiwa prywatnych kolekcjonerów np. Edwarda Hartwiga czy Zbyszka Siemaszki, a także zespoły tematyczne dotyczące wydarzeń, miast i instytucji, gdzie możemy odnaleźć np. fotografie dotyczące powstania warszawskiego, Tysiąclecia Chrztu Polskiego czy Instytutu Józefa Piłsudskiego⁶.

Podstawowe zadania Narodowego Archiwum Cyfrowego zostały podzielone na cztery grupy:

- „gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów cyfrowych, w tym „dokumentu elektronicznego”,
- gromadzenie, przechowywanie, naukowe opracowanie i udostępnianie fotografii, nagrań dźwiękowych oraz filmów,
- digitalizacja tradycyjna materiałów archiwalnych,
- udostępnianie informacji o zbiorach archiwalnych i materiałach archiwalnych, także online”⁷.

W niniejszym tekście skupiono się na trzeciej grupie z podstawowych zadań Narodowego Archiwum Cyfrowego. W Narodowym Archiwum Cyfrowym przygotowano dwa warianty digitalizacji. Pierwszy z nich dotyczy digitalizacji materiałów z własnego zasobu, z kolei wariant drugi odnosi się do sytuacji, gdy archiwum państwowe wykonuje pewne czynności, a pozostałe zadania zleca Narodowemu Archiwum Cyfrowemu. Wariant drugi przewiduje kilka różnych sytuacji. W tym miejscu postanowiono przedstawić oba warianty⁸.

W pierwszym wariantcie całość procesu digitalizacyjnego w Narodowym Archiwum Cyfrowym została podzielona na osiem etapów. Pierwszym etapem jest

⁵ J. Czermiński, *Cyfrowe środowisko współczesnej biblioteki*, Gdańsk 2002, s. 88.

⁶ F. Kwiatek, *Zbiory fotograficzne Narodowego Archiwum Cyfrowego – wczoraj, dziś, jutro*, [w:] *Wkład archiwistów warszawskich w rozwój archiwistyki polskiej*, pod. red. A. Kulecka, Warszawa 2012, s. 143.

⁷ <http://www.nac.gov.pl/zadania> (dostęp: 21.03.2015).

⁸ Narodowe Archiwum Cyfrowe (dalej NAC), registratura własna, *Załącznik nr 1 Procedura digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 13/2010 Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym*.

zaplanowanie digitalizacji na kolejny rok bieżący. W tym miejscu wybiera się zespoły archiwalne według potrzeb zabezpieczenia, udostępniania i opracowywania materiałów archiwalnych. Jest to też czas, w którym decyduje się, jakie jednostki archiwalne zostaną zamieszczone w Internecie. Zatwierdzony wniosek sporządzony przez komisję, specjalnie do tego powołaną, trafia do Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego, kierownika Oddziału Digitalizacji oraz wszystkich tych kierowników, którzy wyznaczają jednostki archiwalne do zdigitalizowania. Do 20 grudnia każdego roku należy także opracować i zatwierdzić szczegółowy harmonogram prac digitalizacyjnych⁹. W harmonogramie zostają uwzględnione informacje dotyczące poprawek i uzupełnienia obiektów o brakujące jednostki archiwalne. Odnotowywane są również zmiany w harmonogramie, które wynikają z braku pojedynczych jednostek archiwalnych w magazynie czy problemów technicznych. Każda taka sytuacja jest przekazywana kierownikowi Oddziału Digitalizacji i wszystkim innym kierownikom tych działów, z których pochodzi materiały archiwalne przeznaczone do digitalizacji.

Kolejnym etapem jest dostarczenie materiałów archiwalnych z magazynów do Oddziału Digitalizacji. Zamówienie zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem składa koordynator projektu. Jeżeli chodzi o digitalizację z kopii mikrofilmowych, to obiekty udostępniane są z Centralnego Magazynu Mikrofilmów. W tym czasie określa się też listę obiektów, jakie niedostępne są w magazynie ze względu na ich konserwację czy też wypożyczenie. Jest to właściwy moment na uzupełnienie harmonogramu prac o jednostki archiwalne niedostępne w tym czasie do digitalizacji. Wydanie obiektów archiwalnych z magazynu odbywa się za pokwitowaniem odbioru. Przekazane zostają one koordynatorowi projektu.

Trzecim etapem pracy jest skanowanie. Przed samym skanowaniem sensu stricto wydawane są zalecenia konserwatora w sprawie metod skanowania, warunków bezpieczeństwa oraz przenoszenia wykorzystywanych obiektów archiwalnych. Materiały przeznaczone do digitalizacji, pojawiające się u skanerzystów, odnotowuje się w ewidencji Oddziału Digitalizacji. Skanowanie poszczególnych jednostek odbywa się według wcześniej ustalonej instrukcji skanowania w Oddziale Digitalizacji, gdzie podane zostały warunki pracy skanowania, a także parametry w zależności od rodzaju skanowanego materiału. Do najważniejszych z nich należy zaliczyć: barwną przestrzeń minimum 24 bitową (8 bitów na kolor), format pliku TIFF bez kompresji oraz rozdzielczość minimum 300 ppi. Jeżeli zaś chodzi o warunki pracy skanowania, to odzwierciedlają się one w wyposażeniu pracowni digitalizacyjnej, która musi posiadać kolory szare nieodbijające światła, a także rolety czy zasłony we wszystkich oknach. Wszystkie skany wzorcowe wykonane przez skanerzystę przesyłane są na zewnętrzny zasób dyskowy¹⁰. Skany przechowywane są w miejscu wskazanym przez kierownika Oddziału Digitalizacji lub koordynatora projektu. Wszystkie działania na tym etapie są konsultowane z Oddziałem Infrastruktury.

⁹ Tamże, s. 3–4.

¹⁰ Tamże, s. 6, NAC, registratura własna, *Instrukcja skanowania w Oddziale Digitalizacji stanowiąca załącznik nr 1 do Procedury Digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym wprowadzonej zarządzeniem nr 13/2010 Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego z dnia 1 lipca 2010 roku.*

Wykonane skany zostają poddane kontroli jakości (czwarty etap całego procesu). Kontrolera do tego etapu wybiera kierownik Oddziału Digitalizacji. Osoba ta zajmuje się sprawdzeniem:

- „kompletności poszczególnych zeskanowanych jednostek i zespołów,
- kolejności skanów w ramach jednostki według paginacji stron/kart,
- nazewnictwa plików,
- poprawności struktury katalogów,
- metadanych”¹¹.

Do każdej kontroli wykorzystywane są przede wszystkim pomoce archiwalne dostępne dla danego zespołu, bazy danych: SEZAM, ZoSIA, a także instrukcje, jakie obowiązują w Oddziale Digitalizacji. Po tych czynnościach zostaje przygotowana szczegółowa lista zawierająca jednostki przeznaczone do powtórnego skanowania, która trafia do koordynatora projektu. Jeżeli wszystkie sprawdzone skany przez kontrolera są poprawne, to zostają wpisane do ewidencji Oddziału Digitalizacji.

W ramach etapu piątego następuje zwrot obiektów do magazynu. Wyznaczeniem takich obiektów do zwrotu zajmuje się koordynator projektu na podstawie ewidencji odnotowanej przez kontrolera jakości. Zajmuje się tym pracownik Oddziału Digitalizacji wyznaczony przez koordynatora projektu. Zwrot do magazynu jednostek wypożyczonych odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w Narodowym Archiwum Cyfrowym za pokwitowaniem. Czynność zostaje także odnotowana w ewidencji Oddziału Digitalizacji¹².

Kolejnym etapem jest archiwizacja skanów. Po zatwierdzeniu przez kontrolera jakości trafiają one do Centralnego Repozytorium Cyfrowego. Zostają wówczas umieszczone na zewnętrznym zasobie dyskowym wskazanym przez Oddział Infrastruktury. Następnie skany kopiowane są na serwer FTP, co jest równoznaczne z umieszczeniem skanów wzorcowych w Centralnym Repozytorium Cyfrowym. Zabezpieczenie zeskanowanych obiektów stanowi hierarchiczny system zarządzania pamięcią masową, którego kontrolą zajmuje się Oddział Infrastruktury. Skany, które zostały umieszczone w Centralnym Repozytorium Cyfrowym, posiadają określoną strukturę, która została opisana w *Instrukcji archiwizacji skanów przy użyciu hierarchicznego systemu zarządzania pamięcią masową i odzyskiwania kopii zapasowych*. Umieszczenie skanów wzorcowych w Centralnym Repozytorium Cyfrowym jest także odnotowane w ewidencji Oddziału Digitalizacji. W szczególnych przypadkach ze skanów wzorcowych wykonywana jest zabezpieczająca kopia mikrofilmowa¹³. Pracownik Oddziału Digitalizacji, który zajmuje się naświetleniem mikrofilmu na konwerterze dokonuje wpisu do ewidencji po zakończeniu konwersji. Następnie mikrofilm zostaje przekazany do Oddziału Mikrofilmowania celem podjęcia czynności związanych z obróbką. Ostatnią

¹¹ NAC, registratura własna, Załącznik nr 1 *Procedura digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 13/2010 Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym*.

¹² Tamże, s. 7.

¹³ NAC, registratura własna, *Instrukcja archiwizacji skanów przy użyciu hierarchicznego systemu zarządzania pamięcią masową i odzyskiwania kopii zapasowych*, s. 2.

czynnością w tym etapie jest przekazanie Oddziałowi Digitalizacji informacji o zarchiwizowaniu mikrofilmu w Centralnym Magazynie Mikrofilmów.

Przedostatnim etapem jest udostępnianie. Na samym jego początku należy wybrać miejsce udostępniania. Dla fotografii przeznaczony został Audiovis, z kolei dla dokumentacji aktowej, kartograficznej, technicznej oraz materiałów ulotnych ZoSIA. Audiovis¹⁴ jest aplikacją przeznaczoną do prezentowania i przeszukiwania zdigitalizowanych i umieszczonych online zbiorów fotografii oraz opisów nagrań Narodowego Archiwum Cyfrowego. W systemie tym udostępnia się ponad 110 tysięcy fotografii oraz 15 tysięcy nagrań i ich opisów. Liczba obiektów dostępnych online będzie zwiększać się sukcesywnie wraz z postępem procesu digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym¹⁵. W przypadku Audiovis skany opisywane są w systemie Zeus zgodnie z instrukcją obowiązującą w Oddziale Zbiorów Fotograficznych. W systemie Zeus wykonywana jest kontrola metadanych przez kontrolera metadanych, wyznaczonego przez kierownika Oddziału Zbiorów Fotograficznych. Następnie zostaje dokonany import skanów z systemu Zeus do Audiovis. Wykorzystywane oprogramowanie automatycznie rozpoznaje, które rekordy w systemie Zeus zostały dodane lub zmodyfikowane i tylko takie trafiają na serwer Audiovis. Po zakończeniu importu następuje kontrola poprawności i kompletności migracji. Do publikowania skanów w ZoSIA kierownik Oddziału Digitalizacji wyznacza archiwistę cyfrowego, który sprawdza, czy we wspomnianym systemie znajdują się opisy zdigitalizowanych jednostek i zespołów. Jeżeli brakuje takich opisów, następuje wstrzymanie publikacji oraz natychmiastowe uzupełnienie danych. Po tych czynnościach dochodzi do sprawdzenia kompletności i poprawności konwersji. Jeżeli w tym miejscu pojawią się nieścisłości, kierownik Oddziału Zbiorów Fotograficznych informuje kierownika Oddziału Informacji i Zasobów Cyfrowych, który zleca poprawienie importu nowych danych. Jeżeli chodzi o publikację w ZoSIA, to kierownik Oddziału Digitalizacji powołuje osobę odpowiedzialną za publikację odpowiedniej liczby skanów. Następnie sprawdza się, czy w systemie ZoSIA są umieszczone opisy zdigitalizowanych zespołów archiwalnych. Jeśli brakuje opisów, to następuje wstrzymanie publikacji¹⁶.

Kolejnym krokiem jest sprawdzenie kompletności i poprawności konwersji, która wykonana jest przez archiwistę cyfrowego. Importem skanów do ZoSIA zajmuje się Oddział IT. Jeżeli wszystkie opisy są poprawne, to archiwista cyfrowy wprowadza wpis do ewidencji Oddziału Digitalizacji przez archiwistę cyfrowego. Oddział Digitalizacji przechowuje także kopie robocze plików, które służą jako materiał do konwersji do formatu udostępnionego w ZoSIA. Archiwizacji podlegają wszelkie kopie robocze, które uporządkowane są w strukturze katalogów wraz z nazwami plików i katalogów oraz nie zawierają znaków wodnych. Archiwizacja

¹⁴ NAC, registratura własna, Wykaz skrótów zamieszczony w *Procedurze digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym*.

¹⁵ http://www.audiovis.nac.gov.pl/files/o_zbiorach.pdf (dostęp: 17.04.2015).

¹⁶ NAC, registratura własna, *Załącznik nr 1 Procedura digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 13/2010 Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym*, s. 9–11.

wszystkich kopii roboczych odnotowywana jest również w ewidencji Oddziału Digitalizacji.

Ostatnim etapem jest promocja projektu digitalizacyjnego przez Oddział Udostępniania Zasobu. Pojawiają się wówczas informacje o nowo zdigitalizowanych obiektach na stronie internetowej Narodowego Archiwum Cyfrowego, Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, archiwów państwowych, portalach internetowych i w prasie branżowej¹⁷. Przygotowywana jest również informacja skierowana do sponsorów, a także dla instytucji niezwiązanych ze zrealizowanym projektem.

Wariant drugi odnoszący się do digitalizacji zleconej lub wykonywanej przez archiwum państwowe został podzielony na pięć podkategorii: *digitalizacja w Narodowym Archiwum Cyfrowym z kopii mikrofilmowych z Centralnego Magazynu Mikrofilmów na zlecenie archiwum państwowego*, *digitalizacja w Narodowym Archiwum Cyfrowym z materiałów archiwalnych dostarczonych przez archiwum państwowe*, *wykonanie kopii mikrofilmowych z plików cyfrowych w Narodowym Archiwum Cyfrowym na zlecenie archiwum państwowego*, *udostępnienie skanów z zasobu archiwum państwowego w Internecie za pośrednictwem Narodowego Archiwum Cyfrowego* oraz *archiwizacja w Centralnym Repozytorium Cyfrowym skanów materiałów archiwalnych z zasobu archiwum państwowego*.

W przypadku kategorii pierwszej archiwum państwowe zwraca się do dyrektora archiwum państwowego o digitalizację z kopii umieszczonych w Centralnym Magazynie Mikrofilmów. Dołączony do tego zostaje wykaz zespołów i jednostek, które mają zostać zdigitalizowane. Po uzyskaniu zgody przez dyrektora archiwum państwowego lista zespołów, które mają zostać poddane digitalizacji, jest przedstawiana komisji Narodowego Archiwum Cyfrowego, która ustala roczny plan digitalizacji. Uwzględnione zostają listy z archiwum państwowego, które przesłano do Narodowego Archiwum Cyfrowego do końca trzeciego kwartału. Oczywiście istnieje również możliwość włączenia do digitalizacji nowych zbiorów, w takich przypadkach kiedy: materiały są w złym stanie technicznym i zostały przekazane wyłącznie do digitalizacji, zostały pozyskane w darze przez archiwum państwowe czy też związane są z rocznicami i świętami narodowymi. Po zakończeniu procesu digitalizacji następuje:

- „przekazanie skanów z Narodowego Archiwum Cyfrowego do archiwum państwowego,
- sprawdzenie poprawności skanów przez archiwum państwowe,
- pisemne potwierdzenie odbioru skanów przez archiwum państwowe”¹⁸.

Kierownik Oddziału Digitalizacji sporządza informację o zakończeniu procesu digitalizacji mikrofilmów i archiwizacji skanów w Centralnym Repozytorium Cyfrowym.

Podkategoria druga odnosząca się do digitalizacji w Narodowym Archiwum Cyfrowym z materiałów archiwalnych dostarczonych przez archiwum państwowe przebiega w taki sam sposób, jak digitalizacja związana z podkategorią pierwszą.

¹⁷ Tamże, s. 12.

¹⁸ Tamże, s. 13–14.

Następnym wariantem jest wykonanie kopii mikrofilmowych z plików cyfrowych w Narodowym Archiwum Cyfrowym na zlecenie archiwum państwowego. Archiwum państwowe przesyła prośbę o wykonanie wspomnianych kopii z plików cyfrowych, które dostępne są w Narodowym Archiwum Cyfrowym. Dołączony do tego zostaje formularz konwersji skanów wzorcowych na mikrofilm. Narodowe Archiwum Cyfrowe wykorzystuje do tego pliki, które przechowywane są w Centralnym Repozytorium Cyfrowym. Jeżeli nie ma odpowiednich plików, archiwum państwowe zobowiązane jest do ich dostarczenia. Narodowe Archiwum Cyfrowe przeprowadza kontrolę jakości i w przypadku niewłaściwych skanów zwraca się do archiwum państwowego o ich ponowne przesłanie. Naświetlony mikrofilm zostaje przekazany celem wykonania dalszej obróbki do Oddziału Mikrofilmowania. Następnie skany użytkowe wykorzystywane do kopii mikrofilmowej są archiwizowane w Centralnym Repozytorium Cyfrowym.

Czwarty wariant dotyczy udostępniania skanów z zasobu archiwum państwowego w Internecie za pośrednictwem Narodowego Archiwum Cyfrowego. Archiwum państwowe zainteresowane takim rozwiązaniem zwraca się z pisemną prośbą do swojego dyrektora o udostępnienie skanów za pośrednictwem Narodowego Archiwum Cyfrowego. Do niniejszej prośby dołączony zostaje wykaz wszystkich jednostek i zespołów, które mają zostać opublikowane w Internecie. Po uzyskaniu niniejszej zgody Narodowe Archiwum Cyfrowe wykorzystuje do tego pliki, które zgromadzone są w Centralnym Repozytorium Cyfrowym. Jeżeli jednak Narodowe Archiwum Cyfrowe nie posiada tych skanów, to zwraca się do archiwum państwowego z prośbą o dostarczenie odpowiednich skanów. Następnie wykonywana jest kontrola jakości, która ma na celu wykrycie wszelkich nieprawidłowości, co kończy się zwykle zwróceniem się do archiwum państwowego o naniesienie poprawek. Całość kończy się udostępnieniem skanów w Internecie zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem prac digitalizacyjnych.

Ostatni wariant dotyczący archiwizacji w Centralnym Repozytorium Cyfrowym skanów materiałów archiwalnych z zasobu archiwum państwowego odbywa się również na pisemną prośbę. Dołączony zostaje do tego formularz, w którym zawarte są wszystkie zespoły archiwalne i jednostki, które Narodowe Archiwum Cyfrowe ma zarchiwizować w Centralnym Repozytorium Cyfrowym. Przesłane skany są archiwizowane według tej samej procedury, jaka odbywa się podczas digitalizacji z własnego zasobu Narodowego Archiwum Cyfrowego. Po zakończeniu całego procesu archiwizacji skanów w Centralnym Repozytorium Cyfrowym zleconego przez archiwum państwowe kierownik Oddziału Digitalizacji sporządza informację dla Dyrektora Narodowego Archiwum Cyfrowego¹⁹.

Podsumowując, digitalizacja w Narodowym Archiwum Cyfrowym nie jest łatwym procesem jakby się to mogło pozornie wydawać. Już samo przygotowanie całego mechanizmu jest nie lada wyzwaniem. Potrzeba do tego precyzyjności, skrupulatności oraz dokładności. Przedstawione powyżej osiem etapów z całą pewnością ukazuje, jak wiele potrzeba czasu i osób do pracy (koordynator projektu, kierownicy działów, skanerzysta, kontroler jakości, archiwista cyfrowy,

¹⁹ Tamże, s. 15–17.

kontroler metadanych oraz wielu pracowników innych działów), aby wszelkie działania w tym zakresie przyniosły pożądaný i oczekiwany efekt. Oprócz wymagań czasowych i kadrowych niezwykle istotne jest także samo przygotowanie miejsca przeprowadzanego procesu digitalizacyjnego oraz ciągle zmieniające się wymagania sprzętowe.

Summary

In its introduction the article titled *Digitalisation process on the example of National Digital Archives* explains the term of 'digitalisation'. Then it outlines the history of National Digital Archives and their statutory tasks. The main part of the text presents two options of digitalisation process. The first option discusses scanning of archival materials from own holdings while the second one talks about scanning of archival materials from state archives. The author draws the conclusion that the digitalisation of archival materials is not an easy process and points at its complexity.

Piotr Frąckowiak (Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego)

Od Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego – ewolucja archiwum uczelnianego

Historia archiwów i kancelarii uniwersyteckiej w okresie PRL do roku 1975 została opisana szczegółowo przez Henrykę Moraczewską w jej nadal w wielu punktach aktualnej pracy *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*¹. Do tej pory nie udało się opracować szczegółowo zmian, jakie zaszły na tym polu w okresie późniejszym, zwłaszcza po 1989 r. Istnieją tylko rozproszone prace poruszające problemy archiwów uczelnianych² oraz artykuły opisujące poszczególne instytucje³. Historia Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego nie doczekała się jeszcze pełnego opracowania. Ostatnio próbę taką podjęła Marta Zalewska na łamach studenckiego czasopisma „Scriptor Nowy”⁴. Celem niniejszego opracowania jest przedstawienie pełnej historii Archiwum US od roku 1978⁵. W tej sytuacji podstawą badań nad dziejami archiwum US są źródła archiwalne, w pierwszym rzędzie sprawozdania z kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie oraz sprawozdania z kontroli wewnętrznych. Dodatkowo wykorzystano sprawozdania roczne składane co roku przez kierownika archiwum bezpośrednio zwierzchnikowi od roku 2001 do chwili obecnej. Dla okresu sprzed roku 2001 źródło stanowiły materiały zachowane w zbiorach własnych archiwum dotyczące tej komórki, w tym zarządzenia JM Rektora.

¹ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982.

² Zob. np. M. Barcik, *Miejsce i znaczenie archiwów uczelnianych w służbie archiwalnej*, [w:] *Archiwista Polski*, nr 3/4: 2001; E. Kłapcińska, *Archiwa szkół wyższych i innych instytucji naukowych. Zadania własne oraz miejsce i rola w społeczeństwie*, [w:] *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, t. 1, Szczecin 2002; A. Łosowska, *Archiwa uniwersyteckie w Polsce na początku nowego tysiąclecia*, [w:] *Archiwa Polski i Rosji. Historia, problemy i perspektywy rozwoju. Zbiór studiów*, red. L. Mazur i J. Łosowski, Jekaterynburg 2013, s. 44–60; tenże, *Archiwa uniwersyteckie: zadania i funkcje a badania naukowe*, [w:] *Archiwa i ich użytkownicy*, red. A. Krzemińska, Warszawa 2007; tenże, *Problemy przechowywania i przetwarzania masowej dokumentacji osobowej w szkole wyższej*, [w:] *Archiwista Polski*, nr 1, 2001; T. Suleja, *Archiwista w szkołach wyższych*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, red. J. Poraziński i K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 159–167.

³ *Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, oprac. W. Głąb, L. Smółka, W. Sztark, Wrocław 2002; A. Cieślak, *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersyteckich europejskich*, [w:] *Archiwista Polski*, nr 1, 2000, s. 18–31; E. Grzela, *Dzieje Archiwum Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu w latach 1947–2007. Rola i zadania*, [w:] *Nauki Humanistyczne 12. Prace Naukowe nr 26 Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*, s. 176–185; A. Łosowska, *Archiwum UMCS. Informator*, Lublin 1997; K. Pilecki, *Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, Toruń 2–4 września 1997, t. II.

⁴ M. Zalewska, *Archiwum Zakładowe Uniwersytetu Szczecińskiego*, *Scriptor Nowy*, nr 3, Szczecin 2012, s. 109–118.

⁵ Obecne archiwum US, powstało w strukturze Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Szczecinie.

Uniwersytet Szczeciński świętuje w tym roku trzydziestolecie swojego istnienia. Droga do uniwersytetu rozpoczęła się jednak w Szczecinie znacznie wcześniej, gdyż już w latach sześćdziesiątych ubiegłego wieku na bazie Studium Nauczycielskiego nr 1 i 2 powołano do życia Wyższą Szkołę Nauczycielską będącą filią Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Już wtedy, w roku 1968, myślano o utworzeniu dla tej uczelni archiwum, czego dowodziło pismo w sprawie struktury organizacyjnej przyszłej uczelni. W piśmie tym archiwum, choć wymienione, zostało jednak wykreślone. Najprawdopodobniej uznano, że nie istnieje potrzeba powoływania takiej komórki w filii szczecińskiej, gdyż być może w założeniu decydentów dokumenty miały być w odpowiednim czasie przekazywane do archiwum uczelnianego w Poznaniu. Niestety, nie zachowały się w zasobie Archiwum US żadne dokumenty potwierdzające lub przeczące tej hipotezie.

W pięć lat od utworzenia WSN w Szczecinie, dzięki dynamicznemu rozwojowi, uczelnia przekształcona została w 1973 r. w Wyższą Szkołę Pedagogiczną będącą już samodzielną jednostką. Początkowo funkcję archiwum pełnił sekretariat rektora. Natomiast samo archiwum zostało powołane do życia 1 października 1978 r. jako Uczelniane Archiwum Zakładowe. Przez pierwsze 24 lata istnienia pozycja archiwum w strukturze uczelni była niska, gdyż podlegało ono dyrektorowi administracyjnemu Wyższej Szkoły Pedagogicznej, a od 1985 r. Uniwersytetu Szczecińskiego. Sytuacja ta zaczęła zmieniać się na lepsze w roku 2002, gdy po wprowadzeniu nowych przepisów kancelaryjnych, jako jednostka ogólnouczelniana, archiwum trafiło do pionu Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju prof. Mirosława Rutkowskiego. W latach 2005–2008 komórka podlegała Prorektorowi ds. Nauki prof. Andrzejowi Witkowskiemu, by w latach 2008–2012 przejść do pionu Prorektora ds. Kształcenia prof. Edwarda Włodarczyka. Od czasu wyborów władz uniwersytetu w roku 2012 archiwum podlega bezpośrednio Rektorowi Uniwersytetu Szczecińskiego prof. Edwardowi Włodarczykowi. Częste zmiany podległości archiwum świadczyły o jego niskim statusie w strukturze uczelni, co było podstawowym problemem, z jakim borykała się większość archiwów uczelnianych w Polsce. Mianowicie, wciąż nieuregulowana pozostaje kwestia pozycji tej komórki w strukturze uczelni⁶. Najodpowiedniejszym miejscem dla archiwum w każdej uczelni powinien być pion rektorski, jak ma to miejsce choćby na Uniwersytecie Szczecińskim⁷. Bezpośrednia podległość rektorowi uczelni świadczy przede wszystkim o tym, jak istotną rolę w życiu szkoły wyższej odgrywa archiwum. Poza oczywistym miejscem przechowywania materiałów archiwalnych wytwarzanych w toku działalności uczelni spełnia ono również inne istotne zadania uregulowane Instrukcją archiwalną.

Archiwum US od początku swojej działalności miało trudności lokalowe. Jeśli nawet w danym okresie ilość powierzchni magazynowej wystarczała na zaspokojenie bieżących potrzeb, to, niestety, warunki w nich panujące nie zawsze odpowiadały,

⁶ Enigmatyczny zapis w obowiązującej obecnie ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym brzmiący „Uczelnia prowadzi archiwum. Działalność archiwum regulują przepisy ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2011 r. nr 123 poz. 698 i nr 171 poz. 1016)” informuje, niestety, tylko i wyłącznie o tym, że archiwum samo w sobie uczelnia posiadać musi.

⁷ Argumenty i dyskusja, zob. A. i J. Łosowsky, *Dwugłos w sprawie zadań i funkcji archiwum uniwersyteckiego*, [w:] „Annales UMCS” S. F, vol. LX, 2005, s. 491–493.

zwłaszcza w okresie zimy, odpowiednim normom⁸. W początkowym okresie działalności siedziba archiwum mieściła się na parterze budynku przy ulicy Narutowicza 31⁹. Sytuacja ta nie zmieniła się do początku lat dziewięćdziesiątych, kiedy to Uniwersytet Szczeciński przejął budynki powojkowe przy ulicy Piastów 40b. Archiwum otrzymało wtedy w użytkowanie dwa pomieszczenia w budynku nr 3. W roku 2001 udało się wymienić wszystkie okna w pomieszczeniach przy alei Piastów oraz wyposażić pomieszczenie biurowe w sprzęt komputerowy¹⁰. Nowe regały pojawiły się również przy ul. Jedności Narodowej 31. Rok później biuro archiwum przeniesiono do nowo pozyskanego pomieszczenia nr 5 w budynku nr 3 przy al. Piastów. Systematycznie starano się zwiększać liczbę regałów co chociaż w minimalny sposób pozwalało na kontynuację przyjmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych. Jednocześnie cały czas trwały nieskuteczne starania o pozyskanie nowych pomieszczeń magazynowych. Doprowadziło to w 2005 r. do sytuacji, w której przejęcia dokumentacji do archiwum zostały ograniczone do minimum. W roku 2008 wszystkie regały na magazynach znajdujących się w budynku numer 3 zostały zapełnione. Baza lokalowa ulegała zmianie w maju 2009 r., kiedy to w kompleksie przy al. Piastów 40b, w budynku nr 1 zaadaptowano pomieszczenia piwniczne dla celów magazynowych. Pozyskana powierzchnia pozwoliła na częściowe przeniesienie dokumentacji do nowych pomieszczeń. Rok 2011 przyniósł zmiany w postaci zlikwidowania pomieszczenia magazynowego przy alei Papieża Jana Pawła II 31 oraz otrzymania pomieszczeń byłej poligrafii Uniwersytetu Szczecińskiego mieszczących się przy ulicy Mickiewicza 64¹¹. Oznaczało to wyremontowanie biura oraz trzech z czterech magazynów. Cztery z mieszczących się przy ulicy Mickiewicza magazynów pozostawał w tymczasowym użytkowaniu Biblioteki Głównej US do połowy roku 2014. W związku z pozyskaniem w 2014 roku przez uniwersytet środków na remont budynków nr 3 i 4 mieszczących się przy alei Piastów 40b archiwum zmuszone zostało do zmiany swojej lokalizacji. Niestety, nie doszła do realizacji koncepcja lokalizacji archiwum w nowym budynku przy ulicy Mickiewicza 16a. Obecnie główna siedziba Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego znajduje się w kompleksie Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania przy ul. Mickiewicza 64. Dyslokacja całości dokumentacji znajdującej się w magazynach mieszczących się w budynku nr 3 przy alei Piastów 40b zakończyła się w czerwcu 2014 r. Ponadto, archiwum cały czas użytkuje magazyn mieszczący się w budynku nr 1 przy alei Piastów 40b, w którym również znajduje się biuro z dwoma miejscami pracy. Niestety, do czasu przeprowadzenia planowanego na rok 2016 remontu pomieszczeń biurowych wykorzystywanych przez archiwum, który wiąże się również z ich powiększeniem, nie istnieje osobne pomieszczenie do udostępniania akt, co przekłada się na brak komfortu użytkowników odwiedzających archiwum.

⁸ Zob. M. Zalewska, dz.cyt., s. 116. Na złe warunki panujące w magazynach budynku nr 3 przy al. Piastów 40b zwracano uwagę już od początku lat 2000. w sprawozdaniach z działalności archiwum. Kwestia ta nie została rozwiązana do momentu opuszczenia magazynów w 2014 r.

⁹ W okresie późniejszym ul. Jedności Narodowej 31. Obecnie Aleja Papieża Jana Pawła II 31.

¹⁰ Sprawozdanie z działalności Archiwum Zakładowego przy Uniwersytecie Szczecińskim za okres od 24.06.2001 do 31.12.2001.

¹¹ Sprawozdanie z działalności Archiwum Uczelnianego przy Uniwersytecie Szczecińskim za okres od 1.01.2011 do 31.12.2011.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na wyposażenie zarówno pomieszczeń biurowych, jak i magazynowych. W skład podstawowego sprzętu biurowego wchodzi siedem komputerów stacjonarnych oraz jeden laptop, a także dwie połączone ze wszystkimi komputerami sieciowo drukarki. Dodatkowo oba biura wyposażone są w niszczarki. Pomieszczenia magazynowe zaopatrzone są obecnie, w przeciwieństwie do lat wcześniejszych, gdy zdarzały się jeszcze regały biblioteczne drewniane, wyłącznie w regały metalowe z półkami z płyt wiórowych. Dodatkowym, aczkolwiek niezbędnym wyposażeniem są higrometry, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze oraz azbestowe torby ewakuacyjne. Zarówno pomieszczenia biurowe jak i magazynowe zabezpieczone są kratami w oknach, a poszczególne lokale po zakończeniu pracy plombowane są przez pracowników posiadających numerowane referentki. Pomieszczenia są ogrzewane i oświetlone światłem dziennym i elektrycznym. Dodatkowo, okna w magazynach wyposażone są w rolety nieprzepuszczające światła.

Zmiany w metrażu półek magazynowych wolnych i zajętych przedstawia poniższa tabela.

Tab. 1. Metraż półek archiwalnych w latach 2001–2014.

Rok	al. Piastów 40b bud. nr 3		al. Piastów 40b bud. nr 1		al. Papieża Jana Pawła II 31 ¹²		ul. Mickiewicza 64	
	metry wolne	metry zajęte	metry wolne	metry zajęte	metry wolne	metry zajęte	metry wolne	metry zajęte
2001	203,5	287,5	—	—	45,5	110,5	—	—
2002	190	301	—	—	45,5	110,5	—	—
2003	258,7	364,3	—	—	0	185,2 ¹³	—	—
2004	169	454	—	—	19	137	—	—
2005	99	524	—	—	17	139	—	—
2006	19	604	—	—	11	145	—	—
2007	59	648	—	—	32	124	—	—
2008	0	707	—	—	11,5	144,5	—	—
2009	158	601	325	125	0,7	155,3	—	—
2010	metraż ogółem: 759		metraż ogółem: 450		metraż ogółem: 156		—	
	metry wolne: 286,35							
	metry zajęte: 1078,65							
2011	metraż ogółem: 759		metraż ogółem: 450		metraż ogółem: —		metraż ogółem: 610	
	metry wolne: 586,5							
	metry zajęte: 1279,5							
2012	metraż ogółem: 759		metraż ogółem: 450		metraż ogółem: —		metraż ogółem: 1210	
	metry wolne: 997							
	metry zajęte: 1469							

¹² Dla lat podanych w tabeli w magazynie tym znajdowała się dokumentacja finansowo-księgową.

¹³ Ogólny metraż półek wynosił 156 metrów. Nadwyżkę stanowiły akta przygotowane do brakowania. Zob. Sprawozdanie z działalności Archiwum Uczelnianego przy Uniwersytecie Szczecińskim za okres od 1.01.2003 do 31.12.2003.

2013	metraż ogółem: 759	metraż ogółem: 450	metraż ogółem: —	metraż ogółem: 1210
	metry wolne: 783			
	metry zajęte: 1683			
2014	metraż ogółem: —	metraż ogółem: 450	metraż ogółem: —	metraż ogółem: 1834
	metry wolne: 429			
	metry zajęte: 1855			

Opracowanie własne na podstawie sprawozdań z działalności archiwum za lata 2001–2014.

Biorąc pod uwagę lawinowy wręcz przyrost dokumentacji, zwłaszcza studenckiej, prawdopodobnie magazyny zapelnione zostaną w przeciągu nadchodzących dwóch lat, chociaż znaczący spadek liczby studentów może opóźnić ten proces. Należy zatem w możliwie jak najszybszym czasie zabezpieczyć na potrzeby archiwum nową powierzchnię magazynową, gdyż jej brak może doprowadzić do częściowego lub całkowitego wstrzymania przyjmowania dokumentacji, tak jak miało to miejsce w latach 2005–2008. Sytuacja taka dezorganizuje pracę np. dziekanatów, które muszą oprócz zajmowania się bieżącymi sprawami poświęcać czas na obsługę absolwentów, ale także i archiwum, które w momencie pozyskania nowych magazynów będzie musiało nadrabiać zaległości w przyjmowaniu dokumentów. Utrudni to działalność komórki na innych polach, takich jak np. działalność wydawnicza. Najlepiej ilustruje to przykład przyjmowanych od bieżącego roku dokumentów odziedziczonych po Politechnice Szczecińskiej, przechowywanych do tej pory przez obecny Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania. Przejęcie dokumentacji studenckiej z 30 lat znacznie ograniczyło możliwość przejmowania akt z innych komórek organizacyjnych uniwersytetu.

Zasób Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w szczegółowy sposób opisała Marta Zalewska w przytaczanym artykule¹⁴. Oczywiście, od tego czasu powiększył się on znacznie o nowo przyjęte akta. W chwili obecnej w archiwum znajduje się około 89 m.b. materiałów archiwalnych. Pozostałą część zasobu, czyli około 1766 m.b., stanowi dokumentacja aktowa kategorii B. Na zasób składają się nie tylko dokumenty wytworzone w toku działalności Uniwersytetu Szczecińskiego, ale również dokumentacja odziedziczona po Akademii Handlowej w Szczecinie, Wyższej Szkole Ekonomicznej w Szczecinie, Wyższej Szkole Nauczycielskiej Filii UAM w Poznaniu, Wyższej Szkole Pedagogicznej w Szczecinie oraz częściowo po Politechnice Szczecińskiej. Aktualne informacje o zasobie znaleźć można na działającej od 2003 r. stronie internetowej archiwum¹⁵.

Archiwum to jednak nie tylko dokumenty i pomieszczenia, w których te są przechowywane, ale przede wszystkim ludzie. Pierwszym kierownikiem nowo powstałej komórki został, jeszcze wtedy magister, profesor Mieczysław Stelmach. Był on przez wiele lat jedynym pracownikiem archiwum, co więcej zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin. Profesor pracował od 1 października 1978 do 31 grudnia 1987 r. na stanowisku starszego technika, by od 1 stycznia 1988 do

¹⁴ M. Zalewska, dz.cyt., s. 113–115.

¹⁵ Zasób Archiwum, <http://archiwum.usz.edu.pl/zasob-archiwum> (dostęp: 14.05.2015).

30 września 2000 r. piastować stanowisko specjalisty ds. archiwum. Krótki okres, gdyż od 17 października 2000 do 30 kwietnia 2001 r., archiwum zajmowała się Maja Lubiejewska. Po jej odejściu nastąpił dwumiesięczny okres, w którym etat archiwisty uniwersyteckiego pozostał nieobsadzony. Zmieniło się to 21 czerwca 2001 r., kiedy to zatrudniony został Stefan Archutowski, na stanowisku (do 30 września 2002 r.) pełniącego obowiązki kierownika oraz głównego specjalisty ds. archiwum. Również od 26 czerwca 2001 r. swoją pracę rozpoczęła Kamila Latocha, która po odejściu Stefana Archutowskiego została kierownikiem archiwum. Funkcję tę sprawuje do dziś. Wraz z 11 stycznia 2002 r. i przyjściem do pracy Agaty Bogowskiej obsada zwiększyła się do trzech osób. Po jej odejściu z pracy w październiku 2003 r. przyjęta została od 1 grudnia tego samego roku, po odbyciu wcześniejszego stażu, Monika Żurawczyk, która w chwili obecnej pracuje jako starszy specjalista inżynieryjno-techniczny. Dopiero trzy lata później, 1 marca 2006 r., udało się poprzez zatrudnienie Andrzeja Klimczaka powrócić do trzyosobowej obsady. Po odejściu A. Klimczaka 19 marca 2009 r. przyjęto do pracy 9 kwietnia 2009 r. Artura Sikorę, który jako technik pracował do 9 czerwca 2014 r. Rok 2009 przyniósł również zwiększenie liczby etatów w archiwum do 4, wraz z zatrudnieniem 1 września Wojciecha Jałowczyka, będącego obecnie specjalistą inżynieryjno-technicznym. 1 stycznia 2013 r., zwiększając zatrudnienie do 5 osób, przyjęty został Piotr Frąckowiak na stanowisko starszego technika. Po wspomnianym odejściu Artura Sikory w czerwcu 2014 r. na jego miejsce zatrudniona została Mariola Brodniewicz jako starszy technik.

Tab. 2. Zatrudnieni w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.
Stan z 23.07.2015 r.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zatrudnienie od dnia
mgr Kamila Latocha ¹⁶	kierownik	26.06.2001
mgr Monika Żurawczyk ¹⁷	starszy specjalista	1.12.2003
mgr Wojciech Jałowczyk ¹⁸	specjalista	1.09.2009
mgr Piotr Frąckowiak ¹⁹	specjalista	1.01.2013
Mariola Brodniewicz ²⁰	starszy technik	13.07.2014

¹⁶ Absolwent Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza. Ukończone studia: mgr 2000 r., kierunek historia, spec. archiwistyka.

¹⁷ Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego. Ukończone studia: mgr 2003 r., kierunek historia, spec. archiwistyczna.

¹⁸ Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego. Ukończone studia: mgr 2009 r., kierunek historia, spec. archiwistyka i nauczycielska.

¹⁹ Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego. Ukończone studia: licencjat 2008 r., kierunek filologia, spec. filologia angielska, mgr 2010 r., kierunek filologia, spec. filologia angielska; licencjat 2011 r., kierunek historia, specjalność archiwistyczna oraz mgr 2013 r., historia, spec. komunikacja społeczna.

²⁰ Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego. Ukończone studia: licencjat 2012 r., kierunek socjologia, spec. socjologia kultury.

W związku z brakiem grupy stanowisk „archiwalnych” w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej „archiwiszczy” na Uniwersytecie Szczecińskim zatrudnieni są obecnie na etatach pracowników inżynieryjno-technicznych²¹, w okresie wcześniejszym były to stanowiska administracyjne. Warto zauważyć, że po okresie dość częstych zmian personalnych sytuacja kadrowa wydaje się być ustabilizowana. Z wyjątkiem dwóch osób, pozostali pracownicy spędzili w archiwum przynajmniej 5 lat. Pracownicy Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego stale podnoszą swoje kwalifikacje, uczestnicząc w szkoleniach oraz konferencjach naukowych dotyczących problematyki archiwalnej, a także są członkami Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Ciągłe podnoszenie kwalifikacji jest niezbędne do prawidłowego wypełniania swoich obowiązków, do których, oprócz zajmowania się ciągle narastającym zasobem dokumentacji studenckiej, należy także opracowywanie zasobu historycznego archiwum, udostępnianie go, praca naukowo-badawcza, a od niedawna wydawnicza oraz przede wszystkim obsługa interesantów, najczęściej absolwentów uczelni, którzy potrzebują różnorodnych zaświadczeń. Dotychczasowy brak skarg od klientów oraz użytkowników archiwum świadczyć może o tym, że pracę swoją wykonują z należytą starannością.

Pracę i działalność Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego wspomaga ukonstytuowana po trzech latach starań, w roku 2005, Rada Archiwalna, będąca organem kolegiальnym, do której kompetencji należy: opiniowanie planów pracy archiwum przygotowanych przez kierownika archiwum, rozpatrywanie i zatwierdzanie rocznych sprawozdań kierownika archiwum, występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury archiwum, czuwanie nad rozwojem kadry archiwalnej, opiniowanie zmian w Regulaminie Archiwum US. W jej skład wchodzi: bezpośredni zwierzchnik archiwum, kierownik archiwum jako przewodniczący, przedstawiciel pozostałych pracowników archiwum, wybrany przez nich z ich grona, dwóch przedstawicieli Instytutu Historii i Stosunków Międzynarodowych. Nieprzerwanie od momentu ukonstytuowania się rady w jej skład wchodzi: Kamila Latocha, Monika Żurawczyk, dr hab. Agnieszka Chlebowska i prof. Radosław Gaziński. Archiwum współpracuje również z Instytutem Historii i Stosunków Międzynarodowych US w zakresie organizacji praktyk archiwalnych dla studentów.

Sprawne działanie pracowników archiwum zapewnia specjalistyczne oprogramowanie. Bez bazy danych budowanej w programie Archiwum Zakładowe²² (dalej AZAK) wykonywanie kwerend czy też wyszukiwanie odpowiednich dokumentów

²¹ W niepublikowanym referacie pt.: *Etaty archiwistów instytucji naukowych, kulturalnych i szkół wyższych w świetle materiałów ankietowych* wygłoszonym podczas konferencji naukowej „Archiwista w Instytucji Naukowej” 6 września 2006 r. w Legnicy, Teresa Suleja i Mirosława Sztark z Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego w sposób wyczerpujący przedstawiły problematykę zatrudnienia także na uniwersytetach. Nadal pozostają aktualne słowa, z którymi nie można się nie zgodzić: „Trudno nie wyrazić zdziwienia, że „archiwiszczy” zatrudnieni są jedynie w archiwach państwowych, placówkach PAN, czy IPN-ach, natomiast uczelnie, bądź placówki kulturalne, mają etaty dla bibliotekarzy, referentów, dokumentalistów czy specjalistów – tak, jak gdyby nie wykonywano tam podobnej bądź identycznej pracy. Sądzimy, że stan ten winien ulec zmianie”.

²² Program zakupiony po raz pierwszy w 2002 r. jest ciągle rozwijany i posiada wsparcie techniczne.

trwałoby dłużej. Do roku 2015 dane do systemu AZAK wprowadzane były ręcznie bezpośrednio z teczki studenta. Ilość oraz szczegółowość danych, do których zaliczyć można informacje, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, lata studiów, imię ojca, miejscowość urodzenia, wydział, kierunek, specjalność, system studiów, temat pracy dyplomowej, hasła identyfikujące pracę, imię i nazwisko promotora, imię i nazwisko recenzenta, numer albumu, numer dyplomu oraz uwagi, choć wymagała odpowiedniej ilości czasu do opracowania, pozwalała w rzeczywistości na szybkie i sprawne wyszukiwanie odpowiednich danych²³, ale i również na wykonywanie niektórych kwerend bez konieczności przynoszenia teczki z magazynu. W chwili obecnej system AZAK połączony został z systemem proDziekan wykorzystywanym choćby w dziekanatach do obsługi studenta. Dzięki temu dane przesyłane są pomiędzy systemami i rola archiwisty polega na sprawdzeniu ich poprawności oraz naniesieniu odpowiednich uwag przy jednostce archiwalnej, jeśli zachodzi taka potrzeba. Sytuacja ta przyspieszyła i usprawniła przejmowanie dokumentacji do archiwum, choć nadal często występuje konieczność uporządkowania zawartości teczki studenta. Dodatkowo, Archiwum US, jako drugie archiwum uczelniane w Polsce, od listopada 2014 r. korzysta ze Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA. Pracownicy zostali przeszkoleni w obsłudze systemu przez przedstawiciela Narodowego Archiwum Cyfrowego.

Praca archiwisty uniwersyteckiego nie polega jednak tylko na gromadzeniu, opracowaniu, zabezpieczeniu i przechowywaniu dokumentacji wytworzonej w trakcie działalności uczelni. Do istotnych zadań należą również udostępnianie akt oraz wykonywanie kwerend archiwalnych. Zaczynając od tego pierwszego, należy określić profil użytkownika archiwum. Z jednej strony dostęp do zasobu Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego ma każda zainteresowana osoba, co oczywiście uregulowane jest odpowiednimi przepisami. Z drugiej strony użytkownikami archiwum są przede wszystkim pracownicy uniwersytetu, czy to dydaktyczni w przypadku prowadzenia kwerend naukowych czy też administracyjni, gdy poszukują potrzebnych do pracy informacji. Użytkownikami archiwum są również studenci i doktoranci, którzy najczęściej poszukują informacji przydatnych przy pisaniu prac dyplomowych. Sporadycznymi użytkownikami archiwum pozostają wciąż osoby niezwiązane z uczelnią.

Kwerendy archiwalne przeprowadzane przez pracowników archiwum na życzenie klientów dotyczą głównie potwierdzenia posiadanego wykształcenia. Często takich zaświadczeń potrzebują osoby poszukujące pracy za granicą. Podobne zaświadczenia dotyczące okresu trwania studiów wydawane są byłym studentom ubiegającym się o świadczenia emerytalne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Innym rodzajem kwerendy jest sporządzanie tzw. kart przebiegu studiów będących odpowiednikiem obecnie obowiązującej części B dyplomu, czyli suplementu. Należy dodać, że jest to chyba najbardziej czasochłonny typ kwerendy. Oprócz tego wydawane są również treści programowe przedmiotów czy też uwierzytelnione kserokopie dokumentów. Kwerendy od roku 2007 są

²³ Zwracała już na to uwagę w swoim niepublikowanym wystąpieniu zatytułowanym *Wdrażanie i stosowanie komputerowego systemu zarządzania zasobem archiwum zakładowego* M. Żnrawczyk, wygłoszonym w Płocku w 2004 r.

odpłatne, a ich kosztą uregulowane odpowiednim zarządzeniem Rektora US²⁴. Ilość przeprowadzonych wszystkich rodzajów kwerend w poszczególnych latach przedstawia tabela 3.

Tab. 3. Liczba kwerend zrealizowanych przez pracowników archiwum.

Rok	Liczba kwerend
2001	358
2002	782
2003	3110
2004	660
2005	531
2006	648
2007	382
2008	313
2009	258
2010	288
2011	359
2012	352
2013	382
2014	347

Opracowanie własne na podstawie sprawozdań z działalności archiwum za lata 2001–2014.

W ostatnim czasie pracownicy archiwum rozpoczęli również działalność wydawniczą. Pod koniec roku 2014 ukazał się pierwszy tom serii wydawniczej *Źródła do dziejów Uniwersytetu Szczecińskiego* poświęcony Wydziałowi Matematyczno-Przyrodniczemu w latach 1968–1985²⁵. Planowane są kolejne tomy tego wydawnictwa.

Akty prawne regulujące obecną działalność Uniwersytetu Szczecińskiego omówiła szczegółowo Marta Zalewska w przytaczanym już artykule²⁶. Ogólnego omówienia wymagają przepisy kancelaryjno-archiwalne, począwszy od 1968 r. W okresie istnienia Wyższej Szkoły Nauczycielskiej Filii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu nie istniało oddzielne dla tej jednostki archiwum, a obowiązującymi normatywami były zapewne te z uczelni poznańskiej. Wynikałoby z tego, że stosowano Strukturalny Wykaz Akt. Na taki stan rzeczy wskazywałby zachowany wykaz rodzajów spraw i ich symboli przygotowany dla Wydziału Wychowania Fizycznego z PO WSN w Szczecinie, który, jak wskazuje nazwa, określał dokładną symbolikę stosowaną przy załatwianiu odpowiednich spraw. Sporządzono również podobny spis nazwany: *Symbolika akt Dziekanatu*, który określał znak danego wydziału, znak segregatora oraz nazwę segregatora –

²⁴ W chwili obecnej obowiązuje Zarządzenie Rektora US nr 11/2014 z 26.03.2014 r.

²⁵ *Wydział Matematyczno-Przyrodniczy 1968–1985*, oprac. P. Frąckowiak & K. Latocha, Szczecin 2014.

²⁶ M. Zalewska, dz.cyt., s. 110–111.

zawieszki. Określał on 29 różnych rodzajów spraw od administracyjno-gospodarczych przez finanse, egzaminy, aż po rozkłady zajęć czy też uroczystości. Zachował się również wykaz przedstawiający zaszerogowanie akt znajdujących się w dziekanatach, a przeznaczonych do archiwum. Być może w przyszłości część dokumentacji miała zostać przekazana do Archiwum UAM, jednak zanim to nastąpiło powstała, na bazie Wyższej Szkoły Nauczycielskiej, Wyższa Szkoła Pedagogiczna, która była już samodzielną jednostką organizacyjną.

Już w styczniu 1974 r. rozpoczęto prace nad wprowadzeniem w WSP „zbiorczego, ogólnego wykazu akt dla Wyższej Szkoły Pedagogicznej”²⁷. Wykaz miał obowiązywać od roku 1975, jednak nie udało się go z mieznanych przyczyn wprowadzić w życie. Dopiero 28 kwietnia 1977 r. weszło Zarządzenie nr 7/77 Rektora Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Szczecinie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej. Instrukcja poruszała następujące zagadnienia: przepisy ogólne, przepisy kancelaryjne – wykaz akt, kategorie akt, obieg akt, odbiór korespondencji przychodzącej (wpływow), otwieranie i sprawdzanie wpływów, rozdzielanie i doręczanie wpływów, przeglądanie i przydzielanie wpływów, rejestrowanie i znakowanie spraw, załatwianie spraw, aprobata, sporządzanie i sprawdzanie czystopisów, podpisywanie pism, wysyłanie pism, przechowywanie akt, postępowanie z aktami poufnymi, przekazywanie akt do archiwum zakładowego, przekazywanie akt przez pracownika zwolnionego, umowy oraz przepisy wewnętrzne. Instrukcja zawierała 11 załączników, z czego 10 stanowiło wzory druków kancelaryjnych, a 11, ostatni, był Rzeczowym Wykazem Akt Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Szczecinie.

Po roku przechowywania w registraturze uporządkowane akta spraw ostatecznie załatwionych miały być przekazywane do archiwum zakładowego. To powołane do życia zostało z dniem 1 października 1978 r. jako Uczelniane Archiwum Zakładowe. W piśmie z 15 grudnia 1978 r. rektor prof. Henryk Lesiński powiadał o tym fakcie komórki i jednostki organizacyjne oraz polecał oddanie do archiwum wszystkich akt „zalegających szafy i regały” z lat 1968–1973. Akta miały być, oczywiście, uporządkowane i przekazane na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Pisma o podobnej treści wysyłano jeszcze w roku 1980, 1981 oraz 1982. W tym ostatnim p.o. rektora prof. Kazimierz Jaskot zwracał uwagę, że większość jednostek organizacyjnych nie wywiązuje się z przekazywania akt do archiwum zakładowego. Sytuacja nie uległa najwidoczniej znacznej poprawie, gdyż w roku 1990 Zarządzeniem nr 20/90 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie z 17 kwietnia 1990 r. wprowadzono *Zasady przekazywania akt to archiwum uniwersyteckiego*. W zarządzeniu rektor prof. Tadeusz Wierzbicki zobowiązywał kierowników jednostek organizacyjnych do egzekwowania właściwego i terminowego przygotowania akt, a następnie przekazania ich do archiwum. *Zasady...*, jak wskazuje nazwa, określały sposób, w jaki akta mają być opisane i uporządkowane przed przekazaniem do archiwum, z podziałem na dokumentację dotyczącą

²⁷ Pismo Dyrektora Administracyjnego Edwarda Makucha do jednostek organizacyjnych WSP z 31 stycznia 1974 r.

działalności Uniwersytetu Szczecińskiego i akta osobowe studentów. Załącznik do *Zasad...* stanowiła instrukcja w sprawie oznaczania kategorii dokumentacji.

Cztery lata później Zarządzenie nr 29/94 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie z 8 listopada 1994 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji określającej zasady działalności Archiwum Uniwersyteckiego anulowało omówione powyżej *Zasady...* Nowa instrukcja określała: organizację i zakres działania archiwum zakładowego, zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania i udostępniania oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Wprowadzenie w życie tej instrukcji stanowiło znaczący krok naprzód w zakresie wdrażania normatywów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim. Nadal brakowało jednak nowej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Archiwum Państwowe w Szczecinie wskazywało na taki stan rzeczy już w roku 1986²⁸. Dopiero w 2002 r. wprowadzono w życie kompleksowo przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z AP w Szczecinie²⁹. Instrukcja kancelaryjna, Rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego wprowadzone w 2002 r. przetrwały łącznie ponad 10 lat. W roku 2013 Zarządzeniem Rektora US z 13.11.2013 nr 109/2013 wprowadzono obowiązującą obecnie instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną³⁰. Zarządzenie Rektora US z 22.10.2014 nr 70/2014 wprowadzało nowy jednolity rzeczowy wykaz akt dla Uniwersytetu Szczecińskiego. Działalność archiwum reguluje również Regulamin Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej odbywa się na podstawie ustalanego co roku harmonogramu wprowadzanego w życie zarządzeniem Rektora US.

Podsumowując, należy stwierdzić, że w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego udało się w przeciągu prawie czterdziestu lat jego istnienia wprowadzić istotne, korzystne zmiany. Znacznie wzrosło znaczenie archiwum w hierarchii organizacyjnej uczelni, zwłaszcza od kiedy podlega ono bezpośrednio JM Rektorowi Uniwersytetu Szczecińskiego. Po roku 2001, pomimo krótkiej zawieruchy kadrowej, udało się również ustabilizować sytuację na tym polu, a co ważniejsze, doprowadzić w przeciągu kilku lat do zwiększenia ilości etatowych pracowników posiadających wykształcenie wyższe archiwalne. Wpływa to w pozytywny sposób na organizację i kulturę pracy. Niepokojący niestety nadal pozostaje problem

²⁸ Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego 55/86 przeprowadzonej 24.08.1986.

²⁹ Zarządzenie nr 85/2002 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 30 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia na Uniwersytecie Szczecińskim przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

³⁰ Nowością, na którą należy zwrócić uwagę w tym miejscu, jest uregulowanie w instrukcji kancelaryjnej kwestii kontroli pracy biurowej poprzez ustanowienie stanowiska koordynatora do spraw kancelaryjnych, który prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych. Zakres weryfikacji to: sposób znakowania sprawy w komórce merytorycznej (w tym pism generowanych z programów komputerowych); sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw; sposób rejestracji, oznaczenia i łączenia dokumentacji w akta sprawy; czy sprawa od momentu zarejestrowania (wpływu) do czasu archiwizacji identyfikowana jest pod konkretnym znakiem; sposób przechowywania dokumentacji na stanowisku pracy, a także sposób opisanie tezek aktowych na stanowisku pracy. Nowa Instrukcja kancelaryjna zawiera również opis form załatwiania spraw w przypadku przesylek elektronicznych.

kurczącej się powierzchni magazynowej, który należy rozwiązać w jak najkrótszym czasie. Jest to o tyle istotne, że ciągle rozrastający się zasób archiwum stanowi ważne źródło informacji dla badaczy historii szkolnictwa wyższego w Szczecinie, ale także samego Szczecina i regionu.

Summary

The aim of the article is to show the development of university archives on the example of Szczecin University Archives. The author presents their beginnings and gradual development from one-person-unit in the 70's till modern times. The work of university archivists that enters new activity areas such as publishing activity is also discussed. The article touches also the issues of the development of archives regulations from the times of the use of structure file index until the later introduction of a unified subject file index.

Martina Bolom-Kotari, Jana Vojtíšková (Universität Hradec Králové)

Der gegenwärtige Unterricht der Historischen Hilfswissenschaften und der Archivkunde in Tschechien am Beispiel der Universität Hradec Králové: Stand und Perspektiven

Einleitung

Der Unterricht der Historischen Hilfswissenschaften und der Archivkunde gehört in der Tschechischen Republik zum Standard autonomer Studienfächer. Gegenwärtig bieten diese Fachspezialisierung die Universitäten in Prag¹, Brno (Brünn)², Olomouc (Olmütz)³, České Budějovice (Budweis)⁴, Ústí nad Labem (Aussig)⁵ und Hradec Králové (Königgrätz)⁶. Mit Ausnahme von Olmütz und Aussig, wo im Rahmen des Lehrstuhls für Geschichte nur das Bachelorstudium akkreditiert ist, bieten andere Lehrstühle für Historische Hilfswissenschaften und Archivkunde alle möglichen Studienprogramme (Bachelor-, Master- wie auch weiterführende Studiengänge). Aus diesem Blickwinkel gibt es in Böhmen wie in Mähren ideale Bedingungen zur Ausbildung zukünftiger Archivare und Historiker, die oft die Fachkombination Geschichte/Historische Hilfswissenschaften und Archivkunde wählen. Im Moment muss sich jedoch die Tschechische Republik mit der gegenwärtigen Krise auseinandersetzen, wenn die Mehrheit der Gesellschaft nach der Nutzbarkeit und Ausnutzbarkeit der Geisteswissenschaften fragt.⁷ Die Folge einer solchen Haltung, die unmittelbare Ergebnisse bevorzugt und dazu noch durch die demographische Krise unterstützt wird, ist der Mangel an Studenten und die Einschränkung des Zuflusses von Geldmitteln. Überlegungen

¹ <http://kpvhas.ff.cuni.cz/> [cit. 11.10.2016].

² <http://www.phil.muni.cz/wpvh/> [cit. 11.10.2016].

³ <http://www.historie.upol.cz/> [cit. 11.10.2016].

⁴ <http://www.ff.jcu.cz/ustav-archivnictvi-a-pomocnych-ved-historickych> [cit. 11.10.2016].

⁵ <http://ff.ujep.cz/index.php/khi/menu-khi/oddeleni-pvh> [cit. 11.10.2016].

⁶ <https://www.uhk.cz/cs-CZ/FF/Katedry/Katedra-pomocnych-ved-historickych-a-archivnic#UHK-Article> [cit. 11.10.2016].

⁷ Vgl. Aristoteles' Idee des edelsten Wissens, das mit dem aktuellen Bedarf nicht motiviert ist, sondern mit der Liebe zur Erkenntnis und der Freude daraus. ARISTOTELES, *Metafyzika A*, Praha 2015, s. 12 (kap. 2, ř. 15 an). Zur Analyse der Gesellschaft, in der sich die Ausbildung rein auf die Ertragsfähigkeit orientiert und in der Folge strebt sie der Gesellschaft der Ungebildeten zu, siehe Konrad LIESMANN, *Hodina duchů. Praxe nevzdělanosti*. Praha 2015 [Im Original Geisterstunde: Die Praxis der Unbildung].

zur Auflösung der selbstständigen Lehrstühle und ihre Eingliederung in die Lehrstühle/Institute für Geschichte sind daher keine Ausnahme.

Problematisch sind auch die für den Bildungsprozess maßgeblichen Zulassungsbedingungen. Viele Bewerber entscheiden sich für das Fach nicht nur aufgrund eines bestehenden Interesses, sondern eher zufällig. Der Mehrheit von ihnen mangelt es an erforderlichen Sprachkenntnissen, eine allgemeine Erscheinung ist der Rückgang oder sogar Verlust der grundlegenden Voraussetzungen fürs Studium.⁸ Es lässt sich auch nicht übersehen, dass im Einklang mit dem Anspruch auf Nutzbarkeit und Ausnutzbarkeit neue Impulse von den zukünftigen Arbeitgebern – den Archiven (bzw. Museen, Bibliotheken, Registraturen) – ausgehen. Diese Institutionen brauchen Mitarbeiter, die fähig sind, die zeitgenössische Schriftagenda zu bearbeiten, sich mit den Digitaldaten auseinandersetzen zu können, wie auch sich im System der modernen Verwaltung zu orientieren. In Kontakt mit den alten Archivquellen kommen die heutigen Archivangestellten nur selten. Die grundlegende Frage, die in diesem Zusammenhang zu stellen ist: *Macht es einen Sinn, weiterhin zukünftige Archivare komplex auszubilden und einen großen Nachdruck auf die Aneignung von Fähigkeiten zu legen, die die Absolventen in der Berufspraxis nicht mehr zur Geltung bringen?* Am Lehrstuhl für Hilfswissenschaften und Archivkunde an der Philosophischen Fakultät der Universität Hradec Králové geben wir auf diese Frage eindeutig eine positive Antwort. Wir sind der Meinung, dass es nicht möglich sei, das Gegenwärtige ohne eine tiefgründige Kenntnis des Vergangenen zu verstehen. Die Ausrichtung auf die Gegenwart und die Vernachlässigung der Vergangenheit führen zu keinem Fortschritt. Sie sind im Gegenteil die Entdeckung des bereits Entdeckten und ein allmählicher Verlust des bisherigen Niveaus der Kenntnisse. Wir sind gleichzeitig davon überzeugt, dass eine komplexe Vorbereitung der Studierenden, sei es anhand der mittelalterlichen oder frühneuzeitlichen Quellen, zu der Fähigkeit führt, das historische Dokument als eine Quelle vielfältiger Informationen zu erfassen. Wenn sich der Studierende mit der Kategorisierung des älteren Archivmaterials zu helfen weiß, wird es ihm keine Probleme bereiten, mit neueren Quellen zu arbeiten, da er sich systematisch die allgemeinen Herangehensweisen und Methoden eines Archivars angeeignet.

Im Zusammenhang mit dem bereits Gesagten kann man auch außergewöhnliche technische wie gesellschaftliche Möglichkeiten in Betracht ziehen, die wir leider noch nicht nutzen und im Unterricht effektiv anwenden können. Es scheint, als würde es in einigen Fällen völlig genügen, dass wir es können und dürfen, aber wir sind an der Umsetzung dieser Möglichkeit in die Tat nicht interessiert. Lassen Sie uns also am Beispiel des Lehrstuhls für Historische Hilfswissenschaften und Archivkunde verdeutlichen, wie diese Arbeitsstelle auf die modernen Trends reagiert und wie sich die Reflexion in der Ausbildung der zukünftigen Archivare widerspiegelt.

⁸ Es erweist sich z.B. in der Paläografie, in einem der Schlüsselfächer des Archivstudiums. Heute schreiben nur einige Studenten mit eigener Hand. Diese Fähigkeit hat jedoch einen großen Einfluss auf den Prozess der Aneignung des Lesens von alten Texten und seine Schnelligkeit.

Zusammenarbeit mit Archivinstitutionen

Wie bereits früher erwähnt wurde, bietet der Lehrstuhl für Historische Hilfswissenschaften und Archivkunde in Hradec Králové alle Studiengänge der archivischen Fachausbildung. Außer dem klassischen Studium, das auf den Unterricht in den Historischen Hilfswissenschaften und der Archivkunde ausgerichtet ist, bietet er das seit 2006 eingeführte alternative Studienfach „*Počítačová podpora v archivnictví*“ (EDV-gestützte Archivwissenschaft), das den zeitgenössischen technologischen Fortschritt reflektiert, und bildet als einzige Arbeitsstelle in Tschechien den neuen Typ von Archivaren aus. Obwohl das Studium gerade auf die Zeit seit der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts und auf den Unterricht in den Fächern aus dem Fachbereich IT ausgerichtet ist, müssen die Studierenden auch eine Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, in die tschechische wie auch in die Weltgeschichte absolvieren und Seminare, die sich auf die Arbeit mit den älteren Archivquellen konzentrieren, besuchen.

Eine große Unterstützung im Unterricht der beiden Studienfächer stellt die Zusammenarbeit mit den Spezialisten aus den einzelnen Archivinstitutionen dar, wo die Studenten des Bachelorstudienganges zwei Zyklen der obligatorischen Archivpraxis absolvieren. Das Stammarchiv des Lehrstuhls ist das Staatliche Bezirksarchiv in Hradec Králové, dessen Fachangestellte den Unterricht einiger spezialisierter Fächer garantieren, und dies auch im Bereich der IT. Zum Beispiel wird das Fach Restaurierung und Konservierung in Zusammenarbeit mit dem Nationalarchiv in Prag unterrichtet. Die Erfahrungen der Spezialisten aus der Praxis stellen einen unersetzlichen Beitrag zum ganzen Ausbildungsprozess dar⁹.

Der neue technologische Fortschritt ermöglicht zur Zeit auch die Nutzung der virtuellen Archive, unter denen eine privilegierte Stelle dem *Monasterium.net* zukommt. An dieser Stelle möchten wir mit Ihnen unsere Vision der Nutzbarkeit dieser derzeit größten Datenbank des Archivmaterials am Beispiel des Unterrichts der Studierenden in den beiden bereits erwähnten Studiengängen darlegen.

Die Nutzung der Datenbank Monasterium im Unterricht der zukünftigen Archivare

Noch vor zehn Jahren hatten die Historiker und die Studierenden der historischen Wissenschaften einen sehr oft komplizierten Zugang zu den Archivquellen. Man musste in ein mehr oder weniger weit entferntes Archiv fahren, sich in den manchmal sehr gut, manchmal nicht so gut bearbeiteten Archivhilfsmitteln orientieren, warten, bis das erforderliche Dokument zugänglich gemacht wurde. Heute stehen uns Dokumente zur Verfügung, die in digitalisierte Form überführt und der breiteren Öffentlichkeit im Internet zugänglich gemacht wurden. Die zufälligen Einzelquellen oder kleinere Einheiten spielen hier aus der Sicht der systematischen Forschung keine Rolle. Ein zielgerichtet aufgebautes virtuelles

⁹ Ähnlich nutzt z.B. diese Möglichkeiten der Prager Lehrstuhl, in dem besonders die Facharbeiter vom Nationalarchiv und Archiv des Nationalmuseums den Kollegen zur Verfügung stehen.

Archiv, das aufgrund eines breiteren Konsenses der Vertreter verschiedener Institutionen gemäß den im Voraus festgelegten Kriterien erstellt wurde, ist in der Tat ein revolutionäres Werk. Ein solches Projekt stellt zweifellos die Datenbank Monasterium dar.

Es ist sicher nicht nötig, das erwähnte digitale Archiv ausführlicher vorzustellen, daher wollen wir nur daran erinnern, dass Monasterium.net seit mehr als zehn Jahren den Menschen auf der ganzen Welt Urkunden und weiteres Schriftgut aus den Kirchenbeständen, die sich in mehr als einhundert Archiven und anderen Institutionen bisher in zwanzig europäischen Ländern befinden, zugänglich macht¹⁰. 2016 überschritt die Zahl der zugänglichen Dokumente die Grenze von 600.000. Für unser Vorhaben ist es hilfreich, dass das Internetportal eine Arbeit mit den Quellen auf mehreren Ebenen erlaubt. Die Forscher können sich hier einen Überblick von dem physischen Zustand verschaffen, dank den Scans von hoher Qualität bietet es auch die direkte Erschließung der gewählten Dokumente, ohne die Institution, in der ihre Originale aufbewahrt werden, besuchen zu müssen. Jene Forscher, die mit den vorhandenen Quellen systematisch und wiederholt arbeiten müssen, können sich einen Account erstellen und weitere Funktionen, die in der Datenbank enthalten sind, nutzen. In erster Linie kann man eigene virtuelle Dokumentensammlungen erstellen. Im nächsten Schritt kann man tiefgründiger mit den konkreten Quellen arbeiten, was das integrierte System EditMOM ermöglicht, durch das man die digitalisierten Urkunden editorisch bearbeiten kann. Diese Tätigkeit muss dann durch eine zuständige Person – einen Moderator, den der Editor bereits bei der Registrierung ins System wählt – beaufsichtigt und bestätigt werden. Die Funktion der Moderatoren übernehmen auch die Fachleute von verschiedenen europäischen Institutionen – Universitäten und Archive. Erst danach kann das Ergebnis der Editionsarbeit veröffentlicht werden. Durch die individuelle Arbeit der Forscher und des Teams im Hintergrund der Datenbank multipliziert sich ihr Wert und erweitern sich die Möglichkeiten ihrer Nutzung durch das an der Geschichte interessierte Laienpublikum, das bisher auf die Barriere der Unkenntnis der Paläographie oder der Fremdsprachen stieß, vor allem in ihrer mittelalterlichen oder frühneuzeitlichen Form. Es liegt jedoch auf der Hand, dass die Zahl der veröffentlichten Dokumente dermaßen hoch ist, dass die Arbeit der Einzelpersonen (auch wenn willkommen und wertvoll) im Hinblick auf die stets zunehmenden Dokumentenmengen eher der sagenhafte „Tropfen im Meer“ bleibt.

Das inhaltliche Potenzial der Datenbank wie auch ihre einfache Zugänglichkeit weckten ganz berechtigt die Aufmerksamkeit aus dem didaktischen Blickwinkel, der uns so nah liegt: Bereits mehr als fünf Jahre beschäftigt sich mit der Frage der Anwendbarkeit der Datenbank im Unterricht der Studierenden an den Universitäten sowie im Rahmen einer breiteren Öffentlichkeit die Gruppierung

¹⁰ Zum Projekt vgl. aus der tschechischen Umgebung besonders Jiřka KŘEČKOVÁ, *Digitalizace církevních listin v rámci evropského projektu Monasterium*, *Paginae historiae* 15, 2007, s. 495–500; TÁŽ, *Spolek ICARUS jako mezinárodní centrum pro archivní výzkum a projekt Monasterium*, in: Lenka MATUŠÍKOVÁ – Jan KAHUDA (red.), *13. celostátní konference archivářů České republiky: České archivy a zahraniční inspirace*. Brno 4. – 6. května 2009, Praha 2010, s. 58–62; TÁŽ, *Vznik mezinárodního spolku ICARUS a pokračování digitalizace listin v rámci projektu Monasterium*, *Archivní časopis* 60/3, 2010, s. 249–251.

Didactics group, die als Bestandteil des internationalen Archivnetzwerks ICARUS wirkt¹¹. Das Hauptaugenmerk wird dabei besonders auf die Möglichkeit der Anwendung der Datenbank beim Unterricht in der Paläographie, Diplomatik und in der Geschichte des Mittelalters (hier kommt wieder in bedeutendem Maße das System EditMOM zur Geltung) wie auch bei der Schaffung von Bedingungen für die Realisation der Studienaufenthalte gelegt. In den folgenden Absätzen haben wir vor, an Beispielen jene Methoden zu zeigen, wie es möglich ist, das digitale Archiv *Monasterium.net* im Unterricht der Studierenden der Archivwissenschaften didaktisch zu nutzen.

Der Grundgedanke unseres Vorhabens ist das Streben nach einer komplexen Erfassung und Analyse des untersuchten Materials, dessen Ergebnis die Innovation der didaktischen Richtlinien, die im Unterricht in den Historischen Hilfswissenschaften und in den weiteren verwandten wissenschaftlichen Disziplinen angewandt werden, sein soll¹². Besonders der Unterricht in den Historischen Hilfswissenschaften, der im Rahmen des Lehrgangs *Archivkunde* den einzelnen Disziplinen nach aufgebaut wird, verführt zu isolierten Sondierungen, bei denen die Aufmerksamkeit nur einem Element, einem Phänomen, das in der überlieferten Quelle enthalten ist, geschenkt wird. Wie wir bereits früher angedeutet haben, ist es uns ein Anliegen, den Unterricht für die heutigen Studierenden attraktiv zu machen. Wir wollen ihnen jene Instrumente anbieten, an die sie gewöhnt sind, und zeigen ihnen die Möglichkeiten ihrer sinnvollen Nutzung¹³.

Auch wenn der gesamte Prozess als eine einfache Angelegenheit erscheinen mag, die man mit einigen wenigen Klicks auf den richtigen Link lösen kann, benötigt sie aus der didaktischen Sichtweise eine sorgfältige Vorbereitung. Den ersten Schritt stellt daher die Suche und Zusammenstellung eines geeigneten

¹¹ Die Gruppe besteht sich in dieser Zeit aus 36 Menschen aus 15 europäischen Ländern. Die Tschechische Republik vertritt Ludmila Sulitková aus der J. E. Purkyně Universität in Ústí nad Labem (Aussig an der Elbe) seit dem Jahre 2011. Ausführlicher siehe <http://www.recruidigitaldoc.org/activities/didactics-group/> [cit. 12.10.2016].

¹² In unserem Lehrstuhl entstanden schon in der Vergangenheit verschiedene Lehrmittel mit der Ambition, das Quellenmaterial für den Kontextunterricht auszunutzen. In früheren Jahren ging es vor allem um sog. kleine und große Studienstützen, die im Rahmen von Projekten *ProFFino* und *MoFFino* (siehe <https://ris2.uhk.cz/proffino/VystupyProjektu.aspx> und <http://openedu.uhk.cz/ui/workgroups/get/724/> [cit. 12.10.2016]) errichtet wurden. Im Jahre 2014 entstand hier das Skript mit dem Namen *Cvičení z transkripce českých raně novověkých textů z let 1500–1620 (Hradec Králově)*, das als eine multifunktionale Unterrichtshilfe für Studenten des Bachelor- und Magisterstudiums vom Archivwesen konzipiert wurde. (Jana VOJTÍŠKOVÁ, *Cvičení z transkripce českých raně novověkých textů z let 1500–1620 (Hradec Králově)*, Hradec Králové 2014.) Das Skript entstand als Ergänzung zu: verlegenen Monografie von Königgräzer städtischer Büropraxis. (Jana VOJTÍŠKOVÁ – Vít ŠEBESTA, *(Králově) hradecké městské kanceláře do roku 1620, Ústí nad Orlicí – Hradec Králové 2013*) Das Skript wurde ein zuverlässiger Führer der Studenten, die so schnell in das Wesen des durchgenommenen Lehrstoffs eindringen. Auf Grund positiven Anklangs entstand im Königgräzer Lehrstuhl die Idee, das Vorhaben fortzusetzen und neue Materialbasis zu erweitern, damit auch die weiteren im Rahmen des Studienfachs Archivwesen vorgelesenen Disziplinen bedeckt werden. Jetzt wird ebenfalls gezielt multifunktionell konzipiertes Skript mit dem Arbeitsnamen *Sfragistická cvičení (Sfragistikübungen)*, die außer Sfragistik auf den Unterricht von Heraldik, Genealogie, Epigrafik, Diplomatik und Verwaltung gezielt sollte. (Martina BOLOM-KOTARI, *Sfragistická cvičení*, geplant 2017).

¹³ In der Tschechischen Republik ist der Generationsbruch ersichtlich, wann anstatt der Studenten, die gewohnt sind Papierdokumente zu lesen und in die Bibliotheken zu gehen, kommen die permanent ans Internet angeschlossenen Studenten und diese sind gewohnt, dadurch alles Erforderliche zu suchen. Es erklärt teilweise auch Bewusstseinsverlust von der Bedeutung der Archive, resp. die kontinuierliche Interessenabnahme für das Archivwesenstudium.

Korpus von Leseproben dar, die durch ihren Inhalt wie auch ihre Form eine koordinierte Anwendung in einer höchstmöglichen Zahl der unterrichteten Fächer ermöglichen. Im Hinblick auf die Sprache beschränken wir uns nicht nur auf Leseproben in der tschechischen Sprache, sondern es werden auch Texte in der lateinischen und deutschen Sprache eingegliedert. Diese Dokumentensammlung sollte dann nach und nach durch die Lehrer im Unterricht ihrer Fächer eingesetzt werden. Der Studierende wird lernen, die Sachverhalte unter verschiedenen Blickwinkeln zu beleuchten, die einzelnen Bestandteile der physischen Gestaltung der Quelle wie auch ihres Inhalts zu analysieren und die erworbenen Indizien zu verknüpfen und schließlich und endlich das Dokument in seiner Komplexität zu verstehen. Das Verknüpfungsinstrument soll hier eine in den Quellen enthaltene Geschichte sein, die die Studierenden durch ihr ganzes Studium begleiten wird und die sie Schritt für Schritt entfalten und enthüllen werden.

Den großen Vorteil der vorgeschlagenen Vorgehensweise stellt die Möglichkeit der Eliminierung der transmissiven unterrichtlichen Methoden dar, die den Nachdruck auf eine instruktive Übergabe des im Grunde bereits Vorhandenen legen. Die erwähnte Konzeption setzt dagegen die Aktivierung der Lern- und Verstehensprozesse bei den Studenten voraus, die auf ihre Selbstständigkeit, Imagination und logisches Denken abzielt, d.h. sie bevorzugt den *konstruktivistischen Unterricht*. Der Lehrer wird also nach und nach eher zu einem Vermittler/Moderator, der den Studierenden hilft, den gelehrten Lernstoff zu verstehen. Wir sollten besonders die Tatsache hervorheben, dass sich die Studierenden nach und nach auch die Methoden der wissenschaftlichen Arbeit mit den schriftlichen Quellen aneignen.

Wie sollte die didaktisch durchdachte Arbeit mit der virtuellen Datenbank konkret aussehen? Das Schlüsselfach im ersten Studienjahr des *Bachelorstudienganges Archivwissenschaft/Archivkunde* stellt zweifellos die Paläographie dar, daran knüpfen dann die historische Entwicklung der tschechischen Sprache, historische Chronologie, das Latein und Deutsch an. Im Rahmen dieser Unterrichtsfächer rechnet man mit der Anwendung der ersten Gruppe gewählter Texte im Unterricht. Die Aufgabe der Paläographie ist, zu lehren, wie die Quellen richtig zu lesen und zu transliterieren sind, um mit dem Text weiter arbeiten zu können¹⁴. Anhand der gewählten Texte wird es dann möglich sein, die Erscheinungsformen der einzelnen Buchstaben wie auch ihre Veränderungen zu erklären und die Studierenden mit der Art und Weise, wie abgekürzt wurde, wie auch mit den geläufigen Abkürzungen bekannt zu machen. Das zweite Semester wird den Leseübungen der Kurrentschrift gewidmet, daher wird im Rahmen des Seminars auch eine deutsche Leseprobe analysiert. Raum wird auch den Leseübungen und der Translation eines gewählten (in diesem Fall einfachen) lateinischen Textes gegeben. Im Rahmen der historischen Entwicklung der tschechischen Sprache wird daran gedacht, dass die Leseproben aus verschiedenen Zeiten kommen. Nun

¹⁴ Der Paleografieunterricht im Rahmen des Königgrazer Archivwesenstudiums beginnt standard aus dem Grund vom Anschluss an die Erklärung von der historischen Entwicklung der tschechischen Sprache mit dem Lesen von Bastarda, tschechischer novogotischer Halbkursivschrift und Kursivschrift. Das ermöglicht schon ins erste Semester auch sprachlich die böhmischen Abschnitte aus *Monasteria* zuzuordnen.

kann auf die Spezifika in der Entwicklung der tschechischen Laute, der Rechtschreibung, Morphologie und der Syntax hingewiesen werden¹⁵. Im Unterricht in der deutschen und lateinischen Sprache im zweiten Semester werden sich die Studierenden mit dem Wortschatz und den Wortverbindungen aus der deutschen und lateinischen Leseprobe vertraut machen. Eine Voraussetzung für diese Arbeit stellt die Zusammenarbeit mit dem Unterricht in der Paläographie dar, in dem die Transliteration des Textes durchgeführt wird.

An die Absolvierung der Basisvorbereitung während des ersten Studienjahres knüpft das zweite Studienjahr dann mit einer um eine diplomatische, genealogische, metrologische, sphragistische und eventuell um eine heraldische und ganz am Rande epigraphische Analyse erweiterte Quellenforschung an. Nicht unbeachtet bleiben auch die Zusammenhänge verwaltungsspezifischen Charakters, denn die Studierenden des zweiten Studienjahrganges absolvieren auch einen Kurs der Kirchen- und Staatsverwaltung. Sehr willkommen wird die Anwendung des virtuellen Archivs im Unterricht der Diplomatik sein. Zurzeit mangelt es im tschechischen Milieu immer mehr an der Aktualisierung des Inhalts der Skripten¹⁶, die erweitert um geeignete Leseproben die Entwicklung der Quellen amtlicher Provenienz bis in das 20. Jahrhundert hinein hätte decken können. Auch wenn Monasterium mit Rücksicht auf seine Ausrichtung ein solches Hilfsmittel nicht vollkommen ersetzen kann, wird es ein wertvolles Instrument sein, weil dessen Leseproben den Studierenden sehr gut zugänglich werden (im Grunde überall und jederzeit) und dies in hochwertiger Bildauflösung. Für die Übungsphase bietet sich auch die Vorstellung einer breiten Skala von Urkunden wie auch ihrer Struktur an, deren Verständnis einen Schlüssel zur inhaltlichen Interpretation der Quelle darstellt. Beachtung wird auch der Vorbereitung und Abfassung der Regesten geschenkt, die im Rahmen der Phase der Übung in der Datenbank durch ihr Vorhandensein bei den einzelnen Dokumenten gefördert werden. Da die Regesten in einigen Fällen den bereits bestehenden Inventaren entnommen werden, könnte die eventuelle Entdeckung von Unstimmigkeiten zur Erhöhung der Qualität der Datenbank beitragen. Aus der didaktischen Perspektive kann auch dies als ein willkommenes Motivationselement betrachtet werden. Neben den Bestrebungen um die Erfassung von sprachlich vielfältigem Material aus verschiedenen Zeiten wird es nötig sein, die Leseproben so zu wählen, dass auch verwaltungsmäßig gleichermaßen einzelne Provenienzen vertreten sind.

Im Rahmen des zweiten Studienjahrs werden sich die Studierenden auch mit jenen Quellen befassen, die Begriffe und Fakten zur Kirchen- und Staatsverwaltung enthalten. An einem konkreten Dokument kann man besser erläutern und festigen, z.B. die Bezeichnungen der einzelnen Würden und Ämter des Ordens- sowie

¹⁵ Ein einsemestraler Unterricht der historischen Chronologie nutzt ausgewählte Vorlagen besonders zum Üben des Umstellens von Zeit- und Datenformeln, die auf Grund des Datierens nach dem römischen oder dem Kirchenkalender zusammengesetzt werden. Auch in diesem Fall ist aus dem didaktischen Gesichtspunkt passend, dass die Studenten die gewonnenen Fertigkeiten auch in weiteren Beispielen überprüfen, die in der Datenbank auch mit dem durchlaufenden Datieren ausgestattet sind.

¹⁶ Jindřich ŠEBÁNEK – Zdeněk FIALA – Zdeňka HLEDÍKOVÁ (red.), *Česká diplomatika do roku 1848*, Praha 1984. Im Polen wurde am neusten die Publikation Tomasz Jurek (red.), *Dyplomatyka staropolska*, Warszawa 2014 publiziert.

weltlichen Klerus, der Kircheninstitutionen, ihre Befugnisse, gegenseitigen Beziehungen und ihre Entwicklung. Um mit diesen Leseproben auch im Unterricht der Sphragistik arbeiten zu können, wird die Dokumentensammlung Leseproben enthalten, die mit erhalten gebliebenen Siegeln versehen wurden. In diesem Fall kann das didaktische Vorhaben zwar mit der Qualität der Siegel in der Datenbank rechnen, die für die Abbildung der Quellen vollkommen ausreichend ist, doch dies gilt leider nicht für das sphragistische Material¹⁷. So wird es nicht möglich sein, eine detaillierte Analyse aller sphragistischen Merkmale und Charakteristika vorzunehmen, nichtsdestoweniger wird die Aufmerksamkeit dem Typ der Siegelabbildung, der Form, der Größe, dem Siegelmaterial (soweit seine zuverlässige Identifizierung möglich sein wird), der Art und Weise der Anbringung des Siegels auf die Urkunde, den Sicherheitsmerkmalen eines Siegels, dem gegenseitigen Verhältnis zwischen den Siegeln – bzw. zwischen den Siegelführern – und nicht zuletzt der Beziehung des Siegels mit der Urkunde gewidmet. Hier wird eine interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen dem Diplomatik- und Sphragistikunterricht erforderlich. Für die Heraldik werden nur jene Urkunden, die Wappen oder Wappen auf Siegeln enthalten, oder Wappenurkunden nutzbar und anwendbar. Im Falle der Wappen auf den Siegeln werden wir uns mit der Blasonierung der Wappen, ihrer Bewertung in den Intentionen der zeitgenössischen Heraldik und mit dem Vergleich mit den Wappen aus anderen Quellen, die den gleichen Inhaber hatten, befassen. Die Wappenurkunden bieten uns darüber hinaus einen einzigartigen Vergleich der Abbildung des Wappens mit seiner zeitgenössischen Blasonierung, einen Einblick in die damalige Terminologie. Die Studierenden versuchen dann, die Äquivalente zu den damaligen Begriffen zu finden, die Blasonierung gemäß ihrer inhaltlichen Richtigkeit wie auch unter dem sprachlichen Gesichtspunkt und hinsichtlich des gesamten ästhetischen Eindrucks zu bewerten. Beachtung wird auch dem Prozess der Verleihung und Verbesserung der Wappen geschenkt. Eine konkrete Leseprobe wird die theoretische Ausführung an besten verdeutlichen. In Hinblick darauf, dass wir in jeder Quelle eine ganze Reihe Akteure, oft aus verschiedenen Gesellschaftsschichten, vorfinden, die miteinander durch verschiedene verwandtschaftliche, politische, juristische u.a. Beziehungen und Bindungen verbunden sind, gewinnen wir aus den gewählten Leseproben unzählige Unterlagen für den Genealogieunterricht. Die grundlegende Aufgabe stellt die Identifizierung der einzelnen Personen, die im Kontext des Dokuments erwähnt wurden, ihres Familienstandes wie auch ihrer Rolle, die sie bei der Verschriftlichung des Rechtsaktes oder bei der Ausstellung des Dokuments (im Anschluss an die Diplomatik, Heraldik, Sphragistik) spielten, dar. Wenn zwischen den Akteuren aus den konkreten Dokumenten keine Beziehungen festzustellen sind, wird man versuchen, aus anderen Quellen die Siegel und Wappen aller erwähnten Personen (im Anschluss an die Sphragistik, Heraldik, Verwaltung, Geschichte und Rechtsgeschichte) zu

¹⁷ Die Sachen gehen aber voran. An der sphragistischen Zusammentreffung in Olomouc, die sich am 13. Oktober stattgefunden hat, hat Daniel Jeller in seinem Vortrag *Seals of the Archives of the Bohemian Crown and their representation in Monasterium – Past and Future* die Zukunft von Präsentation von Siegel im Monasterium Datenbasis vorgestellt. Für mehrere Informationen vgl. http://icar-us.en/en/event/english-silliographic-material-online/?instance_id=748 [cit. 15.11.2016].

finden. Da die Mehrheit der Quellen den Umgang mit Vermögen und Eigentum zum Inhalt hat, kommt dort eine ganze Reihe zeitgenössischer Maßeinheiten vor, denen im Rahmen der Metrologie Aufmerksamkeit geschenkt wird. Am konkreten Beispiel werden sich die Studierenden mit einem Satz zeitgenössischer Maße und Gewichte vertraut machen. In der Epigraphik wird vor allem auf die Siegeltexte hingewiesen, bei denen eine Analyse der benutzten Schriftart und ihr Vergleich mit anderen epigraphischen Quellen aus dem untersuchten Zeitraum durchgeführt wird, samt einem Hinweis auf ihre eventuellen Spezifika und Sondermerkmale.

Das letzte, 3. Studienjahr des Bachelorstudienganges, in dessen Rahmen u.a. auch die Stadt- und Patrimonialverwaltung unterrichtet werden, wird dann noch den Raum für die Analyse der Quellen dieser zwei Provenienzen schaffen. Der Lateinunterricht wie auch der Unterricht in der historischen Entwicklung des Deutschen werden bei der Übersetzung der ausgewählten fremdsprachlichen Leseproben und zur Verfassung der Regesten herangezogen. Im Rahmen der Seminare in der Numismatik wird die vollständige Sammlung einer numismatischen Analyse unterzogen, bei der sich die Studierenden mit der Form der graphischen Symbole und der Abkürzungen, die zur Formulierung des Wertes der Geldsummen gebraucht wurden, bekannt machen. Besonders wird dann die Aufmerksamkeit jenen Maßeinheiten gewidmet, die mit der Frühen Neuzeit zu einem geläufigen Mittel zur Bezeichnung des Wertes der angegebenen Summen wurden. Sehr hilfreich wird auch die toponomastische Analyse der Ortsnamen und die historio-geographische Abgrenzung der Lokalitäten in den untersuchten Dokumenten sein.

Das Ende des Bachelorstudiums ermöglicht eine gewisse Synthese der bisher erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Besonders bemerkbar ist es bei dem Fach, das sich auf die Editionstheorie und -praxis konzentriert, wo die Studierenden dank den zugänglichen Leseproben von *Monasterium.net* versuchen können, die ausgewählten tschechischen Texte aus dem Mittelalter und der Frühen Neuzeit zu transkribieren und vollständig zur Edition vorzubereiten¹⁸. Im Falle des deutschen Textes wird im Rahmen des Faches Historische Entwicklung des Deutschen der Text transliteriert, im Rahmen des letzten Kurses in Latein wird auch der lateinische Text zur Edition vorbereitet¹⁹. In diesem Fall werden die Studierenden auf weitere Quellen hingewiesen, die ihnen als geeignetes Übungsmaterial dienen können.

Die zweite, wesentlich anspruchsvollere Leseprobensammlung wird im Rahmen des *Masterstudienganges Archivkunde-Modul Archivkunde und Historische Hilfswissenschaften* analysiert. Außer einer komplexen Bearbeitung der einzelnen Quellen, die im Rahmen des Paläographie-, Diplomatik- und Staatsverwaltungsunterrichts realisiert wird, werden sich die Studierenden in den Stunden der Einführung in

¹⁸ Die Methode – die Transkription – hält mit Hilfe des gegenwärtigen tschechischen Alphabets die Schallform des Textes fest, die uns dank der systematischen philologischen Forschung bekannt ist. Vgl. z. B. Ivan ŠTOVÍČEK a kol., *Zásady vydávání novodobých historických pramenů z období od počátku 16. století do současnosti. Příprava vědeckých edic dokumentů ze 16.–20. století pro potřeby historiografie*, Praha 2002.

¹⁹ Zu den Regeln vom Editieren der deutschen und lateinischen Texten, vgl. ebenda S. 57–58, 61–64.

die Rechtsgeschichte auch mit ihrer ausführlichen rechtshistorischen Analyse befassen, die in einer ganzen Reihe der Fälle eine wichtige Voraussetzung für die richtige inhaltliche Interpretation der Quelle ist. Der Übersetzung des lateinischen und des deutschen Textes und der Arbeit mit ihnen werden die Seminare zum mittelalterlichen Latein und zur historischen Entwicklung des Deutschen vorbehalten. Zur Vertiefung und tiefgründigen Durchdringung werden die Übungen in der mittelalterlichen Paläographie und in der Sphragistik dienen. Im Rahmen dieser Etappe des Studiums wird eine größere Selbstständigkeit der Studierenden vorausgesetzt, es wird dann möglich, den konstruktivischen Unterricht zur Geltung zu bringen.

Der inhaltliche Reichtum der Datenbank Monasterium.net bietet die Anwendung ausgewählter Leseproben auch im Rahmen des *Masterstudienmoduls, das sich auf die Einsetzung von modernen Technologien im Archivwesen* konzentriert. Im Anschluss an den Bachelorstudiengang, in dem die Studierenden nur einen Basiskurs in den Historischen Hilfswissenschaften und in der tschechischen und tschechoslowakischen Geschichte absolvierten, kann man nun auch mit älteren Leseproben tschechischer Provenienz arbeiten. Man zieht vor allem die Anwendung der tschechischen Quellen, die primär für die Studierenden des Bachelorstudienganges Archivkunde bestimmt sind, in Betracht. Großer Raum bietet sich für dieses zweite Modul des Studiums im Falle des technischen Hintergrundes des Projektes Monasterium.net, wenn es möglich ist, sich auch auf der praktischen Ebene mit dieser Problematik vertraut zu machen. Bereits 2015 fand an unserem Lehrstuhl ein Vortragszyklus Dr. Thomas Aigners aus dem Diözesanarchiv in St. Pölten statt, der gerade dieses Gebiet fokussierte.

Symbiose bei der Lösung wissenschaftlicher Projekte und der Realisation des Unterrichts in der Archivkunde und in den Historischen Hilfswissenschaften am Beispiel des Projektes NAKI

Einen immer wichtigeren Bestandteil des Berufslebens der akademischen Lehrkräfte an den Universitäten stellt die Leitung oder Co-Leitung verschiedener größerer oder kleinerer Projekte und Grantprojekte (finanzielle Zuschüsse) dar. Die Schwäche des Ganzen liegt jedoch darin, dass es auf dieser Ebene an einer systematischen Verknüpfung des wissenschaftlichen und des unterrichtlichen Milieus mangelt. Es ist natürlich, dass die Studierenden, vor allem des Bachelorstudienganges, noch nicht über Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die sie bei der Lösung des Projektes zur Geltung bringen könnten. Der Lehrer bekommt jedoch eine einzigartige Chance, wie er ganz einfach, aber sehr effektiv den Unterricht lebendiger machen kann. Die Übertragung des theoretischen Teils des Unterrichts aus dem Seminarraum in die reale Welt kann den Unterricht nicht nur attraktiver machen, sondern auch die Motivation zum weiteren Studium bieten.

Die Mitglieder des Lehrstuhls für Historische Hilfswissenschaften und Archivkunde betreiben im Moment ein fünfjähriges Projekt im Rahmen des Projekts NAKI (Národní kulturní identita/Nationale kulturelle Identität) unter dem Titel *Brána moudrosti otevřená. Barokní kulturní dědictví klášterů Broumov a Rajhrad: ochrana,*

restaurování, prezentace. / *Das Tor der Weisheit geöffnet. Das Kulturerbe des Barocks der Klöster Broumov und Rajhrad: Schutz, Restaurierung, Präsentation*²⁰. Im Rahmen des Projektes widmen wir den hiesigen Bibliotheken unsere Aufmerksamkeit. Wir führen die Katalogisierung der Buchbestände durch, es wird eine neue Datenbank der Elemente des Buchblocks geschaffen, wir befassen uns mit dem bautechnischen Zustand der Bibliotheken und mit der Möglichkeit ihrer Rekonstruktion bei gleichzeitiger Beibehaltung ihres historischen und architektonischen Wertes, wir schlagen die Art und Weise vor, wie die Bibliotheken aus wissenschaftlicher Sichtweise nutzbar wären. Die Kollegen aus der Fakultät für Restaurierung an der Universität Pardubice untersuchen und erfassen die Bucheinbände und restaurieren ausgewählte Drucke.

Alle Aktivitäten, die mit diesem Projekt verbunden sind, werden bisher als parallele, im Grunde isolierte Aktivität zu den Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder des Teams als Lehrkräfte. Das Projekt hat jedoch ein wichtiges didaktisches Potenzial. Es bietet sich die Möglichkeit, den Unterricht mindestens einiger Fächer, z.B. Kodikologie, aus den Seminarräumen der Fakultät, wo die Dozierenden eine theoretische Darlegung, die mit Fotografie oder einer Power-Point-Präsentation ergänzt wird, vornehmen, direkt in die Räume des Klosters oder der Klosterbibliothek zu verlegen. Anstatt einer frontalen Erläuterung des Begriffs Alter Druck und der theoretischen Ausführung, wie man bei der Beschreibung eines solchen Buches vorgeht, ist es möglich, mit der Benutzung von Schutzmitteln die erhalten gebliebenen Originale zu nutzen. Eine reale Barockbibliothek bietet darüber hinaus eine ganze Reihe von Informationen über ihre frühere wie auch gegenwärtige Funktion. Eine sinnvolle Verknüpfung der angewandten und der Basisforschung mit dem Unterricht bedeutet natürlich eine höhere bürokratische Belastung, Zeit für die Organisation, Testen und Ausprobieren von bisher nicht angewendeten Vorgängen. Wir halten sie aber für sehr sinnvoll, darüber hinaus erfüllt sie auch die Idee der Universität an sich.

Nicht unbeachtet bleibt auch der nächste wichtige Aspekt, der sich aus diesem auf eine solche Art und Weise erfassten Unterricht ergeben kann: Da sich die Studierenden mit den Ergebnissen der wissenschaftlichen Arbeit vertraut machen, trägt dies dazu bei, dass es sie zu eigener wissenschaftlichen Tätigkeit anspornt. Es ist lobenswert, dass das gegenwärtige System die wissenschaftliche Tätigkeit der Studierenden vor allem in den Master- und Graduiertenstudiengängen fördert. Außer den regelmäßigen gesamtstaatlichen Wettbewerben, an denen die Studierenden der Universität in Hradec Králové regelmäßig teilnehmen²¹, wird unter Unterstützung des Ministeriums für Bildung der Tschechischen Republik jedes Jahr an der Philosophischen Fakultät der UHK ein Grantwettbewerb

²⁰ Projekt No. DG16P02R047 Brána moudrosti otevřená. Barokní kulturní dědictví klášterů Broumov a Rajhrad: ochrana, restaurování, prezentace. [Die Pforte der Weisheit geöffnet. Die Barockkulturerbe der Klöster in Broumov und Rajhrad: der Schutz, die Restaurierung und die Präsentation.] Dieses Projekt wird zwischen Jahren 2016 und 2020 realisiert. Der Finanzgeber ist das Kulturministerium der Tschechischen Republik.

²¹ Neben dem Wettbewerb "Historie" (Geschichte), die für Studenten aller historischen Fächer bestimmt ist, geht es besonders um den Preis von Cena prof. PhDr. Sáší Duškové, CSc., den Česká archivní společnost (Die tschechische Archivgesellschaft) alljährlich ausruft.

mit dem Titel *Specifický výzkum* (Spezifisches Forschungsvorhaben) durchgeführt, der gerade auf diese Studierenden abzielt. Während die Studierenden des Masterstudienganges nur als unterstützendes Team dazu eingeladen werden, können die Studenten des Doktorandenstudienganges die Leiter eines Projektes sein, aus dem mindestens eine Publikation hervorgehen soll. Wenn die Bewerber die Sinnhaftigkeit des Forschungsvorhabens verteidigen, können sie finanzielle Mittel auf die Erstattung der Kosten bei der Forschung zu Hause wie auch im Ausland (Reisekosten, Verpflegung, Unterkunft, Druckkosten u.Ä.) nutzen. Auch eine solche Unterstützung ist im Rahmen des ganzen Bildungsprozesses willkommen.

Fazit

Am Beispiel des Lehrstuhls für Historische Wissenschaften und Archivkunde an der Philosophischen Fakultät der Universität Hradec Králové sollte auf die Möglichkeiten hingewiesen werden, die sich in dieser Hinsicht eng spezialisierten Universitätsarbeitsstellen in der Tschechischen Republik bieten. Obwohl die Lehrstühle eine nicht gerade problemlose Zeit erleben, liegt es auf der Hand, dass es zahlreiche Gelegenheiten gibt, die helfen, den Unterricht attraktiver zu machen und zweifellos seine Qualität zu erhöhen. Wir sind davon überzeugt, dass die Lehrkräfte, die ein positives Feedback von ihren Studierenden bekommen, sich auf ihre Stunden mit mehr Begeisterung vorbereiten werden und nicht bei den alten, bereits einmal verfassten Vorlesungen bleiben. Die moderne Zeit bringt eine Reihe von Herausforderungen mit sich und es liegt an uns, ob wir ihr Potenzial richtig abschätzen und nutzen.

Anhang

Leseprobe einer deutschen Urkunde für die Studierenden des Bachelorstudienganges im Rahmen des kontextuellen Unterrichts²².

Regest

Dlužník Jacob Hinckl, měšťan zu Znoym [Znaim], a jeho ručitelé Cztibor von Krzivecz, Waczlaw von Buczicz, Gerig Otick, Johannes Schlakenwerder, Jeronimus Sigismundi a Wolf Pehm prodávají ze svých vinohradů zu Kewerling [Kaidling] roční plat 4 kopy grošů českých (1 kopa po 40 českých groších) na půl lánu se šesti mírami im „Tawersperig“ kvůli dluhu 100 zlatých uherských (1 po 30 groších českých) klášteru in Louka a v něm zvláště Matyášovi von Brunn [Brünn].

27. září 1508, Znaim

²² http://images.monasterium.net/img/CZ-MZA/E57-Premonstrati-Louka/MZAB_15080927_B57-L41-338_r.jpg [cit. 12.10.2016].

Komplexe Analyse der Quelle mit Rücksicht auf interdisziplinäre Beziehungen und den Unterrichtsaufbau

Studienjahr	Fach	Inhalt	Anm.
1.	Paläographie	Transliteration der Quelle; grundlegenden paläographische Charakteristik; Zeichenschrift, Halbkursivschrift, Kursivschrift; Abkürzungen; römische Zahlen	Im Rahmen dieser Disziplin wird das Vorhaben vorgestellt.
1.	Historische Entwicklung des Tschechischen	—	—
1.	Historische Chronologie	Umrechnung der Datierung gemäß dem Kirchenkalender und Feststellung der Richtigkeit der laufenden Datierung im Rahmen der Datenbank	Eingegliedert in die Übungsphase der Umrechnung der Datierung gemäß dem Kirchenkalender (Arbeit mit der chronologischen Tafel in <i>Historická chronologie</i> von Marie Bláhová ²³).
1.	Deutsch	Übersetzung gewählten Wortschatzes und Wortverbindungen	Anschluss an Paläographie
2.	Diplomatik	Kontrolle des Regestes im Monasterium, eventuell neu formulieren; Feststellung der Struktur der Urkunden, Typologie der Urkunde und ihre charakteristischen Merkmale; Erläuterung der Begriffe aus dem Gebiet der Diplomatik, die im Text vorkommen	—
2.	Kirchenverwaltung	Nutzung der Terminologie aus dem Bereich der Kirchenverwaltung und der Kirchenstrukturen	Arbeit mit der Urkunde im Kontext der Ausführung zur Ordensverwaltung
2.	Sphragistik	Identifikation und Wortlaut der Corroboratio; Erläuterung der sphragistischen Begriffe in der Urkunde; vollständige sphragistische Analyse (samt der Beziehung der Siegel-führer zu der Urkunde)	Für die Beschreibung der Siegel wird es nötig sein, hochwertige Fotografien zu besorgen
2.	Heraldik	—	—
2.	Genealogie	—	—

²³ Marie BLÁHOVÁ, *Historická chronologie*, Praha 2001.

2.	Epigraphik	Identifizierung und Charakteristik der Schrift in den Siegelumschriften	Nur unter der Voraussetzung einer hochwertigen Fotografie.
2.	Metrologie	Analyse metrologischer Begriffe in der Urkunde	Arbeit mit <i>Metrologická příručka</i> von G. Hofmann ²⁴ .
2.	Staatsverwaltung	—	—
3.	Stadtverwaltung	—	—
3.	Entwicklung der deutschen Sprache	Vollständige Übersetzung und Analyse des Textes. Erläuterung der rechtshistorischen Aspekte	Anschluss an Paläographie
3.	Patrimonialverwaltung	—	—
3.	Editionstheorie und Praxis	Editorische Bearbeitung des Textes	Anschluss an Paläographie und Seminar zur Entwicklung der deutschen Sprache
3.	Numismatik	Analyse der numismatischen Terminologie.	—
3.	Historische Geographie	Historisch-geographische Bestimmung der in der Urkunde erwähnten Lokalitäten.	—
3.	Toponomastik	Erläuterung der in den Urkunden vorhandenen Toponyme.	Arbeit mit <i>Místní jména</i> von L. Hosáka ²⁵ .

Summary

In the Czech Republic education in the scope of auxiliary sciences of history and archival science constitutes a standard field of independent studies. Currently this specialisation is available at universities in Prague, Brno, Olomouc, Ceske Budejovice, Usti nad Labem and Hradec Kralove. With the exception of Olomouc and Usti nad Labem where within the Department of History one can only accomplish the studies on an undergraduate level, other Departments of Auxiliary Historical Sciences and Archival Science offer all possible levels of education (undergraduate, graduate and postgraduate). The example of Department of Auxiliary Historical Sciences and Archival Science in Hradec Kralove is shown, where apart from classical education there is also education taking IT into account. These studies educate a new type of archivists and show possibilities of making “the teaching” of archival science more attractive and improved.

²⁴ Gustav HOFMANN, *Metrologická příručka pro Čechy, Moravu a Slezsko do zavedení metrické soustavy*, Plzeň 1984.

²⁵ Ladislav HOSÁK, *Místní jména na Moravě a ve Slezsku I–II*, Praha 1971–1980.

ABC

ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

Marek Konstankiewicz
(Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie)

Ważniejsze akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją (część IX)

W drugim kwartale 2016 r. weszła w życie ustawa o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego. Jest to nader istotna regulacja dla obiegu informacji we współczesnym społeczeństwie, w tym także informacji, których nośnikami jest dokumentacja, zarówno mająca postać tradycyjną jak i elektroniczną.

Druga grupa znowelizowanych w trzecim kwartale przepisów, przedstawionych poniżej, jest łącznym wynikiem zmian wprowadzonych ustawami:

- z 15 stycznia 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 218), obowiązującej od 1 lipca 2016 r.;
- z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311), obowiązującej od 8 września 2016 r.;
- z 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego, ustawy – Prawo o notariacie oraz ustawy o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2016 r. poz. 1358), obowiązującej od 8 września 2016 r.

Ponadto należy uwzględnić zmiany wynikające z ustawy z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579), obowiązującej od 7 października 2016 r.

Wszystkie powyższe nowelizacje związane są przede wszystkim z rozszerzeniem możliwości stosowania dokumentu elektronicznego w postępowaniach sądowych w sprawach cywilnych, a także w sądowych i administracyjnych postępowaniach egzekucyjnych. Ponadto wprowadzono dla niektórych podmiotów obowiązek

wnoszenia w postaci elektronicznej wniosków o wpisy do ksiąg wieczystych oraz rozszerzono zakres stosowania prowadzonego przez samorząd notarialny informatycznego rejestru spadkowego¹.

Ustawa z 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (DzU z 2016 r. poz. 352)

Jednolite dla państw członkowskich Unii Europejskiej zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego ustanowiła dyrektywa nr 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (DzU WE seria L nr 345, s. 90–96). Do porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej jej postanowienia zostały implementowane przepisami Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: DzU 2016 poz. 1764), przede wszystkim zawartymi w jej rozdziale 2a, dodanym w roku 2011.

Wspomniana dyrektywa z 2003 r. została zmieniona przez dyrektywę 2013/37/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z 26 czerwca 2013 r. zmieniającą dyrektywę 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (DzU UE seria L nr 175, s. 1). Modyfikacja ta polegała na rozciągnięciu zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego na archiwa, biblioteki i muzea. Dostosowanie prawa polskiego do zmienionej dyrektywy zostało połączone z przeniesieniem regulacji przedmiotowych kwestii do nowej, omawianej tu ustawy, zwanej potocznie „ustawą re-use”².

Według jej art. 2 ust. 1, informację sektora publicznego stanowi każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu któregośkolwiek podmiotu zobowiązanego, spośród określonych w art. 3. Taka informacja może być ponownie wykorzystywana, tak w celach komercyjnych jak i niekomercyjnych, jednakowoż muszą być to cele inne niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona (art. 2 ust. 2). Ponowne wykorzystywanie nie obejmuje natomiast udostępniania lub przekazania informacji sektora publicznego przez podmiot wykonujący zadania publiczne innemu podmiotowi wykonującemu zadania publiczne wyłącznie w celu realizacji tychże zadań (ust. 3 tego artykułu).

W artykule 2 ust. 3 jako „użytkownicy”, czyli podmioty uprawnione do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zostały wskazane osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Z kolei podmioty zobowiązane do udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego wyliczono w art. 3, wskazując na:

¹ Niniejsze zmiany zostały uwzględnione w opracowaniu zbiorowym *Informatyzacja postępowania cywilnego. Teoria i praktyka*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, J. Gołaczyński, D. Szostek, Warszawa 2016.

² Całościowo omawianą ustawę przedstawiono w publikacji *Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego*, Warszawa 2016, https://mc.gov.pl/files/ponowne_wykorzystywanie_informacji_sektora_publicznego_-_podrecznik.pdf (dostęp: 1.12.2016).

- jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2016 r. poz. 1870);
- państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej niebędące jednostkami sektora finansów publicznych;
- osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym, niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli na ich funkcjonowanie w określony w tym przepisie sposób wpływają podmioty należące do wymienionych wcześniej kategorii;
- związki podmiotów wyżej wymienionych.

W myśl art. 4 ustawy nie stosuje się do:

- jednostek publicznej radiofonii i telewizji w rozumieniu przepisów Ustawy z 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 639 z późn. zm.);
- Polskiej Agencji Prasowej SA;
- państwowych instytucji kultury, samorządowych instytucji kultury oraz innych podmiotów prowadzących działalność kulturalną, o której mowa w art. 2 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DzU z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), z wyjątkiem muzeów państwowych i samorządowych w rozumieniu przepisów Ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity DzU z 2012 r. poz. 987 z późn. zm.), bibliotek publicznych w rozumieniu przepisów Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity DzU z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), a także archiwów tworzących państwową sieć archiwalną oraz innych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego w rozumieniu art. 22 Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2016 poz. 1506)³;
- uczelni;
- Polskiej Akademii Nauk;
- jednostek naukowych w rozumieniu przepisów Ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jednolity DzU z 2014 r. poz. 1620 z późn. zm.);
- bibliotek naukowych, których organizatorami nie są jednostki sektora publicznego;
- podmiotów, o których mowa w art. 2 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), czyli przede wszystkim szkół oraz innych placówek oświatowych.

Wyłączenia powyższe nie obejmują jednak:

- bibliotek naukowych w rozumieniu przepisów ustawy z 1997 r. o bibliotekach,
- Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej,
- Państwowego Instytutu Geologicznego.

³ Por.: M. Konstankiewicz, *Zmiany w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych, wchodzące w życie 16 czerwca 2016 r., w ustawie z 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, *Archiwista Polski* 2016, nr 3, s. 13.

Wymienione w art. 4 podmioty, zasadniczo wyłączone spod reżimu omawianej ustawy, są adresatami jej przepisów jedynie w zakresie ponownego wykorzystywania tych informacji, które podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Rekonstrukcja katalogu tych ostatnich wymaga uwzględnienia odpowiednich norm ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a także szeregu uregulowań szczególnych, które określone rodzaje informacji nakazują publikować w owym biuletynie.

W myśl art. 6, prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu:

- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, przy czym ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa;
- w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw, z zastrzeżeniem jak wyżej;
- w zakresie informacji sektora publicznego, których wytwarzanie przez podmioty zobowiązane nie należy do zakresu ich zadań publicznych określonych prawem;
- w zakresie informacji sektora publicznego powiązanych z depozytami znajdującymi się w posiadaniu podmiotu zobowiązanego, o ile ich właściciele umownie wyłączyli możliwość ich udostępniania lub przekazywania w całości lub w określonym zakresie;
- w zakresie informacji sektora publicznego, do których podmiotom innym niż podmioty zobowiązane przysługują:
 - a) prawa autorskie i prawa pokrewne w rozumieniu przepisów Ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.),
 - b) prawa do baz danych w rozumieniu przepisów Ustawy z 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (DzU z 2001 r. nr 128 poz. 1402 z późn. zm.),
 - c) prawa do odmian roślin w rozumieniu przepisów Ustawy z 26 czerwca 2003 r. o ochronie prawnej odmian roślin (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 843),
 - d) prawa własności przemysłowej w rozumieniu przepisów Ustawy z 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (tekst jednolity DzU z 2013 r. poz. 1410 z późn. zm.),
 - e) prawa własności przemysłowej podlegającego ochronie na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej.

Według art. 7 ust. 1, przepisy omawianej ustawy nie naruszają prawa dostępu do informacji publicznej ani wolności jej rozpowszechniania, ani przepisów innych ustaw określających zasady, warunki i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego. Oznacza to, że pierwszeństwo w stosowaniu mają normy innych aktów rangi ustawowej, o ile określają zasady, warunki i tryb dostępu do informacji sektora publicznego, zaś ustawa re-use znajdzie

zastosowanie w obszarach nieuregulowanych przez inne ustawy. Z kolei ust. 2 cytowanego artykułu w podobny sposób wskazuje na pierwszeństwo przepisów Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 922).

W artykule 5 wprowadzone zostało rozróżnienie dwóch zasadniczych trybów otwierających drogę do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego. Pierwszy został określony jako udostępnianie, które może polegać na użyciu systemu teleinformatycznego, w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej podmiotu zobowiązanego lub centralnego repozytorium informacji publicznej (w obu przypadkach w rozumieniu ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej) lub też rozwiązań innych niż system teleinformatyczny. Jego istotą jest to, że to podmiot zobowiązany czyni informację dostępną dla wszystkich zainteresowanych, którzy, jeśli tylko chcą, mogą ją wykorzystywać ponownie na zasadach niniejszej ustawy.

Drugi tryb to przekazanie informacji sektora publicznego na wniosek o ponowne wykorzystywanie. W tej sytuacji konieczne jest złożenie przez użytkownika wniosku, na podstawie którego informacja może zostać przekazana temu użytkownikowi do ponownego wykorzystywania. Znajdzie to zastosowanie, gdy informacja nie została udostępniona w rozumieniu wskazanym wyżej, ewentualnie sposób tego udostępnienia nie satysfakcjonuje potencjalnego użytkownika.

Jedną z najważniejszych zasad ustawy jest nakaz udostępnienia lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania wszystkim użytkownikom na takich samych zasadach (art. 8). W art. 9 wskazano szczególne okoliczności, w jakich możliwe jest zawieranie umów o udzielenie wyłącznych praw do korzystania z informacji sektora publicznego.

Na podmiocie zobowiązanym ciąży obowiązek informowania o warunkach ponownego wykorzystywania, sprecyzowany w art. 11. Jeśli udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego odbywa się z użyciem systemów teleinformatycznych, to podmiot zobowiązany ma dodatkowe obowiązki określone w art. 10 ust. 1. Natomiast w myśl art. 10 ust. 2 podmioty zobowiązane nie muszą tworzyć informacji sektora publicznego, ich przetwarzać w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie ani sporządzać z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

Zasadą jest, że informacje sektora publicznego udostępnia się lub przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezwarunkowo. Warunki ponownego wykorzystywania winny być określone w przypadku informacji sektora publicznego, mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu przepisów ustawy z 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub stanowiących bazę danych w rozumieniu przepisów ustawy z 2001 r. o ochronie baz danych, jeśli autorskie prawa majątkowe lub prawa pokrewne do nich przysługują podmiotowi zobowiązanemu.

We wszystkich innych sytuacjach podmiot zobowiązany może określić warunki ponownego wykorzystywania fakultatywnie (art. 13 ust. 3). W myśl art. 14 ust. 1 mogą one dotyczyć:

- obowiązku poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego;
- obowiązku poinformowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej;
- zakresu odpowiedzialności podmiotu zobowiązanego za udostępniane lub przekazywane informacje.

Niektóre podmioty zobowiązane upoważnione zostały do określania innych dodatkowych warunków ponownego wykorzystywania (zob. dalsze uwagi na temat art. 14 ust. 2).

Również ogólną zasadą jest bezpłatne udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania (art. 16). Podmiot zobowiązany może jednak, przy zachowaniu ustawowych ograniczeń, wprowadzić opłatę za ponowne wykorzystywanie:

- jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób wskazany lub w formie wskazanej we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów (art. 17 ust. 1, przy czym zasady ustalania wysokości tej opłaty określono w ust. 2);
- w przypadku umożliwienia ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego (art. 19).

Ustawa zawiera również grupę przepisów odnoszących się do postępowania z wnioskami o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego. Według art. 21 ust. 1 i 2 znajdują one zastosowanie, jeśli:

- informacja sektora publicznego nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub w centralnym repozytorium informacji publicznej;
- informacja sektora publicznego została udostępniona w sposób inny niż w Biuletynie Informacji Publicznej lub w centralnym repozytorium informacji publicznej i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- informacja sektora publicznego będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
- informacja sektora publicznego została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego;
- ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego ma być realizowane w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym.

Zasady rozpatrywania takowych wniosków określono w art. od 22 do 24, a ponadto według art. 25, we wskazanym w nim zakresie stosować należy przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz Ustawy z 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).

Omawiana ustawa wprowadziła także zmiany do szeregu innych ustaw, służące harmonizacji zawartych w nich przepisów odnoszących się do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego. Część z nich ma jedynie charakter formalny, czyli polega na zastąpieniu dotychczasowych odesłań do ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej odesłaniami do ustawy re-use. W ten sposób znowelizowano:

- art. 49a ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1068) dotyczący ponownego wykorzystywania danych z krajowych rejestrów urzędowych prowadzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- w art. 80c ust. 5 Ustawy z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity DzU z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.) dotyczący danych zawartych w centralnej ewidencji pojazdów, przy czym podobne odesłania wprowadzono również do art. 80ce ust.1 i art. 10am ust.1 tej ustawy, które wejdą w życie 1 stycznia 2017 r.;
- art. 39 ust. 3 Ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1829) dotyczący ponownego wykorzystywania danych zawartych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej⁴;
- art. 15 ust. 4 Ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity DzU z 2014 r. poz. 1114) dotyczący przekazywania przez podmiot prowadzący rejestr publiczny danych z tego rejestru do ponownego wykorzystywania w celu innym niż realizacja zadania publicznego;
- art. 46 ust. 3 Ustawy z 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 722) dotyczący udostępniania danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców.

Zupełnie nowe odesłanie do przepisów ustawy re-use wprowadzono do nowo dodanego art. 40k Ustawy z 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1629) dotyczącego udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Oprócz tego wprowadzono zmiany do art. 110 ustawy z 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (tekst jednolity DzU z 2015 poz. 469 z późn. zm.) dotyczącego udostępniania określonych informacji przez Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej oraz Państwowy Instytut Geologiczny. Oprócz zmiany odesłania, od 1 stycznia 2017 r. zlikwidowano odpłatność za udostępnianie przedmiotowych informacji.

Zmienione zostały także art. 13 ust. 6 i art. 22 ust. 4 Ustawy z 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (tekst jednolity DzU z 2014 r. poz. 1695 z późn. zm.) dotyczące dostępności danych zawartych w rejestrze systemu zapasów interwencyjnych oraz informacji przekazywanych przez producentów i handlowców oraz

⁴ Wskazany numer cytowanego ustępu wynika ze zmian wprowadzonych Ustawą z 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (DzU z 2016 r. poz. 868).

przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie magazynowania ropy naftowej lub paliw.

Ustawa re-use wprowadza także zmiany do przepisów ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Część z nich ma charakter techniczny związany z uchYLENIEM jej dotychczasowego rozdziału 2a i aktualizacją odesłań. Ponadto zmodyfikowano zasady prowadzenia centralnego repozytorium informacji publicznej. Dodając do art. 9a ust. 2c, na podmioty zobowiązane do przekazywania posiadanych zasobów informacyjnych w celu udostępnienia w centralnym repozytorium nałożono obowiązek systematycznego weryfikowania i aktualizowania tychże zasobów oraz odnośnych metadanych. Ponadto w nowym art. 9c dopuszczono, by na określonych w nim zasadach w centralnym repozytorium informacji publicznej mogły być udostępniane zasoby informacyjne inne niż umieszczane w nim obowiązkowo (wskazane w przepisach rozporządzeń wydanych na podstawie art. 9a).

W przepisach ustawy re-use wprowadzone zostały także pewne odmienności dotyczące muzeów państwowych, muzeów samorządowych, bibliotek publicznych, bibliotek naukowych oraz archiwów. Według art. 6 ust. 4 prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu w stosunku do informacji sektora publicznego będących w posiadaniu tych podmiotów w przypadku, gdy pierwotnym właścicielem autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych były podmioty inne niż podmioty zobowiązane, a czas trwania tych praw nie wygasł.

Z kolei art. 14 ust. 2 pozwala na określanie dodatkowych warunków ograniczających wykorzystywanie informacji sektora publicznego:

- w działalności komercyjnej lub na określonych polach eksploatacji, jeżeli dotyczą zbiorów o charakterze martyrologicznym oraz zawierających godło, barwy i hymn Rzeczypospolitej Polskiej, a także herby, reprodukcje orderów, odznaczeń lub odznak honorowych, odznak lub odznak wojskowych bądź innych odznaczeń;
- do działalności niekomercyjnej, jeżeli są powiązane z obiektami objętymi rozstrzeżeniami osób trzecich lub niebędącymi własnością podmiotu zobowiązanego.

Wreszcie omawianej grupy instytucji nie dotyczy obowiązek wskazywania podmiotów, które posiadają prawa własności intelektualnej w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego ze względu na prawa własności intelektualnej (art. 23 ust. 6 zdanie drugie).

W art. 26 ustawy re-use zostały wprowadzone istotne zmiany do przepisów Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1506) dotyczących dostępu do państwowego zasobu archiwalnego (zmiany w art. 16 i 17 oraz nowe art. od 16a do 16e). Z założenia miały one dostosować przepisy ustawy archiwalnej do ogólnego modelu dostępu do informacji sektora publicznego⁵.

Dodatkowe odrębności dotyczą muzeów. Na podstawie art. 18 mogą one w przypadku udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w celach innych niż niekomercyjne o charakterze

⁵ Przedmiotowe zmiany w ustawie archiwalnej przedstawia M. Konstankiewicz, dz.cyt., s. 6–12.

badawczym, naukowym lub edukacyjnym nakładać opłaty wyższe niż ustalone na zasadach ogólnych wynikających z art. 17. Maksymalne stawki tych opłat określono w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 lipca 2016 r. w sprawie maksymalnych stawek opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego nakładanych przez muzea państwowe i muzea samorządowe (DzU z 2016 r. poz. 1011).

Ponadto do Ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity DzU z 2012 r. poz. 987, z późn. zm.) wprowadzono odesłania do ustawy re-use w sprawach ustalania opłat za przygotowanie i udostępnianie zbiorów do celów innych niż zwiedzanie (art. 25 ust. 4) oraz za udostępnianie wizerunków muzealiów z wykorzystaniem informatycznych nośników danych jako informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania (art. 25a ust. 4). Natomiast nowy art. 31a ustawy o muzeach daje podstawę do ograniczenia dostępu do informacji służących zapewnieniu bezpieczeństwa muzealiom ze względu na ochronę przed zagrożeniem pożarowym, kradzieżą i innego rodzaju niebezpieczeństwem, które grozi zniszczeniem lub utratą zbiorów.

Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawy:

- z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311),
- z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579)

Niniejszą nowelizacją wprowadzona została obok formy pisemnej czynności prawnych, forma dokumentowa. Według dodanego art. 77² do jej zachowania wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. W nowym art. 77³ dokument został zdefiniowany jako nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

Z kolei w nowym art. 78¹ ustanowiono formę elektroniczną czynności prawnej. Dla jej zachowania wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym (§ 1). W myśl § 2 oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Przepis ten zastąpił dotychczasową regulację art. 78 § 2 odnoszącą się do oświadczeń woli złożonych w postaci elektronicznej.

W literaturze pojawiły się już krytyczne wypowiedzi na temat wprowadzonych zmian⁶.

⁶ W. J. Kocot, *Dalsza modernizacja kodeksowej regulacji formy pisemnej czynności prawnej*, Przegląd Prawa Handlowego, 2016, nr 10, s. 5–16.

Ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity DzU z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawy:

- z 15 stycznia 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 218),
- z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311),
- z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579)

W dotychczasowym stanie prawnym możliwość wnoszenia pism procesowych do sądów powszechnych w sprawach cywilnych była ograniczona jedynie do elektronicznego postępowania upominawczego. Rozszerzeniu stosowania takiego rozwiązania na wszystkie rodzaje postępowań służą nowelizacje dokonane w obrębie przepisów ogólnych kodeksu postępowania cywilnego.

Warunkiem skutecznego wniesienia do sądu pisma procesowego sporządzonego w postaci elektronicznej jest opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (zmieniony art. 126 § 5). Według § 4 dodanego do art. 165, wprowadzenie pisma do systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe jest równoznaczne z wniesieniem pisma do sądu. Zakładanie kont użytkownikom we wspomnianym systemie regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 26 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu zakładania i udostępniania konta w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe (DzU z 2016 r. poz. 637). Zastąpiło ono Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 28 grudnia 2009 r. w sprawie trybu zakładania konta oraz sposobu posługiwania się podpisem elektronicznym w elektronicznym postępowaniu upominawczym (DzU z 2009 r. nr 226 poz. 1830). W dodanym do art. 125 § 2² wskazano, że jeśli pismo procesowe nie zostało wniesione do sądu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, pomimo obowiązku uczynienia tego w taki właśnie sposób (zmieniony § 2¹), wnoszący zostanie zawiadomiony o bezskuteczności czynności.

Do pisma procesowego wnoszonego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dołącza się poświadczony elektronicznie odpisy załączników (nowy art. 128 § 2), uwzględniając przy tym normy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 5 września 2016 r. w sprawie formatów, w jakich odpisy pism, dokumentów i pełnomocnictw mogą być poświadczane elektronicznie (DzU z 2016 r. poz. 1415).

Odnośnie doręczania pism przez sąd za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, katalog przesłanek dopuszczalności zastosowania tego rozwiązania obejmuje obecnie fakt wniesienia przez adresat pisma procesowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego albo dokonanie wyboru wnoszenia pism za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (art. 131¹ § 1). W tej ostatniej sytuacji adresat może zrezygnować z doręczania elektronicznego (nowy art. 131¹ § 2¹). Szczegółowe kwestie związane z doręczeniami za pośrednictwem systemu teleinformatycznego reguluje Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 20 października

2015 r. w sprawie trybu i sposobu dokonywania doręczeń elektronicznych (DzU z 2015 r. poz. 1776).

W myśl art. 20 ustawy z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311), przez okres trzech lat od jej wejścia w życie (czyli do 8 września 2019 r.) dokonywanie wyboru wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe oraz wnoszenie tych pism za pośrednictwem tego systemu jest uzależnione od możliwości technicznych leżących po stronie sądu.

Bezpośrednio w kodeksie została teraz zamieszczona regulacja dotycząca zastosowania technologii informatycznej w doręczaniu pism sądowych mających postać papierową. Według zmienionego art. 142 § 1 doręczenie pisma sądowego może być przez odbiorcę potwierdzone także za pośrednictwem systemu teleinformatycznego operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (DzU z 2012 r. poz. 1529).

Dodanie art. 243¹ jest konsekwencją wprowadzenia do kodeksu cywilnego nowej formy czynności prawnych, mianowicie formy dokumentowej. Cytowany przepis stanowi, że przepisy oddziału 2 zatytułowanego „Dokumenty” (od cytowanego artykułu aż do art. 257) stosuje się do dokumentów zawierających tekst, umożliwiając ustalenie ich wystawców. Ponadto definicja dokumentu prywatnego w art. 245 została rozszerzona na dokumenty sporządzone także w formie elektronicznej.

Wreszcie w myśl dodanego do art. 254 § 2¹, sąd w razie potrzeby może wezwać wystawcę dokumentu sporządzonego w postaci elektronicznej do udostępnienia informatycznego nośnika danych, na którym ten dokument został zapisany. Z obowiązku tego jest zwolniony ten, kto na pytanie, czy dokument sporządzono na tym informatycznym nośniku danych lub czy pochodzi on od niego, mógłby jako świadek odmówić zeznań (§ 2²). Ponadto osobie udostępniającej informatyczny nośnik danych przysługuje prawo żądania zwrotu wydatków koniecznych, związanych z tym udostępnieniem oraz wynagrodzenia za utratę zarobku (§ 4).

Zastosowanie technologii informatycznych w postępowaniu dowodowym umożliwia też zmieniony art. 235 § 2. Na jego podstawie sąd może postanowić o przeprowadzeniu dowodu na odległość przy użyciu urządzeń technicznych to umożliwiających.

Dodany do art. 324 § 4 dopuszcza, by w postępowaniu wszczętym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wyrok mógł być utrwalony w systemie teleinformatycznym i opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Przepisy regulujące jedno z postępowań szczególnych, mianowicie postępowanie wieczystoksięgowe, zostały uzupełnione o regulacje przewidujące jego częściową elektroniczność (zmiany w art. 626⁴, 626⁶, 626⁷ oraz 626¹⁰).

W myśl nowego brzmienia art. 626⁴, notariusz, komornik oraz naczelnik urzędu skarbowego działający jako administracyjny organ egzekucyjny obligatoryjnie składają wnioski o wpisy do ksiąg wieczystych wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Wniosek taki winien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokumenty stanowiące podstawę wpisu w księdze

wieczyste] winny być dołączone do wniosku, jeśli zostały one sporządzone w postaci elektronicznej lub przesłane sądowi w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku o wpis, jeśli mają one postać papierową.

W Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 26 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu zakładania i udostępniania konta w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe (DzU z 2016 r. poz. 637). W §§ od 3 do 10 uregulowano zakładanie w tym systemie kont dla notariuszy, zastępców notarialnych, emerytowanych notariuszy, komorników, asesorów komorniczych, naczelników urzędów skarbowych, zastępców naczelników urzędów skarbowych oraz osób wyznaczonych do realizacji zadań naczelnika urzędu skarbowego.

Weryfikacja statusu osób składających wnioski o wpis do księgi wieczyste] odbywa się poprzez pobranie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego danych z prowadzonych przez odpowiednie organy list osób wykonujących dany zawód lub zajmujących dane stanowisko. Organy właściwe dla udostępniania przedmiotowych list w postaci elektronicznej wskazuje poniższa tabela. Podobny mechanizm został przewidziany dla weryfikacji uprawnień procesowych osób wykonujących inne zawody w sprawach cywilnych (zob. notatkę na temat zmian do ustawy z 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych).

Zawód lub stanowisko, którego wykonywanie lub zajmowanie podlega weryfikacji	Organ zapewniający dostęp za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do listy osób wykonujących dany zawód lub zajmujących dane stanowisko	Podstawa prawna dostępu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do list osób wykonujących dany zawód lub zajmujących dane stanowisko
notariusz zastępca notarialny	Krajowa Rada Notarialna	art. 41a ustawy z 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1796)
komornik zastępca komornika asesor komorniczy	Krajowa Rada Komornicza	art. 94a Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1138 z późn. zm.)
naczelnik urzędu skarbowego zastępca naczelnika urzędu skarbowego	Szef Krajowej Administracji Skarbowej	art. 15 Ustawy z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (DzU z 2016 r. poz. 1947) ⁷

Według art. 626⁷ § 2, wzmianka o wniosku złożonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego zamieszczana jest w odpowiednim dziale księgi wieczyste] automatycznie z chwilą umieszczenia wniosku w systemie.

Zakres stosowania dokumentu elektronicznego ustawodawca rozszerzył również w postępowaniu egzekucyjnym. Zmieniony art. 760 § 1 przewiduje składanie

⁷ Przepis ten obowiązywać będzie od 1 marca 2017 r. na podstawie art. 1 Ustawy z 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające nstawę o Krajowej Administracji Skarbowej (DzU z 2016 r. poz. 1948).

wniosków i oświadczeń wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, jeśli przepis szczególny tak stanowi albo dokonano wyboru wnoszenia pism za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

W nowym art. 893^{2a} ustanowiono obowiązek wymiany pism pomiędzy komornikiem a bankiem za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego (zob. notatka na temat ustawy z 1997 r. – Prawo bankowe).

Podobnie obowiązkowo za pośrednictwem systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej komornik winien dokonywać doręczeń administracyjnym organom egzekucyjnym oraz organom podatkowym (nowy art. 759²).

Ustawa z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (DzU z 2015 r. poz. 133 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawę z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311)

W myśl nowo dodanego art. 53a § 1, pochodzący od sądu dokument uzyskany z systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe ma moc dokumentu wydanego przez sąd, o ile posiada cechy umożliwiające jego weryfikację w tym systemie. Według Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 7 września 2016 r. w sprawie sposobu i cech umożliwiających weryfikację istnienia i treści pisma w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe (DzU z 2016 r. poz. 1422) weryfikacja pisma może nastąpić za pośrednictwem usługi systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe udostępnianej na stronie internetowej. Użyć należy niepowtarzalnego identyfikatora, wskazanego na każdej stronie pisma, który umożliwia jego weryfikację poprzez porównanie z danymi zawartymi w systemie teleinformatycznym.

Z kolei art. 53b upoważnia sądy do weryfikowania statusu osób wykonujących zawody prawnicze wnoszących pisma procesowe za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Związane jest to ze szczególnymi uprawnieniami procesowymi, na przykład pełnomocników stron w postępowaniu cywilnym. Weryfikacja statusu osoby składającej pismo procesowe odbywa się poprzez pobranie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego danych z prowadzonych przez odpowiednie organy list osób wykonujących dany zawód.

Organy właściwe dla udostępniania przedmiotowych list w postaci elektronicznej wskazuje tabela. Podobny mechanizm został przewidziany dla weryfikacji uprawnień procesowych komorników sądowych, notariuszy oraz naczelników urzędów skarbowych w sprawach wieczystoksięgowych (zob. notatkę na temat zmian do ustawy z 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego).

Zawód lub stanowisko, którego wykonywanie lub zajmowanie podlega weryfikacji	Organ zapewniający dostęp za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do listy osób wykonujących dany zawód lub zajmujących dane stanowisko	Podstawa prawna dostępu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do list osób wykonujących dany zawód lub zajmujących dane stanowisko
prokurator asesor prokuratury	Prokurator Generalny	art. 134 ustawy z 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (DzU z 2016 r. poz. 177 z późn. zm.)
adwokat aplikant adwokacki	Naczelna Rada Adwokacka	art. 58a ustawy z 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (tekst jednolity DzU z 2015 r. poz. 615 z późn. zm.)
radca prawny aplikant radcowski prawnik zagraniczny	Krajowa Rada Radców Prawnych	art. 60 ¹ Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity DzU z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.)
rzecznik patentowy aplikant rzecznikowski	Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej	art. 25a Ustawy z 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (DzU z 2011 r. nr 155 poz. 925 z późn. zm.)
radcy Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa	Prezes Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa	art. 19a Ustawy z 8 lipca 2005 r. o Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa (tekst jednolity DzU z 2013 r. poz. 1150 z późn. zm.)

Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1138 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawę z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 poz. 1311)

Według nowo dodanego art. 17c, pochodzący od komornika dokument uzyskany z systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie egzekucyjne ma moc dokumentu wydanego przez komornika, o ile posiada cechy umożliwiające jego weryfikację w tym systemie. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 7 września 2016 r. w sprawie sposobu i cech umożliwiających weryfikację istnienia i treści pisma w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie egzekucyjne prowadzone przez komornika (DzU z 2016 r. poz. 1421) przewiduje podobny mechanizm weryfikacji tych dokumentów, jak ten przewidziany dla dokumentów wydawanych przez sądy (zob. notatkę na temat zmian do ustawy z 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych).

Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawy:

- z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311),
- z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579)

Zmieniony art. 67 zezwala, by w postępowaniu w sprawach egzekucji należności pieniężnych zawiadomienia o zajęciu oraz inne pisma były doręczane przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej (nowy § 1a). W § 2a wskazano wymogi, jakie powinny spełniać zawiadomienia o zajęciu prawa majątkowego doręczane w taki sposób dłużnikowi zajętej wierzytelności, zaś kwestie szczegółowe określono w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 1 września 2016 r. w sprawie sposobu sporządzania i dokonywania doręczeń dokumentów przesyłanych w ramach stosowanego środka egzekucyjnego z użyciem środków komunikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1394).

Art. 86b nakazuje zawiadomienia i wezwania do banków i organów egzekucyjnych przysyłać przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego obsługującego zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego.

W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową, na podstawie art. 63a § 1 doręczeń pomiędzy organami egzekucyjnymi oraz pomiędzy organem egzekucyjnym a komornikiem sądowym należy dokonywać z użyciem środków komunikacji elektronicznej. Dotyczy tego Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 września 2016 r. w sprawie sposobu sporządzania i dokonywania doręczeń z użyciem środków komunikacji elektronicznej odpisów dokumentów w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji (DzU z 2016 r. poz. 1416).

Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jednolity DzU z 2015 r. poz. 128 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawy:

- z 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 1311),
- z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579).

Nowo dodany art. 112c nakazuje bankom prowadzenie systemu teleinformatycznego, przy pomocy którego wykonuje się zajęcie wierzytelności z rachunku bankowego. Za pośrednictwem tego systemu obligatoryjnie ma się odbywać wymiana korespondencji w sprawach zajmowania wierzytelności pomiędzy bankami a komornikami sądowymi oraz organami egzekucyjnymi w rozumieniu przepisów ustawy z 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wspomniany system teleinformatyczny może być prowadzony przez izbę rozliczeniową, o której mowa w art. 67 omawianej ustawy (czyli utworzoną przez banki wspólnie z bankowymi izbami gospodarczymi) lub przez instytucję, o której

mowa w art. 105 ust. 4 (czyli utworzoną przez banki, upoważnioną do gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę bankową).

Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem tego systemu określono w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 7 września 2016 r. w sprawie identyfikacji banku w systemie teleinformatycznym obsługującym zajęcia wierzytelności z rachunku bankowego (DzU z 2016 r. poz. 1419).

Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (DzU z 2016 r. poz. 790 z późn. zm.) w brzmieniu nadanym przez ustawę z 15 stycznia 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r. poz. 218)

Najważniejsze zmiany wprowadzone do tej ustawy mają związek z zakończeniem procesu migracji, czyli przenoszenia do systemu teleinformatycznego treści ksiąg wieczystych prowadzonych dotąd w postaci papierowej. Nowelizacja art. od 36¹ do 36³ polegała więc na usunięciu z nich norm dotyczących przechowywania i udostępniania ksiąg wieczystych w postaci papierowej oraz wydawania z nich odpisów. Pozostawiono jedynie regulacje odnoszące się do akt ksiąg wieczystych mających nadal tradycyjną postać.

Z podobnych powodów uchylone zostały również art. 58¹ i 58² normujące sporządzanie kopii ksiąg wieczystych, a w ślad za tym także Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 14 marca 2003 r. w sprawie utrwalania treści wpisów w księgach wieczystych (DzU z 2003 r. nr 49 poz. 421).

Z powyższym związane są też zmiany w Ustawie z 14 lutego 2003 r. o przeniesieniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (DzU z 2003 r. nr 42 poz. 363). W ich wyniku likwidacji uległy ośrodki migracyjne ksiąg wieczystych (zmiany w zakresie art. 1, 2, 3–7, 13, 17 i 20–22). Zmodyfikowane art. 8, 9, 12, 15, 19 znajdują zastosowanie w przypadku ujawnienia w sądzie rejonowym księgi wieczystej prowadzonej według dotychczas ustalonych wzorów, która powinna podlegać migracji.

Wszystkie powyższe zmiany weszły w życie 1 lipca 2016 r.

Ustawa z 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1796) w brzmieniu nadanym przez ustawy:

- z 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego, ustawy – Prawo o notariacie oraz ustawy o zmianie ustawy – Kodeks cywilny, ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2016 r. poz. 1358),
- z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU z 2016 r. poz. 1579)

Na uwagę zasługują zmiany, które dotychczasowy (wprowadzony nowelizacją z 2007 r.) rejestr aktów poświadczenia dziedziczenia przekształciły w rejestr spadkowy. W myśl zmienionego art. 95i § 1 prowadzi go w systemie teleinformatycznym

Krajowa Rada Notarialna, zaś wpisy w nim mogą być dokonywane przez notariuszy i sądy. Rejestr ma odtąd zawierać wskazane w art. 95ha informacje dotyczące zarejestrowanych aktów poświadczenia dziedziczenia, postanowień o stwierdzeniu nabycia spadku oraz europejskich poświadczeniach spadkowych.

Ponadto dodany do art. 97 nowy § 2 przewiduje, że elektroniczne poświadczenie zgodności odpisu, wyciągu lub kopii z okazanym dokumentem notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga

1) 1 lipca 2016 r. weszło w życie rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (DzUrz UE L 2014 nr 257, s. 73), zwane potocznie rozporządzeniem eIDAS. Jego przepisy winny być stosowane bezpośrednio. Wdrożeniu niektórych jego postanowień służy Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (DzU 2016 poz. 1579), która weszła w życie 7 października 2016 r. Na jej podstawie utraciła moc obowiązującą Ustawa z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednolity DzU z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).

2) 28 lipca 2016 r. weszły w życie zmiany do Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 1506) wprowadzone przez ustawę z 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2016 r. poz. 1020), polegające na dodaniu nowych art. od 23a do 23d. Dotyczą one udzielania przez podmiot prowadzący działalność archiwalną zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, i których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

3) 4 maja 2016 r. zostało opublikowane rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DzUrz UE L 2016 nr 119, s. 1). Będzie ono miało zastosowanie od 25 maja 2018 r. we wszystkich państwach członkowskich Unii Europejskiej. W polskim porządku prawnym zastąpi ono Ustawę z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2016 r. poz. 922).

RECENZJE I OMÓWIENIA

Dokumenty w kontekstach – projekt standardu

Trwające od prawie 30 lat¹ działania standaryzacyjne Międzynarodowej Rady Archiwistów znalazły się na kolejnym etapie. Jest nim przedstawienie projektu nowego, tym razem bardziej kompleksowego standardu, który w tytule nie zawiera jednak słowa „standard”. Nadano mu brzmienie „Records in Contexts. A Conceptual Model for Archival Description” (dalej: RiC), nawiązujące do zakresu tematycznego i idei dotychczasowych standardów ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF i ISDIAH. Można więc powiedzieć, że prace nad nim trwały znacznie dłużej niż od 2012 r., kiedy na 17. Międzynarodowym Kongresie Archiwistów w Brisbane opublikowany został „Raport cząstkowy rewizji i harmonizacji standardów opisu”², a po nim powołana została grupa ekspertów (Experts Group on Archival Description – EGAD) do opracowania nowego dokumentu. Projekt RiC został zaprezentowany na 16. kongresie w Seulu w 2016 r.

Dokument, łączący informacje, których formułowanie obecnie jest regulowane przez cztery standardy, mówi więc nie tylko o wielopoziomowym opisie, ale i o opisie wielowymiarowym. Tytułowe konteksty, to w zamierzeniu autorów nie tylko opis dokumentów w systemie informacji, nie tylko dane o miejscach ich przechowywania, ich twórcach i pełniących przez nich funkcjach. To także, a może przede wszystkim, ukazanie ich wzajemnych relacji, umożliwiające prowadzenie szerokich badań.

Autorzy standardu bazowali na wielu poprzednich dokumentach, m.in. wyżej wymienionych międzynarodowych standardach opisu. Pod uwagę wzięli także krajowe modele wypracowane m.in. w Hiszpanii i Finlandii. Ważne były również doświadczenia twórców i użytkowników systemu Acces to Memory (AtoM) – jedynego, który zgodny jest ze wszystkimi czterema międzynarodowymi standardami³. Ma to niebagatelne znaczenie, gdyż już od lat 90. XX w. przygotowaniu standardów teoretycznych towarzyszą standardy informatyczne, konieczne do

¹ Por. G. Gueguen, V. M. Marques da Fonseca, D. V. Pitti, C. Sibille – de Grimoüard, *Vers un modèle conceptuel international pour la description archivistique*, http://www.ica.org/sites/default/files/EGAD_French.pdf (dostęp: 12.11.2016).

² A. Laszuk, *Raport cząstkowy rewizji i harmonizacji standardów opisu*, *Archiwista Polski*, nr 1 (69)/2013, s. 43–47.

³ System ten jest stosowany w Polsce w Archiwum Państwowym we Wrocławiu jako przedmiot prac badawczych, a częściowo także jako narzędzie do gromadzenia informacji i sporządzania inwentarzy archiwalnych, <http://www.archeion.net/atom/index.php> (dostęp: 12.11.2016).

praktycznego zastosowania. Językiem programowania jest od kilkunastu lat XML, na bazie którego przygotowano Encoded Archival Description (EAD), Encoded Archival Context (EAC) i Encoded Archival Guide (EAG), występujące w różnych odmianach. Wymiana informacji, także na skalę międzynarodową, najszerzej widoczna na Europejskim Portalu Archiwalnym⁴, odbywa się dzięki tym standardom⁵. Zgodność z nimi krajowych systemów informatycznych, zarówno przy imporcie, jak i eksporcie danych, powinna więc być jednym z podstawowych wymogów.

Standard RiC składa się z czterech części i trzech załączników. *Wprowadzenie* przedstawia ogólny zarys omawianej w nim problematyki, zawiera też rys historyczny dotychczasowych działań standaryzacyjnych MRA. W przeciwieństwie do poprzednich standardów nie umieszczono w nim słowniczka zastosowanych terminów. Krótko wskazano natomiast ewolucję pojęć i podejścia do nich między obecnymi standardami a RiC, tzn. od opisywanego obiektu⁶ do dokumentu i zbioru dokumentów oraz od opisu wielopoziomowego do opisu wielowymiarowego.

Drugi, krótki, lecz kluczowy rozdział, *Entities*, w formie tabeli przedstawia 14 jednostek opisu, które mogą lub powinny być przedmiotem zainteresowania i opracowania. Definicje wszystkich jednostek opisu (sformułowane pod kątem ich rozumienia w standardzie), zawartość opisujących je not oraz przykłady elementów opisu znajdują się właśnie w rozdziale drugim. Cztery z nich dotyczą opisu materiałów archiwalnych na poziomie dokumentu, jego części oraz na poziomach wyższych niż dokument, w tym osobno rodzaj dokumentacji – obecny ISAD (G). Siedem jednostek odnosi się do twórcy lub zarządcy dokumentacji („agenta”), którym mogą być osoby, grupy osób lub instytucje, do ich zawodów, ról lub stanowisk, pełnionych funkcji w ujęciu konkretnym i ogólnym, wykonywanych zadań i zakresu władztwa – obecnie ISAAR (CPF) i ISDF, a zarazem ISDIAH. W tej grupie mieszczą się bowiem również archiwa – instytucje przechowujące zasób archiwalny. Powrócono więc do pierwotnej koncepcji sprzed przygotowania pierwszej wersji standardu ISIAH, traktowania archiwów jako szczególnego rodzaju ciała zbiorowego, pełniącego wśród wielu funkcji, także te związane z przechowywaniem i udostępnianiem zasobu⁷. Trzy ostatnie wyodrębnione jako jednostki opisu – data, miejsce i pojęcie – mają charakter uniwersalny, i najczęściej występują jako cechy opisujące inne byty.

Przy okazji warto zwrócić uwagę na terminy określające jednostki opisu: record, record component, record set, agent, occupation, position, function, function (abstract), activity, mandate, documentary form, date, place i concept/thing. Tylko jeden z nich, record, był poprzednio zdefiniowany w standardach ISAD (G)

⁴ www.archivesportaleurope.net (dostęp: 12.11.2016).

⁵ A. Laszuk, *Europejski Portal Archiwalny – efekt współpracy i działania opartego na standardach międzynarodowych*, [w:] *Archiwa Polski i Europy: wspólne dziedzictwo – różne doświadczenia*, red. A. Kulecka (w druku).

⁶ Termin unit of description – przetłumaczony jako opisywany obiekt (jednostka opisu) – ISAD (G) – międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna. Wersja 2, tłum. H. Wąjs, Warszawa 2005, s. 16.

⁷ Por. przykład: *A Conceptual Model for Archival Description, Consultation Draft v0.1, September 2016*, s. 31–32. Podobne podejście mieli autorzy projektu polskiej Normy opisu materiałów archiwalnych, NOMA wersja 0.1, zapisując w preambule 4.8. Relacje w opisie archiwalnym, że „Instytucja z zasobem archiwalnym musi w systemie informacji posiadać rekord hasła wzorcowego”; <https://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/2-uncatcategorised/295-projekt-normy-opisu-materia%C5%82%C3%B3w-archiwalnych-noma> (dostęp: 12.11.2016).

i ISDE, a function – w ISDE. Najnowszy Wielojęzyczny słownik terminologii archiwistycznej MRA zawiera jedynie definicję terminu record⁸. Encyklopedia archiwistyki, przywoływana w załączonym do RiC zestawieniu bibliograficznym, zawiera trzy z tych haseł: function, mandate i records⁹.

Trzeci rozdział RiC, *Properties of Entities*, przedstawia elementy opisu wszystkich czternastu jednostek, czasem pogrupowane, np. na określonych poziomach opisu archiwaliów, lub różnicujące, np. różne typy twórców. Cztery elementy występują w opisach wszystkich typów jednostek: identyfikator globalny, identyfikator lokalny, nazwa i uwagi ogólne, obejmujące zazwyczaj relacje opisywanej jednostki do innej, jeśli w inny sposób nie zostały wspomniane. Najwięcej, bo 17 elementów specyficznych, przypisano jednostce opisu „dokument”: pięć dotyczących zawartości, cztery – formy, trzy – nośnika, a pięć – zarządzania i użytkowania. Żadnego elementu opisu nie podano na razie przy jednostce opisu „część dokumentu”, odsyłając do kolejnej wersji standardu RiC CM. Trzy ostatnie jednostki o charakterze ogólnym mogą być opisywane 2–3 elementami: „data” – typ (dokładna czy ciąg chronologiczny) oraz stosowany kalendarz; „miejsce” – typ (przewidziany słownik kontrolowany, np. siedziba, kraj, rzeka), położenie geograficzne i adres; „pojęcie” – typ (przewidziany słownik kontrolowany) i opis.

W sumie w 20 podrozdziałach trzeciego rozdziału wymieniono i zdefiniowano 67 elementów opisu. Określenie zasad ich formułowania jest znacznie prostsze, krótsze niż w dotychczasowych standardach MRA; nie przewiduje się np. podawania celu tworzenia danego elementu. Taki kształt wymusza, lub warunkuje, forma tabelaryczna. Zasady formułowania elementów określone są w czterech punktach: nazwa elementu i jego definicja, zawartość, typ danych oraz przykład/przykłady. Przy wielu elementach sugerowane są słowniki kontrolowane, np. jako opisywane zbiory dokumentów mogą występować: zespół, seria, akta sprawy, klasa, jednostka archiwalna, kolekcja, dopływ, nabytek, projekt; do zapisu języka materiałów archiwalnych stosować należy normę ISO 639¹⁰, zaś do określenia pisma – normę ISO 1592¹¹.

Oczywiste jest, że opisy mają być przygotowane i dostępne w systemach – do zarządzania, opisu i udostępniania dokumentacji. Jest to zaznaczone we wprowadzeniu, zaś największy, czwarty rozdział standardu stanowi opis relacji – też w formie tabelarycznej. *Relacje* stanowią największą część standardu i mogą służyć jako część założeń do konstruowania systemu informatycznego. Zostały podzielone według jednostek opisu w ramach każdego z 14 typów. W sumie wyróżniono ich 792 [!]. W zasadzie można je uznać za liczbę zdefiniowanych zapisów relacji, faktycznie bowiem związków jest mniej. Tak bowiem dwa dokumenty mogą łączyć dwie przeciwstawne relacje: pierwszy jest oryginałem i ma kopię, zaś drugi jest kopią i ma oryginał; podobnie z dokumentem i „agentem”: dokument został wysłany przez „agenta”, a „agent” wysłał dokument. Za wspólne

⁸ Por. tekst słownika z tłumaczeniem na jęz. polski – <https://www.archiwa.gov.pl/pl/aktualnosci/821-angielsko-polski-s%C5%82ownik-terminologii-archiwistycznej-%E2%80%93-projekt> (dostęp: 5.12.2016).

⁹ *Encyclopedia of Archival Science*, edited by Luciana Duranti, Patricia C. Franks, Rowman & Littlefield, 2015.

¹⁰ PN ISO 639-2:2001 Kody nazw języków. Kod trzyliterowy.

¹¹ PN-ISO 15924:2006 Informacja i dokumentacja. Kody nazw pism.

cechy relacji, niezależnie od typu jednostki opisu, uważa się datę i miejsce, które uznano w rozdziale czwartym za 68. i 69. element opisu (str. 90), zgodnie z numeracją rozpoczętą w rozdziale trzecim. Można rzec, że cechy te dają odpowiedzi na podstawowe pytania zadawane przy wielu poszukiwaniach: gdzie i kiedy.

Po wprowadzeniu i rozdziałach merytorycznych standardu RiC zamieszczono załączniki. Pierwszy zawiera graficzny schemat powiązań elementów przykładowego opisu, XIX-wiecznego francuskiego notariusza P. G. F. Léveau, którego materiały znajdują się w Archiwum Narodowym Francji oraz w Archiwum Departamentalnym Cher. *Załącznik II* zawiera spis 21 obecnych i byłych członków EGAD, pochodzących z 13 krajów. *Załącznik III* to zestawienie bibliografii, dzielące się na: wykaz międzynarodowych i krajowych standardów i modeli opisu i zarządzania dokumentacją oraz profesjonalną literaturę archiwistyczną, w olbrzymiej części anglojęzyczną, pojedyncze przywołane publikacje są w języku francuskim i niemieckim. W zestawieniu bibliografii nie ma odwołań do opracowań o charakterze słownikowym. Kontynuowany jest więc dualizm prac w szerokim gronie specjalistów MRA. Terminy stosowane w standardach definiowane są na ich potrzeby, analogicznie do tekstów wielu aktów normatywnych. Większość zebranych w bibliografii publikacji, pochodzących z ostatnich kilkudziesięciu lat (choć większość z ostatniego dziesięciolecia XX i z XXI w.) ma opisy bibliograficzne wskazujące tradycyjną postać, niektóre tylko odsyłane są do adresów internetowych, na których zostały zamieszczone.

Opisywana powyżej wersja standardu (v0.1) nie jest ostateczna, jest projektem zgłoszonym do konsultacji. W jego treści sygnalizowane jest wyraźnie rozwijanie niektórych elementów na dalszych etapach prac. Autorzy zachęcają do przesyłania komentarzy i uwag do projektu do końca 2016 r. Zapowiadają też opracowanie drugiej części standardu ontologicznej – RiC-O. Zapoznając się z tym projektem, czekając na jego kolejną wersję i drugą część standardu, można zadawać sobie pytania o jego przydatność i możliwość praktycznego zastosowania – w skali wąskiej i szerokiej¹². Znaczenie i wartość standardów mogą sprawdzać się bowiem w praktyce, w działaniu, które będzie z nimi zgodne. A może brak słowa „standard” w tytule RiC jest znamieny i proponowany model – teoretyczny?

Projekt nowego standardu opisu „Records in Contexts” zawiera regulacje dotyczące przygotowania systemu informacji, gromadzącego i udostępniającego opisy archiwaliów i ich twórców, złożone z określonych elementów, które łączyć ma wiele wewnętrznych relacji. Pomóc to może w pogłębionym opracowaniu zasobu i dokładnym opisaniu nie tylko zawartości dokumentów, ale i wielu kontekstów ich wytworzenia i przechowywania. Warto jednak przypomnieć, że dotychczasowe standardy ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF i ISDIAH, mimo że zostały przetłumaczone na język polski, nie zostały w Polsce w praktyce wdrożone. Zespół naukowy, opracowujący polską normę opisu materiałów archiwalnych NOMA¹³, połączył w niej założenia trzech standardów: ISAD (G), ISAAR (CPF)

¹² Por. A. Laszúk, *Standardy Międzynarodowej Rady Archiwów – od praktyki do teorii?*, [w:] Toruńskie konfrontacje archiwalne, t. II, Teoria archiwalna wczoraj – dziś – jutro, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2011, s. 227–246.

¹³ Norma opisu materiałów archiwalnych, wersja 0.1, NDAP, sprawa znak DA-WMP.600.1.2016 – wersja opiniowana przez CKM.

i ISDIAH, dostosowując je do polskich warunków. Kwestia funkcji, regulowana przez ISDF, na skutek braku analogicznych kompleksowych opracowań w polskiej metodyce, pozostała do dalszych prac badawczych¹⁴. Projekt NOMA został zaopiniowany przez Centralną Komisję Metodyczną na posiedzeniu 28 czerwca 2016 r.¹⁵, która zaleciła dalsze prace nad tym projektem w połączeniu z „Katalogiem dobrych praktyk”¹⁶ oraz wdrożenie normy w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnym. Na posiedzeniu Centralnej Komisji Metodycznej w nowym składzie 20 września 2016 r. zauważono, że ta opinia nie była poprzedzona konsultacjami z kierownictwem projektu ZoSIA i analizą skutków rekomendacji, nie wywołała też dyskusji środowisk naukowych, więc można ją „postrzegać raczej jako eksperyment teoretyczny, bo do dalszych prac metodycznych w archiwach również będzie nieprzydatna”¹⁷.

W niektórych krajach wdrożenia dotychczasowych standardów MRA stały się faktem¹⁸. RiC idzie dużo dalej. System informacji skonstruowany zgodnie z proponowanymi w nim zasadami powinien sprawnie doprowadzić do poszukiwanego dokumentu, poszukiwanej informacji. Powinien też umożliwić wędrówkę po wielu poziomach i w wielu wymiarach informacji. Wydaje się, że duży wpływ na taki kształt dokumentu mogą mieć dotychczasowe doświadczenia w budowaniu zaawansowanych systemów informacyjnych, umożliwiających prezentację danych w języku XML. Warto przypomnieć, że w Europejskim Portalu Archiwalnym – olbrzymim przedsięwzięciu natury metodycznej i organizacyjnej, wspartym dużymi środkami finansowymi w ramach dwóch międzynarodowych projektów APE-net i APEX – nie udało się wdrożyć standardu ISDF, rekordy haseł wzorcowych zamieszczały jedynie niektóre kraje, zaś hasła tematyczne jedynie Francja i Niemcy. Może to być powodem rozwinięcia w RiC wątku opisu twórcy i jego działalności, funkcji i zadań oraz dodanie, jako odrębnej jednostki opisu, „pojęcia” w celu zwrócenia uwagi na szerszy kontekst warunkujący tworzenie dokumentów oraz ich zawartość. Dodajmy, że zasady tworzenia indeksów, zapowiadane przez MRA już w pierwszej wersji standardu ISAD (G), nadal pozostają zapowiedzią.

Po przyjęciu wersji ostatecznej RiC, twórcy wspomnianych wyżej systemów AtoM i Europejski Portal Archiwalny, narzędzi stosowanych na skalę międzynarodową, staną przed koniecznością zdecydowania o ich przyszłości. Tej kwestii autorzy RiC nie poruszają, pozostając w roli teoretyków systemów wiedzy. Zdawkowo też, jedynie we wprowadzeniu, wspominają o dokumencie elektronicznym,

¹⁴ CKM, opiniując polskie tłumaczenie standardu ISDF, rekomendowała wydanie go bez polskich przykładów, NDAE, sprawa znak DA-WMP.0030.2.2016, protokół posiedzenia CKM, s. 4.

¹⁵ NDAE, sprawa znak DA-WMP.0030.4.2016, protokół posiedzenia CKM s. 5.

¹⁶ NDAE, sprawa znak DA-WS.006.1.2016.

¹⁷ NDAE, sprawa znak DA.0030.3.2016, protokół posiedzenia CKM s. 5.

¹⁸ A. Baniecki, *Krajowe adaptacje międzynarodowych standardów archiwalnych*, Archeion, t. 112, 2011, s. 173–190; tenże, *Wdrożenie standardów Międzynarodowej Rady Archiwów w niektórych archiwach zagranicznych*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Wrocław 5–7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Wrocław 2013, s. 313–319; P. Guł, J. Leśniewska, *Standaryzacja opisu archiwalnego we współczesnej metodyce archiwalnej w krajach niemieckich. Szwajcarska norma opisu archiwalnego jako przykład praktycznego wykorzystania norm międzynarodowych*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość...*, dz. cyt., s. 321–329; A. Laszuk, *Zintegrowanie normy archiwalno. Na marginesie książki „Základní pravidla pro zpracování archiválií”*, *Archiwista Polski*, nr 4 (72)/2013, s. 79–84.

jego rosnącym znaczeniu, ale i trudnościach w przejmowaniu i zarządzaniu¹⁹. W dalszych częściach nie poświęcają mu uwagi. Podobnie traktowane są kwestie opisu różnych rodzajów dokumentacji, chociaż już w pierwszym wydaniu standardu ISAD (G), ogólnego, zapowiadano rozszerzenie go o kolejne moduły szczegółowe. Przykład kilkuletniej pracy nad międzynarodowym standardem opisu akt notarialnych może wskazywać, że w sprawach szczegółowych warto poprzestać na rozwiązaniach lokalnych dostosowanych do specyficznej dokumentacji.

We wprowadzeniu do standardu RiC wskazano potencjalnych jego odbiorców – specjalistów z dziedziny archiwistyki, zarządzania dokumentacją, a także badaczy – użytkowników zasobów archiwalnych. Zważywszy na obecną zawartość projektu RiC, mało zbieżną zarówno z polskimi pracami teoretycznymi, jak i praktyczną metodyką stosowaną w archiwach, ewentualne wdrożenie proponowanych rozwiązań wymagać będzie współpracy kilku środowisk. Włączenie do tych działań zarządców dokumentacji umożliwiłoby formułowanie i gromadzenie niektórych danych – zwłaszcza tych charakteryzujących jej twórców – już na etapie tworzenia dokumentacji. Ale te dane umieszczane być powinny w systemach zarządzania dokumentacją elektroniczną, a RiC nie stanowi wydatnej pomocy w konstruowaniu założeń do nich. Duże zadania staną więc inogą przed teoretykami archiwistyki i informatologii, którzy powinni być w stanie spojrzeć na RiC globalnie, a także wypróbować jego przydatność w szczegółowych modelach i pracach monograficznych. Użytkownicy zasobu nieprędko zaś będą mogli korzystać z efektów wdrożenia RiC w praktyce archiwów.

Anna Laszuk

Naczelnia Dyrekcja Archiwów Państwowych

Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej,
red. P. Wolnicki, Częstochowa 2014, Wydawnictwo
im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza
w Częstochowie, ss. 181, ISBN 978-83-7455-414-5

Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej to publikacja, która powstała jako pokłosie konferencji o tym samym tytule zorganizowanej na Wydziale Nauk Społecznych Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie 24 października 2013 r.

Celem powyższego spotkania, jak również wydania publikacji, stało się omówienie najważniejszych zagadnień związanych z archiwami zakładowymi. Całość

¹⁹ „The explosive growth of electronic records makes such collaboration and cooperation not merely desirable but an absolute necessity. Archival repositories, quite simply stated, are and will continue to be unable to cope with the huge volumes of electronic records if those records are not created, used, and managed in a way that ameliorates subsequent preservation and access challenges” – RiC, pkt 1.3.

książki została podzielona na trzy części. W pierwszej z nich podjęte zostały zagadnienia związane z osobami, które odpowiedzialne są za postępowanie z dokumentacją. Część druga przedstawia archiwa zakładowe jako jednostki organizacyjne funkcjonujące w podmiotach administracji publicznej. Ostatnia zaś odnosi się do normatywów, jakie niezbędne są do prawidłowego postępowania z wytwarzaną dokumentacją.

Władysław Właźlak i Paweł Wolnicki w tekście *Geneza i status społeczno-prawny archiwisty zakładowego* przedstawili rys historyczny i postrzeganie roli archiwisty zakładowego w administracji publicznej. Omówienie tematu rozpoczęto od okresu staropolskiego, gdzie „archiwiści zajmowali się dokumentacją wytworzoną przez jedną kancelarię stanowiącą zasób archiwum (zespół), którego funkcja odpowiada archiwum zakładowemu” (s. 26). Następnie autorzy przeszli do zaprezentowania archiwum zakładowego w czasie II Rzeczypospolitej i PRL-u. W końcowej części artykułu zobrazowali obecną sytuację archiwistów zakładowych. Autorzy słusznie zauważyli, że w czasach ery informatyzacji to właśnie archiwiści zakładowi mają ogromny wpływ na kształtowanie zasobu archiwalnego.

Olgierd Kucharski w artykule *Obowiązki pracowników w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych* na początku przedstawił podstawowe funkcje, jakie pełnią archiwa. Zaliczył do nich: przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i gromadzenie, które następnie dokładnie omówił. W dalszej części tekstu wspomniany autor odwołał się do *Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* oraz *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców*. Powyższe akty prawne doprowadziły do uregulowania wszystkich kwestii związanych z przechowywaniem dokumentacji osobowej i płacowej. Ponadto O. Kucharski przywołał przepisy dotyczące przestrzegania innych obowiązków, dzięki którym można zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Wojciech Franciszek Podlecki w tekście *Wymiar etyczny archiwów zakładowych* przedstawił swój punkt widzenia w kwestii etyki zawodowej osób pracujących na stanowisku archiwisty zakładowego. Autor podał cechy, jakimi powinna charakteryzować się osoba znajdująca się na tym stanowisku. Wymienił: odpowiedzialność za dokumentację, apolityczność, jak również zachowanie poufności, zwłaszcza w sprawach dotyczących osób prywatnych i instytucji.

W części drugiej omawianej publikacji jako pierwszy znalazł się tekst Pawła Wolnickiego *Wpływ struktury organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego na funkcjonowanie archiwum zakładowego i jego zasób*. Przedstawione w nim zostały cele i zadanie, jakie na archiwa zakładowe nałożyła *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie i archiwach*. W dalszej części autor zwrócił uwagę na reformy związane z transformacją ustrojową, które: „stały się okazją do wyłączenia archiwum zakładowego z pionu organizacyjnego podległego bezpośrednio kierownictwu” (s. 63). Stworzenie nowego podziału administracyjnego od 1999 roku spowodowało „przywroćenie archiwum zakładowego do struktur organizacyjnych urzędu wojewódzkiego i należnego mu miejsca w schemacie organizacyjnym” (s. 63). Na końcu

P. Wolnicki słusznie stwierdził, że umiejscowienie archiwów zakładowych w wydziałach organizacyjnych urzędów przyczyniło się do sprawniejszego organizowania szkoleń kancelaryjno-archiwalnych, jak również coraz większego zaangażowania archiwistów zakładowych w kwestie związane z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją.

Kolejny tekst Marty Putyry pt: *Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej* przybliżył funkcjonowanie i zasady panujące w tym archiwum. Na wstępie autorka wspomniała, że Archiwum MON powstało na mocy zarządzenia *Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego nr 23/ Sztab z dnia 29 maja 1990 r. w sprawie dalszego doskonalenia działalności wojskowej służby archiwalnej* oraz *Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego nr 090/ Org. z dnia 16 sierpnia 1990 r. powołujące jednostkę*. W dalszej części przedstawione zostały kwestie związane z zadaniami, zasobem i udostępnianiem materiałów archiwalnych w Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej. W zakończeniu autorka zwróciła uwagę na fakt, że: „Archiwum MON pełni jednocześnie rolę quasi-archiwum zakładowego, będąc spadkobiercą akt zlikwidowanych jednostek wojskowych” (s. 77).

Ostatnim tekstem zamykającym drugą część publikacji jest artykuł Beaty Walczak *Archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej w Wyższym Urzędzie Górniczym*. Zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej*, autorka przedstawiła, co wchodzi w skład omawianej dokumentacji. Do utworzenia archiwum przyczyniło się wydanie *Zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej z dnia 3 lutego 2012 r.*, gdzie określone zostały jego zadania. W końcowej części B. Walczak wspomniała o udostępnianiu materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu. Dla osób zainteresowanych, niebędących pracownikami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, udostępnianie odbywa się po wcześniejszym złożeniu wniosku. Istotną informacją jest wskazanie celu udostępnienia i jego precyzyjne uzasadnienie.

Artykułem otwierającym trzecią część publikacji jest tekst Rafała Galuby *Zadania archiwów zakładowych w zakresie postępowania z dokumentacją w administracji publicznej na podstawie polskiego prawa archiwalnego*. Autor już na samym początku wyraził opinię, że: „archiwa zakładowe stanowią najważniejszą komórkę organizacyjną w procesie gromadzenia dokumentacji i materiałów archiwalnych tworzących państwowy zasób archiwalny w administracji publicznej” (s. 93). Następnie R. Galuba przywołał liczne przepisy, które regulują funkcjonowanie archiwów zakładowych w naszym kraju. W tekście nie zabrakło również informacji o dokumentach elektronicznych przechowywanych w zasobach archiwów zakładowych, jak również systemów EZD. W podsumowaniu R. Galuba wysunął dość pesymistyczny wniosek, w którym stwierdził, że: „archiwa zakładowe nie uzyskały jeszcze pozycji, na jaką zasługują z uwagi na rolę w procesie tworzenia i przechowywania dokumentacji i materiałów archiwalnych, z których informacji zaspokajają najważniejsze potrzeby urzędowe i inne osób fizycznych i prawnych” (s. 105).

Tekst Tomasza Matuszaka *Ewolucja czy rewolucja? Problemy zarządzania dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego po 2011 roku* zawiera informacje dotyczące przede wszystkim problemów, jakie związane są z dokumentacją współczesną

powstającą w jednostkach samorządu terytorialnego. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* wprowadziło wiele zmian. Do najważniejszych z nich autor zaliczył: zmianę kategorii archiwalnej, zmniejszenie ilości haseł klasyfikacyjnych, jak również możliwość wyboru sposobu przebiegu, załatwienia i dokumentowania spraw. Chodziło tutaj przede wszystkim o wybór pomiędzy tradycyjnym prowadzeniem spraw a wdrożeniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. W podsumowaniu T. Matuszak wspomniał o konieczności jak najszybszej aktualizacji rozporządzenia, zwłaszcza, jeżeli chodzi o zmiany i rozszerzenia dotyczące wykazów akt.

Agnieszka Franczak omówiła *Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej*. Autorka skupiła się na przedstawieniu zasad postępowania z dokumentacją, jakie obowiązują przy tworzeniu projektów unijnych. Wymienione zostały rodzaje dokumentacji, jakie mogą być związane z realizacją powyższych projektów. Zaliczyć do nich należy: dokumentację organizacyjną, zarządzającą, przetargową, finansowo-księgową, ewidencyjną środków trwałych, kadrowo-płacową, prawną, promocyjną, sprawozdawczą oraz dokumentację techniczną. Jako przykład A. Franczak przywołała dokumentację pochodzącą z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, którego celem jest pełne wykorzystanie potencjału ludzkich zasobów. W zakończeniu zostały umieszczone informacje dotyczące archiwizacji dokumentacji, która powstaje w ramach funduszy unijnych.

Tomasz Dziuk w tekście zatytułowanym *Nadawanie klauzuli ostateczności decyzjom administracyjnym a funkcjonowanie archiwów zakładowych* skupił się na kwestiach związanych z pojęciem sprawy ostatecznie załatwionej. Pokrótkce wyjaśnione zostało pojęcie klauzuli ostateczności, jak również jej charakter prawny. Autor stwierdził, że: „nadanie decyzjom klauzuli ostateczności może odgrywać istotną rolę z perspektywy funkcjonowania archiwum zakładowego działającego w strukturze administracji publicznej” (s. 146).

Ewa Wójcicka w tekście *Odtworzenie zaginionych lub zniszczonych akt sprawy administracyjnej – wybrane problemy* przedstawiła najważniejsze kwestie związane z tym tematem. Kodeks postępowania administracyjnego nie zawiera informacji dotyczących zasad i trybu odtwarzania akt spraw administracyjnych. Taka sytuacja prowadzi zatem do wielu problemów, które związane są z wszczęciem postępowania, odtworzeniem akt czy zakończeniem postępowania rekonstrukcyjnego. Autorka w podsumowaniu zauważyła: „konieczność jednoznacznej i całościowej regulacji w k.p.a. postępowania w sprawie odtworzenia akt” (s. 160).

Ostatnim artykułem w omawianym tomie jest tekst Marka Stycha *Regulacje dostępu do informacji publicznej na przykładzie wybranych statutów gminnych*. Prawo dostępu obywatela do informacji zostało uregulowane już w *Konstytucji z dnia 2 kwietnia 1997 roku*. Zapisy konstytucyjne uzupełnia *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* oraz *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*. W dalszej części tekstu autor wskazał różne możliwości udostępniania informacji publicznej. Należy do nich zaliczyć:

- „ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, zainstalowanie urządzeń w miejscach ogólnie dostępnych,
- prawo wstępu na posiedzenia organów gminy oraz dostęp do materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia” (s. 165).

Analizowany tekst został przygotowany w oparciu o regulacje dostępu do informacji w następujących gminach: Władysławowo, Sztum, Ustroń, Muszyna oraz Piwniczna Zdrój. Wybrane do badania jednostki gminne miały cechować się:

- „określoną liczbą ludności zamieszkującą te jednostki mieszczącą się w przedziale od 10 do 20 tys. mieszkańców,
- zaludnieniem pozwalającym zaliczyć je do gmin średnich,
- posiadaniem charakteru gminy turystycznej – co skutkuje szerokim rozumieniem pojęcia „każdy” w zakresie dostępu do informacji publicznej” (s. 168).

W podsumowaniu M. Stych zauważył, że pomiędzy wybranymi jednostkami gminnymi istnieją zasadnicze różnice w ich statutach, stąd też należałoby dostosować je do wymogów, które będą zgodne z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawie o samorządzie gminnym.

Podsumowując, niniejsza publikacja ukazuje różnorodne aspekty związane z funkcjonowaniem archiwów zakładowych w administracji publicznej. Autorzy przedstawili teksty związane z zawodem archiwisty, funkcjonowaniem i miejscem w strukturze organizacyjnej poszczególnych jednostek organizacyjnych, jak również ukazali problemy, z jakimi współcześnie borykają się archiwa zakładowe administracji publicznej. Należy również zauważyć, że archiwistyka nierozzerwalnie funkcjonuje w porozumieniu z szeroko rozumianym prawem administracyjnym. Pomocną wskazówką dla czytelnika jest zamieszczenie streszczenia i pełnej bibliografii po każdym tekście, dzięki czemu bez trudu można zapoznać się ze szczegółową literaturą na interesujący nas temat. Publikacja *Archiwa zakładowe w strukturach administracji publicznej* pod redakcją Piotra Wolnickiego to doskonała pozycja przydatna dla archiwistów zakładowych, jak również innych pracowników administracji publicznej.

Kamila Biernat

Archiwum Akt Nowych, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

KRONIKA

Sprawozdanie z konferencji „Współczesna dokumentacja – współczesne archiwa”

13–14 października 2016 r. w Instytucie Historii Wydziału Historycznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu miała miejsce konferencja naukowa „Współczesna dokumentacja – współczesne archiwa” zorganizowana przez Zakład Archiwistyki Instytutu Historii UAM, Archiwum Państwowe w Poznaniu oraz Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Sekcją Edukacji Archiwalnej SAP. Na miejsce obrad wybrano budynek Wydziału Historycznego położony przy ulicy Umultowskiej 89 d.

W pierwszym dniu obrad zebrani goście zostali powitani przez Dyrektora Instytutu Historii UAM prof. dr. hab. Józefa Dobosza, dr. hab. Krzysztofa Strykowski prof. UAM, dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu Henryka Krystka oraz kierownika Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii dr. hab. Irenę Mamczak-Gadkowską prof. UAM. Irena Mamczak-Gadkowska wspomniała wówczas o 40-leciu kształcenia archiwistów w Poznaniu, jak również celach, jakie przyświecały zorganizowaniu powyższej konferencji.

Pierwszą część spotkania jako moderator poprowadził dr. hab. Krzysztof Strykowski, prof. UAM. Prof. dr. hab. Wanda Krystyna Roman z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu zaprezentowała referat pt: *Dokumentacja elektroniczna i użytkownicy archiwów – stare i nowe problemy udostępniania*. W swoim wystąpieniu skupiła się przede wszystkim na ukazaniu nowego rodzaju dokumentacji, jakim niewątpliwie jest dokumentacja elektroniczna. Przedstawiona została jej definicja, cechy, etapy tworzenia oraz metadane. W dalszej części przedstawiono kwestie związane z udostępnianiem dokumentacji elektronicznej, jej nowymi użytkownikami, którzy pozostają anonimowi w sieci, jak również problemy wynikające z nowego systemu informacji archiwalnej.

Drugą prelekcją była dr Ewa Perłakowska z wystąpieniem: *Czy instrukcje kancelaryjne i archiwalne są potrzebne? Rola i znaczenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w procesie tworzenia, gromadzenia i zarządzania współczesną dokumentacją z perspektywy podmiotu publicznego i archiwum państwowego*. We wstępie do referatu przedstawione zostało pojęcie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jak również ich krótka historia. Prelekcja słusznie zauważyła, że omawiane przepisy są

istotnym narzędziem narastającego zasobu archiwalnego. W końcowej części wystąpienia pojawiły się również wzmianki o systemach dedykowanych i rejestrach publicznych.

Następnie głos zabrała dr Iwona Fischer reprezentująca Archiwum Narodowe w Krakowie. W swoim referacie *Nowe wyzwania współczesnego archiwisty* pokrótce przedstawiła historię Archiwum Narodowego w Krakowie. Omówiła też wyzwania, jakie stoją przed krakowskim archiwum. Zaliczyła do nich przede wszystkim: warunki lokalowe, kwestie związane z przechowywaniem dokumentacji, wyborami, które materiały poddać digitalizacji w pierwszej kolejności, niedoprecyzowaniem przepisów prawnych i metodycznych. Autorka wystąpienia wspomniała również o konkurentach archiwów państwowych. Zaliczyła do nich przede wszystkim biblioteki, muzea, jak również archiwa społeczne.

Ostatnia w pierwszej części konferencji głos zabrała mgr Magdalena Wiśniewska-Drewniak z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, prezentując temat: *Archiwa społeczne w Polsce – główne pytania i problemy*. Już na wstępie autorka zasygnalizowała, że w naszym kraju pojawiła się bardzo duża liczba archiwów społecznych. Problemem dla badaczy okazało się również samo zdefiniowanie pojęcia archiwum społecznego. W dalszej części M. Wiśniewska-Drewniak wskazała, że Ośrodek KARTA prowadzi ewidencję archiwów społecznych w naszym kraju. Pokrótce wspomniała również o cyfrowych archiwach tradycji lokalnej, które tworzone są przy bibliotekach gminnych. W zakończeniu padło kilka otwartych pytań, takich jak: czy archiwa państwowe powinny obawiać się archiwów społecznych oraz czy można mówić o selekcji materiałów archiwalnych w archiwach społecznych.

W tym momencie doszło do dyskusji, w której głos zabrali: dr hab. Waldemar Chorążyczewski, prof. UMK, dr Iwona Fischer, dr Ewa Perłakowska i mgr Henryk Krystek. Omówione szerzej zostały kwestie dotyczące definicji archiwów społecznych, pertynencji terytorialnej czy normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Moderatorem drugiej części konferencji został dr Tomasz Matuszak, dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. Pierwszy w tej części wystąpił dr Przemysław Wojciechowski, kierownik Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych Archiwum Państwowego w Poznaniu z referatem: *Jak archiwa zakładowe chronią przed destrukcją współczesne archiwa? Czy nauka wesprze archiwa w tej dziedzinie w przyszłości?* W swoim wystąpieniu autor przedstawił wszystkie najważniejsze kwestie związane z przechowywaniem materiałów archiwalnych. Nie zabrakło informacji dotyczących zanieczyszczeń, jakie mogą przyczynić się do degradacji przechowywanej dokumentacji. Przedstawiono również metody ratowania zalanych czy zwęglonych materiałów archiwalnych oraz liczne działania związane z rozwojem nanotechnologii w archiwach.

Kolejną prelegentką była dr Magdalena Heruday-Kiełczewska z Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W swoim wystąpieniu: *Dokumentacja współczesnego teatru. Z problematyki archiwum instytucji kulturalnych* zwróciła przede wszystkim uwagę na pojęcie archiwum artystycznego oraz podział materiałów archiwalnych, które dotyczą teatralnych przedstawień. Przechowywaną dokumentację w takich archiwach autorka podzieliła na dokumentację pracy i dokumentację dzieła. W skład dokumentów pracy zakwalifikowała m.in. szkice, które

tworzy się przed próbami teatralnymi. Z kolei w dokumentacji dzieła znajdziemy wszystkie materiały związane z nagraniami dźwiękowymi, protokołami z widowisk, czyli te, które odgrywają istotną rolę po każdej premierze. Swój tekst M. Heruday-Kiełczewska opracowała na podstawie informacji uzyskanych z Teatru Polskiego w Poznaniu oraz Teatru Wielkiego w Poznaniu.

Ostatnim wystąpieniem w pierwszym dniu konferencji był referat dr Małgorzaty Szabaciuk reprezentującej Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. W swoim referacie pt.: *Administrator Bezpieczeństwa Informacji w archiwach państwowych* autorka starała się ukazać kwestie związane z ochroną danych wrażliwych z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. M. Szabaciuk przywołała *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych*. Obecnie w Polsce stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji zostało powołane w Narodowym Archiwum Cyfrowym, Archiwum Państwowym w Koszalinie, Archiwum Państwowym w Warszawie, Archiwum Państwowym w Opolu, Archiwum Państwowym w Toruniu oraz Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

Po trzech referatach nadszedł czas na dyskusję, w której głos zabrali: dr Ewa Perłakowska, dr hab. Jan Miłosz oraz referenci.

Następnie wszyscy uczestnicy konferencji udali się na wspaniałą kolację, która miała miejsce w dawnym budynku Instytutu Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu przy ulicy Święty Marcin 78.

W drugim dniu konferencji moderatorem w pierwszej części obrad została prof. dr hab. Wanda Krystyna Roman. Pierwszym prelegentem w tym dniu był dr hab. Robert Degen z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. W swoim referacie pt.: *Ramowe przepisy kancelaryjne, czyli o pożytkach z wykorzystania dawnych pomysłów* przedstawił różne kwestie związane z instrukcją kancelaryjną oraz mechanizmami, jakie służą jej powstaniu. Autor odwołał się również do przepisów kancelaryjnych z 1931 r. i osoby Stefana Stosyka. W końcowej części wystąpienia R. Degen wskazał na najważniejsze czynności kancelaryjne oraz przeznaczenie instrukcji kancelaryjnych.

Drugim prelegentem tego dnia był mgr Przemysław Michalak reprezentujący Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu. W swoim wystąpieniu: *System elektronicznego zarządzania dokumentacją jako narzędzie kształtowania zasobu archiwalnego archiwów zakładowych* przedstawił pojęcie instrukcji kancelaryjnej, elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz systemu tradycyjnego. W dalszej części omówione zostały cechy podejścia procesowego w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją oraz procesy dedykowane tworzone dla konkretnych rodzajów spraw. Omówione zostały także procesy związane z udostępnieniem akt z Archiwum Zakładowego oraz automatycznej rejestracji spraw.

Następnie wystąpiła mgr Kamila Biernat, pisząca te słowa, reprezentująca Archiwum Akt Nowych w Warszawie oraz Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. W swoim referacie: *„Born Digital” – dokument urodzony elektronicznie – treść, struktura, metadane* przedstawiła wszystkie najważniejsze kwestie związane z dokumentem elektronicznym, począwszy od jego definicji, poprzez cechy, jakie

powinien spełniać, a kończąc na metadanych. W podsumowaniu padło wiele otwartych pytań, m.in.: czy archiwa państwowe są gotowe na przejście dokumentów elektronicznych, jak odróżnić oryginalny dokument elektroniczny od jego kopii oraz czy istnieje potrzeba opracowania wytycznych metodycznych dla e-dokumentacji.

Po trzech referatach doszło do dyskusji. Głos w niej zabrali: dr Ewa Perlakowska, dr hab. Robert Degen, prof. dr hab. Wanda Krystyna Roman. Kwestie sporne związane były z określeniem, czy instrukcja kancelaryjna jest aktem prawnym czy tylko aktem normatywnym. W odniesieniu do kwestii związanych z dokumentem elektronicznym padło stwierdzenie, że nie jest on kopiowany, lecz przenoszony oraz że archiwa państwowe pod względem prawnym są gotowe na przejście e-dokumentacji z archiwów zakładowych.

W ostatniej części konferencji moderatorem został dr hab. Waldemar Chorążyczewski, prof. UMK. Jako pierwsza zabrała głos mgr Joanna Chojecka, dyrektor Archiwum Państwowego w Koszalinie. W swoim wystąpieniu *Zarządzanie współczesnym archiwum państwowym* przedstawiła kwestie zarządzania archiwum od strony ekonomicznej. Na samym początku wyjaśniony został termin „zarządzanie” oraz cele strategiczne takiej instytucji. Autorka słusznie zauważyła, że wraz z upływem czasu ulega też licznym przemianom i reorganizacjom rola archiwów państwowych.

Kolejnym referentem był dr Tomasz Matuszak, dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, który zaprezentował referat pt.: *Nowoczesne zarządzanie dokumentacją a siła tradycji. Uwagi na marginesie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego*. W tekście przedstawione zostały doświadczenia związane z funkcjonowaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, instrukcją archiwalną czy jednolitym rzeczowym wykazem akt. Autor nawiązał również do roli, jaką obecnie pełni społeczeństwo informacyjne i jak wielką rolę w obecnym świecie odgrywa informacja. Nie zabrakło również omówienia problemów związanych z funkcjonowaniem systemów wspomagających czy z osobą koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych.

Następnym prelegentem był dr hab. Jan Miłosz reprezentujący Zakład Historii Gospodarczej Wydziału Historycznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W swoim wystąpieniu: *Zarządzanie dokumentacją korporacji (w archiwum zakładowym i w outsourcingu)* zaprezentował dzieje archiwum zakładowego Jeronimo Martins Dystrybucja sp. z o.o., które w 2002 r. liczyło 12 km dokumentacji tradycyjnej, w tym 500 m.b. dokumentacji osobowej oraz 3000 m.b. rolek kasowych. Pod koniec 2002 r. nastąpiła likwidacja archiwum zakładowego i przekazanie dokumentacji w outsourcing firmie OSG. W dalszej części wystąpienia autor wymienił działające wówczas firmy outsourcingowe na rynku: Archive Management Solution, SAP, OSG oraz Iron Montain. W zakończeniu J. Miłosz wskazał na pozytywne cechy dotyczące prowadzenia outsourcingu i własnego archiwum. Do zalet outsourcingu zaliczył koszty osobowe, magazynowe, oprogramowania oraz transport i logistykę. Z kolei do pozytywnych cech prowadzenia własnego archiwum zakładowe wyróżnił ochronę danych osobowych oraz szybki dostęp do własnej dokumentacji.

Jako ostatnia wystąpiła mgr Kamila Siuda reprezentująca Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. W swoim wystąpieniu *Egodokumenty w archiwach. Perspektywy badawcze* już we wstępie przedstawiła pojęcie egodokumentu ukazujące nowe spojrzenie na tekst i jego interpretację. Autorka wyróżniła elementy ochronne: świadomość, wiedzę badacza oraz analizę. W zakończeniu K. Siuda wskazała na brak zaawansowanych narzędzi mówiących, jak postępować z egodokumentami w archiwach, a także na połączenie antropologii z archiwistyką w tego typu badaniach naukowych.

Po czterech referatach doszło do dyskusji, w której głos zabrała dr Ewa Perłowska, mgr Joanna Chojecka, mgr Przemysław Michalak oraz dr hab. Waldemar Chorążyczewski, prof. UMK. Kwestie sporne dotyczyły przede wszystkim podmiotów gospodarczych i ich archiwów zakładowych oraz zarządzania w archiwach państwowych.

W mowie końcowej dr hab. Waldemar Chorążyczewski, prof. UMK podziękował wszystkim uczestnikom za owocne obrady. Wspomniał, że niniejsza konferencja stała się miejscem wymiany poglądów doświadczonych naukowców z młodymi oraz praktyków z teoretykami. Poruszane tematy dotyczyły przede wszystkim kwestii związanych z dokumentem elektronicznym, elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, zarządzaniem w archiwach państwowych jak również nowych trendów w nauce archiwalnej, jakimi są archiwa społeczne, archiwa bieżące, egodokumenty czy outsourcing. Następnie głos zabrała dr hab. Irena Mamczak-Gadkowska prof. UAM, która podziękowała wszystkim zebranych uczestnikom oraz zaprosiła na kolejną edycję konferencji w przyszłym roku.

Kamila Biernat

Archiwum Akt Nowych, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

„Archiwa, człowiek i krajobraz” – XVI Konferencja Archiwistów Czeskich – Poděbrady, 7–9 kwietnia 2015 r.

Ogólnokrajowe powszechne zjazdy czeskich archiwistów – zwane tu konferencjami archiwistów Republiki Czeskiej (konference archivářů ČR) – odbywają się nie co pięć, jak u nas, lecz co dwa lata (a początkowo nawet organizowano je co roku), więc choć pierwszy z nich miał miejsce 26 lat temu, to ostatni nosił numer 16. Zorganizowało go tradycyjnie już Czeskie Towarzystwo Archiwalne (Česká archivní společnost, o.s.) oraz Oddział Czeskiego Towarzystwa Informacyjnego przy Archiwum Narodowym (Pobočka České informační společnosti, o.s. při Národním archivu), jak również Departament Zarządu Archiwów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Ministerstvo vnitra, Odbor archivní správy a spisové služby).

Konferencja odbyła się 7–9 kwietnia 2015 r. w niewielkim, lecz uroczym i pełnym zabytków, a przy tym ważnym w dziejach Czech mieście Poděbrady, które od blisko stu lat jest też uznanym uzdrowiskiem. Obrady toczyły się pod hasłem: „Archiwa, człowiek i krajobraz. Przemiany krajobrazu i środowiska naturalnego w dokumentach archiwalnych” (Archivy, člověk a krajina. Proměny krajiny a životního prostředí v archivních dokumentech). Jednak zakres tematyczny wygłoszonych referatów był znacznie szerszy.

W głównej części obrad większość wystąpień dotyczyła problematyki związanej z archiwami różnorodnych instytucji o charakterze rolnym i leśnym, i to zarówno prywatnych (dawnych państw stanowych, dóbr prywatnych), jak i państwowych (ministerialnych i gospodarczych). Jak ważne u naszych południowych sąsiadów są to instytucje może świadczyć choćby to, że właśnie one stały się prawdziwym „kamieniem węgielnym” dla tworzonej tu na przełomie XIX i XX w. nowoczesnej sieci archiwalnej. Mówił o tym m.in. dr Bohumír Smutný z Morawskiego Archiwum Ziemskiego w Brnie, przypominając, że archiwa zamkowe przejęte zostały przez państwa w kilku turach, po 1918 r. przejęto majątki i archiwa rodów austriackich, a po 1945 r. niemieckich i węgierskich, a potem także czeskich. Zasób ten zabezpieczyło najpierw ministerstwo rolnictwa, a po 1954 r. przeszedł on do archiwów państwowych. Po roku 1989 nastąpiły reprivatyzacje, które dotknęły również te zbiory. Współczesną problematykę i prawne aspekty restytucji archiwaliów ukazał Jiří Smitka z Okręgowego Archiwum Państwowego w Pradze. W Poděbradach omawiano też dzieje poszczególnych archiwów, ale przede wszystkim losy zgromadzonych w nich konkretnych zbiorów i kolekcji (np. zbiory rodowe Thun-Hohenstein, Thurn-Taxis, Hohenlohe i Lobkowitz), prezentując możliwości różnorodnych badań interdyscyplinarnych, w tym prowadzonych głównie w odniesieniu do zmian zachodzących w krajobrazie. Wystąpili badacze z różnych dziedzin wiedzy, ukazujący swoje doświadczenia z wykorzystaniem akt do badań przyrodniczych, klimatycznych, społecznych i innych. Uwagę zwracało tu m.in. wystąpienie Marie Mackovej z Uniwersytetu w Pardubicach, omawiające pochodzący z 1785 r. „Kataster Józefiński”, przy którym obok map powstała ogromna ilość opisów tekstowych, będących nieocenionym źródłem dla wielostronnych badań m.in. nad krajobrazem.

Nieco inną pozycję archiwów rodowych, jaka ma miejsce w Austrii, przedstawił Michael Hochedlinger z Austriackiego Archiwum Państwowego, określając ją „kwadraturą koła”. Wiele z cennych zbiorów, przecież nigdy meznacjonalizowanych, nie jest dostępnych dla badaczy, a ich właściciele sabotują przepisy o ochronie dokumentów archiwalnych. Natomiast omawiając dzieje austriackiej archiwistyki, odnosząc się do badań naukowych, stwierdził on, że do dziś panuje „żelazna kurtyna w myśleniu”. Badacze ignorują języki (dokumenty) słowiańskie oraz język węgierski, którymi wszak powszechnie mówiono w byłej monarchii habsburskiej. Dodać należy, że Austria do dziś nie posiada żadnej centralnej ewidencji zbiorów archiwalnych, a archiwa państwowe nie mają możliwości kontroli nawet najcenniejszych prywatnych dokumentów.

Kolejny panel, zorganizowany w drugim dniu obrad, dotyczył coraz bardziej nabrzmiewającego w czeskiej (ale przecież nie tylko) archiwistyce problemu

ochrony praw autorskich i ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za te materiały, w kontekście ich gromadzenia oraz udostępniania. Przedstawiono stan prawny w tym względzie w Czechach i w niektórych innych państwach europejskich, zwrócono uwagę na zagrożenia dla udostępniania materiałów, zarówno prawne jak i społeczne, przeprowadzono ożywioną dyskusję, lecz nie wypracowano żadnych nowych rozwiązań.

Bardzo interesujący okazał się trzeci blok, zorganizowany w formie dyskusji panelowej, podczas której zastanawiano się nad wizją czeskiej archiwistyki. Wśród grona ekspertów na szczególną uwagę zasługuje wystąpienie PhDr. Daniela Doležala – dyrektora Archiwum Państwowego w Pradze, przed laty prezesa Czeskiego Towarzystwa Archiwalnego, którą to funkcję pełnił całe dwie kadencje. Zwracał on uwagę, że niektórych problemów, pomimo podejmowania wielokrotnych prób, nie udało się rozwiązać w czeskiej archiwistyce od XIX w. Wskazywał przy tym na wciąż nieuregulowaną sprawę współpracy archiwów historycznych z przedsiębiorstwami i instytucjami prywatnymi czy społecznymi. Zwracał też uwagę, że zachodzące w ostatnich latach w archiwach zmiany sprowadzały się głównie do utrzymania obecnego statusu tych placówek, często nieradzących sobie z dynamicznie wzrastającymi wobec nich potrzebami społecznymi, jak również wzrostu roli informacji archiwalnej. Archiwistyka i archiwiści pozostają w znacznej swej większości konserwatywni, a wszelkie zmiany przyjmowane są w tym środowisku niechętnie i bardzo powoli. Tymczasem technologia komputerowa całkowicie zmieniła nawyki, sposoby myślenia i rozumowania, jak również tempo pracy. Zadając pytanie, czy musimy ulegać we wszystkim naciskom współczesności, dyskutant poruszył kilka kwestii, wobec których należy jak najszybciej znaleźć rozwiązanie i wytyczyć nowe ramy postępowania na przyszłe dziesięciolecia. Należą do nich m.in.: organizacja archiwów i zarządzanie nimi (traktowanie zasobu historycznego jako domeny, własności państwowej, kończy się); inwazja techniki cyfrowej (m.in. digitalizacja, zachowanie i autentyczność tego typu zbiorów); trudności finansowe (może zamiast opierać działalność wyłącznie na budżecie państwa, szukać też źródeł finansowania w lepszej organizacji posiadanych środków finansowych, a także w możliwościach zapewnienia wpływów z innych źródeł) czy sprawy edukacji archiwalnej. Wystąpienia panelowe nie przyniosły gotowych rozwiązań, ale zapoczątkowały dyskusję, która zapewne będzie w najbliższym czasie dość żywa w czeskim środowisku archiwalnym i może doprowadzić do wypracowania ciekawych rozwiązań na przyszłość.

Obok ściśle naukowej części obrad gospodarze zadbali również o bogaty program kulturalny. Można było zwiedzać miejscowe muzea i galerie, a także czynną elektrownię wodną czy też zapoznać się z zasobem i dziejami najbliższych archiwów państwowych. Niezapomnianych wrażeń dostarczył wieczór towarzyski, zorganizowany w drugim dniu obrad, podczas którego przy dobrym winie, czeskim piwie oraz smacznym jedzeniu, słuchając żywej orkiestry (kto chciał mógł tańczyć) nawiązywano znajomości. Odbывało się szereg nieoficjalnych dyskusji, wymieniano poglądy i doświadczenia w istotnych sprawach, które nie były przedmiotem oficjalnych obrad. Podczas tego wieczoru prezentowano również dokumentalne

filmy z lat 50. XX w. o tematyce ochrony środowiska, przechowywane w Narodowym Archiwum Filmowym.

W konferencji wzięli udział przedstawiciele organizacji archiwalnych z kilku sąsiednich krajów: Austrii, Niemiec, Polski, Słowacji i Węgier. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich reprezentował autor niniejszej relacji, zaś Polskie Towarzystwo Archiwalne wysłało trzyosobową delegację w osobach: Hanna Krajewska, Anna Gruszczyńska i Maciej Jasiński. Dla zagranicznych gości czescy koledzy zorganizowali specjalną wycieczkę, podczas której odwiedziliśmy m.in. dwa miejsca związane z wybitnym czeskim pisarzem – niezwykle popularnym w Polsce – Bohumilem Hrabalem, a mianowicie Nymburk, jak również zwiedziliśmy Państwowe Archiwum Powiatowe w Nymburku z siedzibą w Lysej nad Łabą, gdzie pokazano nam świadectwo maturalne pisarza. Odwiedziliśmy też miejscowość Kersko, w której znajduje się weekendowy dom Hrabala.

Ogólnokrajowe konferencje archiwalne są najważniejszą platformą wymiany fachowych informacji i doświadczeń czeskich archiwistów, zasługują więc na naszą szczególną uwagę, zwłaszcza że borykamy się z podobnymi problemami. Kolejna konferencja, zaplanowana na rok 2017 r., odbędzie się w Libercu, a więc niemal u polskich granic. Z pewnością i ona przyniesie wiele interesujących wystąpień.

Ivo Łaborewicz

Archiwum Państwowe we Wrocławiu oddział w Jeleniej Górze

IN MEMORIAM

Teresa Helena Koba-Ryszewska – archiwista, historyk

Urodziła się 15 października 1935 r. w Nowej Słupi, powiecie kieleckim w rodzinie inteligenckiej. Córka Stanisława i Zofii z domu Panek, ojciec Stanisław Koba był pracownikiem umysłowym, matka nie pracowała zawodowo. Naukę rozpoczęła w 1945 r. w Szkole Podstawowej nr 2 w Kielcach, następnie podjęła naukę w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Śniadeckiego w Kielcach. W 1954 r. otrzymała świadectwo dojrzałości i podjęła studia historyczne na Wydziale Filozoficzno-Historycznym Uniwersytetu Wrocławskiego. W celu uzyskania specjalizacji w zakresie archiwistyki przeniosła się w 1956 r. na Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. Studia ukończyła w 1958 r. na podstawie pracy magisterskiej z zakresu archiwoznawstwa pt. „Księgi sądu zamkowego w Starogrodzie”, przygotowanej pod kierunkiem prof. Wojciecha Hejnosza, i otrzymała tytuł zawodowy magistra historii specjalności archiwalnej¹.

Pracę zawodową rozpoczęła w grudniu 1958 r. w Wojewódzkim Archiwum w Kielcach na stanowisku młodszego archiwisty. W 1961 r. została awansowana na archiwistę, w 1962 r. na starszego archiwistę, następnie pełniła obowiązki kierownika pracowni naukowej. Szybko dała się poznać jako odpowiedzialny i sumienny pracownik i już w 1964 r. dodatkowo powierzone zostały T. Ryszewskiej obowiązki kierownika oddziału akt podworskich. 1 maja 1965 r. została starszym asystentem naukowo-badawczym, pełniąc jednocześnie funkcję kierownika pracowni naukowej i oddziału akt podworskich, a od stycznia 1966 r. kierownika oddziału akt PRL Wojewódzkiego Archiwum w Kielcach. Pod koniec 1969 r. wraz z rodziną przeprowadziła się do Torunia, gdzie w styczniu 1970 r. podjęła pracę w Wojewódzkim Archiwum w Bydgoszczy Oddział w Toruniu jako starszy asystent naukowo-badawczy. W maju 1970 r. została powołana na stanowisko adiunkta naukowo-badawczego w Wojewódzkim Archiwum w Bydgoszczy. 1 października 1975 r. powróciła do Kielc i podjęła pracę w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Kielcach im. Jana Kochanowskiego, która w kolejnych latach przekształcała się

¹ Biogram opracowano na podstawie: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, akta osobowe pracowników, sygn. 2/220; Archiwum Państwowe w Kielcach, akta osobowe pracowników, sygn. 105, Archiwum Państwowe w Toruniu, Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział terenowy w Toruniu, 42-47, Archiwum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, akta osobowe byłych pracowników, sygn. 1778/41.

w Akademii Świętokrzyską im. Jana Kochanowskiego, następnie Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Kochanowskiego, obecnie Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach. Na tej uczelni pracowała do emerytury, czyli do 30 września 2001 r., początkowo jako specjalista ds. archiwalnych, następnie jako kustosz biblioteczny w archiwum, jednocześnie nim kierując. W czasie swojej kariery zawodowej prowadziła również zajęcia na kursie archiwalnym organizowanym przez Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu, Korepondencyjny Kurs Archiwalny Punkt Konsultacyjny w Kielcach. Była członkiem Polskiego Towarzystwa Historycznego oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, w toruńskim oddziale stowarzyszenia pełniła funkcję sekretarza. W 1972 r. weszła w skład zarządu Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

W pracy zawodowej, zarówno w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Kielcach jak również w Wojewódzkim Archiwum w Bydgoszczy Oddział w Toruniu, wykazywała się doskonałą znajomością zasad archiwistyki i metodyki archiwalnej, co zaowocowało opracowanymi zespołami i wstępami, jak na przykład: Hufce Budowlane „Świt” w Kielcach – inwentarz ze wstępem w 1959 r., Pierwsze Gimnazjum i Liceum im. Jana Śniadeckiego w Kielcach – inwentarz ze wstępem w 1961 r., Akta miasta Chęciny – inwentarz ze wstępem w 1962 r., Wojewódzki Urząd Ziemi – inwentarz ze wstępem w 1963 r., Akta Walchnowskich i Gedefroi z Nizin – inwentarz w 1963 r., wspólnie z Bohdanem Ryszewskim, Gminy powiatu kieleckiego – inwentarze ze wstępem do grupy zespołów, wspólnie z Elżbietą Wirską w 1964 r., Archiwum Ordynacji Myszkowskiej – inwentarz ze wstępem w 1966 r., Archiwum Skórkowskich z Wielkiej Woli – inwentarz w 1964 r., Archiwum Radziwiłłów z Nagłowic – inwentarz w 1964 r., wstęp do inwentarza zespołu akt Linowskich – inwentarz 1968 r., Akta Olszowskich i Borkowskich z Jaronowic – inwentarz 1968 r., Akta Seweryna Borkiewicza – inwentarz w 1969 r. – informacja do akt Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego, Rząd Gubernialny Radomski – część zespołu, Akta stanu cywilnego powiatu włoszczowskiego, wstęp do inwentarza, Sądy dominialne dóbr biskupstwa chełmińskiego, Gminne rady narodowe powiatu wąbrzeskiego – wstęp do inwentarza, Gminne Rady Narodowe Powiatu Wąbrzeskiego, Akta sądów dominialnych dóbr biskupstwa chełmińskiego, Miejska Rada Narodowa i Zarząd Miejski w Toruniu z lat 1945–1950 (1975), Powiatowa Rada Narodowa i Wydział Powiatowy w Toruniu z lat 1945–1950 (1975), Starostwo Powiatowe w Toruniu z lat 1945–1950 (1975). Ponadto w oddziale archiwum w Toruniu kierowała pracami Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych. Aktywnie uczestniczyła w życiu archiwum, a jej zainteresowania naukowo-badawcze zaowocowały m.in. referatami wygłoszonymi na zebraniach naukowych: „Problemy opracowania zespołu akt Rząd Gubernialny Radomski (1807–1867)”, „Podziały administracyjne ziem obecnego województwa kieleckiego w X–XX wieku”, „Jednolite rzeczowe wykazy akt w praktyce kancelarii i archiwów zakładowych na terenie działalności WAP w Bydgoszczy oddział w Toruniu”, „Akta Zarządu Miejskiego i Starostwa Powiatowego w Toruniu 1945–1950 jako źródło do dziejów powstania i kształtowania się władzy ludowej w Toruniu i powiecie toruńskim. W uznaniu doświadczenia nabytego podczas opracowywania akt oraz pracy naukowo-badawczej

Naczelną Dyrektorkę Archiwów Państwowych zlecił jej opracowanie recenzji projektu przewodnika po zespole akt Rządu Gubernialnego Lubelskiego (1867–1918) przygotowanego przez J. Godlewską². Szczególną wartość w dorobku naukowym Teresy Ryszewskiej ma opracowanie o przeszłości administracyjnej ziem województwa kieleckiego, które stale jest wykorzystywane w nauce i dydaktyce uniwersyteckiej. Dzięki swojemu doświadczeniu, wiedzy, a nade wszystko umiejętnościom jej przekazywania, Ryszewska sprawdzała się doskonale jako osoba wprowadzająca w tajniki zawodu i opiekun nowych pracowników zajmujących się opracowaniem akt.

Inny charakter miała praca wykonywana przez T. Ryszewską w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Kielcach. Była kierownikiem archiwum i przez wiele lat jego jedynym pracownikiem. W zasadzie od momentu objęcia przez T. Ryszewską stanowiska kierownika archiwum uczelni, zaczyna się jego właściwe funkcjonowanie. Wprowadzono przepisy kancelaryjne: instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przejmowano dokumentację do zasobu archiwum i udzielano pomocy w jej właściwym kwalifikowaniu. Przez cały okres pracy w archiwum uczelni, czyli 27 lat, T. Koba-Ryszewska stale czyniła starania, aby zapewnić coraz lepsze warunki lokalowe i kadrowe swojej placówce. Archiwum kilkakrotnie zmieniało swoją lokalizację, stale rozszerzając powierzchnię lokalową. Zwiększono również obsadę personalną, zatrudniając drugiego pracownika. W 1996 r., dzięki większej i wygodniejszej powierzchni lokalowej, udało się uruchomić czytelną dla użytkowników zewnętrznych. Wieloletnie starania Ryszewskiej przyniosły rezultat dopiero w 2002 r. i „archiwum dostało obiekt na miarę potrzeb i rangi archiwum historycznego, gromadzącego wieczyście istotne dla uczelni źródła historyczne”³. Pomimo tych wszystkich problemów kadrowych i lokalowych, prowadzone przez T. Kobę-Ryszewską archiwum, w opinii przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, było zawsze wzorcowe pod względem administracyjno-gospodarczym i merytorycznym⁴. Szeroka wiedza oraz osobowość Pani Teresy Ryszewskiej, otwartość, ogromna kultura osobista, powodowała, że archiwum zakładowe uczelni odgrywało jeszcze inną bardzo ważną rolę, mianowicie było miejscem spotkań kadry uniwersyteckiej. Tam prowadzone były dyskusje, wymiana myśli i doświadczeń, zarówno w pracy dydaktycznej, jak również w badaniach naukowych.

Teresa Helena Koba-Ryszewska zmarła 23 maja 2015 r. Została pochowana na cmentarzu prawosławnym w Kielcach.

Najważniejsze publikacje i artykuły Teresy Koby-Ryszewskiej:

Z problemów organizowania się władzy ludowej w województwie kieleckim w pierwszej połowie 1945 r. (wspólnie z S. Marcinkowskim i M. Markowskim).

Przeszłość administracyjna ziem województwa kieleckiego, [w:] *Z dziejów ziemi kieleckiej 1918–1944*, Książka i Wiedza, Warszawa, 1970, s. 9–29.

² J. Godlewska, *Rząd Gubernialny Lubelski (1867–1918). Przewodnik po zespole*, Warszawa 1978.

³ Monika Marcinkowska, *Archiwum*, [w:] *Droga do Uniwersytetu 1969–2009*, red. W. Caban, M. B. Markowski, Kielce 2009, s. 237–243

⁴ Tamże.

Kielecczyzna w walce o lepsze jutro, Warszawa 1969.

Z dziejów ziemi kieleckiej 1918–1945, Warszawa 1970.

Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach. Charakterystyka zasobu, [w:] *Problematyka historii szkolnictwa, oświaty i wychowania w badaniach Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach*, red. J. Krasuski, Zygmunt Ruta, Kielce 1984.

Wiesława Rutkowska
Archiwum Państwowe w Kielcach

Usługi archiwalne w pełnym zakresie wykonuje
STOWARZYSZENIE ARCHIWISTÓW POLSKICH

Pełen zakres usług archiwalnych obejmuje:

- Archiwizację dokumentacji
- Przechowywanie archiwalne
- Kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia
- Opracowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Ekspertyzy i doradztwo archiwalne

Zlecenia przyjmuje:

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

Oddział	Prezes oddziału SAP (P) Kierownik grupy kursowej (K)	Adres	Telefon	E-mail
Bydgoszcz	Małgorzata Rzepecka (P) Eugeniusz Borodij (K)	Dworcowa 65	52 339 54 01	dz.info@archiwum.bydgoszcz.pl euborodij@op.pl
Częstochowa	Dorota Czach (P) Katarzyna Kowalczyk (K)	Rejtana 13	697 700 789 34 369 77 44	daisyxxx@o2.pl kkoww2@interia.pl
Gdańsk	Monika Ptuciennik (P)	Wałowa 5	58 301 74 64	sap@archiwapomorskie.pl
Gorzów Wlkp.	Juliusz Sikorski (P) Dariusz Rymar (K)	Grotzgera 24/25	95 722 79 68	jsikorski@gorzow.ap.gov.pl rymar@gorzow.ap.gov.pl
Kalisz	Karol Andrzejewski (P) Edyta Pietrzak (K)	Poznańska 207	62 767 10 22	andrzejewski@archiwum.kalisz.pl epietrzak@archiwum.kalisz.pl
Katowice	Grażyna Przesmycka (P) (K)	Józefowska 104	32 208 78 03	kalowice@sap.waw.pl
Kielce	Piotr Pawtowski (P) Rafał Chałoński (K)	Żydowska 4, Sandomierz Kusocińskiego 57, Kielce	15 832 25 09 41 368 10 69	sandomierz@kielce.ap.gov.pl rafalchalonski1966@o2.pl
Koszalin	Anna Janczewska (P) Katarzyna Królczuk (K)	Skłodowskiej-Curie 2	94 317 03 65 94 317 03 60	ajanczewska@koszalin.ap.gov.pl koszalin@sap.waw.pl
Kraków	Diana Błońska (P) Małgorzata Garlacz (K)	Piłsudskiego 14	12 433 58 13	dblonska@muzzeum.krakow.pl mgarlacz@muzzeum.krakow.pl
Legnica	Magdalena Kacprzak (P) Anna Maria Modzelewska (K)	Piłsudskiego 1	76 876 47 42 76 856 34 78	m_kacprzak@vp.pl ann_m3@op.pl
Leszno	Jerzy Perzyński (K)	Solskiego 79	65 526 97 19	j.perzynski@wp.pl
Lublin	Tomasz Gąsior (P) Piotr Dudzikowski (K)	Magnoliowa 2	669 112 403 534 245 500	saplublin@orange.pl kcealublin@sap.waw.pl
Łódź	Andrzej Drakoniewicz (P) (K)	Kościuszki 121	42 636 85 35	andrzej.drakoniewicz@lodz.ap.gov.pl
Malbork	Małgorzata Janusz (K)	Starościńska 1	55 647 44 55	archiwum@elbiag.ap.gov.pl
Olsztyn	Marta Adamska (P) Mariusz Korejwo (K)	Partyzantów 18	89 527 60 96	olsztyn@sap.waw.pl mkorejwo@wp.pl
Opole	Jolanta Bugaj (K)	Zamkowa 2	77 454 55 36	sapkeca45@op.pl
Piotrków Tryb.	Krzysztof Taپیński (K)	Toruńska 4	44 649 69 71	tomaszmatuzsak@wp.pl
Płock	Agata Radecka (P)	Kazimierza Wielkiego 9B	24 262 24 91	agataradecka2@wp.pl
Poznań	Jan Miłosz (P)	Czapla 21A/8	604 422 811	janmilosz@wp.pl
Przemysł	Agnieszka Bobowska-Hryniewicz (P)	Lelewela 4	16 670 35 38	przemysl@sap.waw.pl
Radom	Anna Jankowska (P) Jolanta Rogala (K)	Rynek 1	48 362 11 50	ajankowska@radom.ap.gov.pl rogala@radom.ap.pl
Rzeszów	Izabela Glesner (P) Agnieszka Jacek (K)	Bożnicza 2	17 850 10 99	iglesner@rzeszow.ap.gov.pl nadzor@rzeszow.ap.gov.pl
Siedlce	Grzegorz Wełik (P)	Kościuszki 7	25 633 37 23	archiw@sjedlce.ap.gov.pl
Suwałki	Tadeusz Radziwonowicz (K)	Kościuszki 69	87 566 21 67	radziwonowicz@suwalki.ap.gov.pl
Szczecin	Andrzej Jabłoński (P) Aleksandra Karpińska (K)	św. Wojciecha 13	91 434 32 14 91 433 50 02	oddzial3@szczecin.ap.gov.pl akarpinska.sap@gmail.com
Toruń	Sławomir Pułkownik (P) (K)	pl. Rapackiego 4	56 622 47 54	spulkownik@torun.ap.gov.pl
Warszawa	Katarzyna Soltyk-Soltycka (P) Ewa Suchmiał (K)	Śniadeckich 8 Hankiewiczza 1	507 222 789 693 171 391	kasia@impan.pl kcea.warszawa@op.pl
Wrocław	Lucyna Harc (P) Elżbieta Billing (K)	Pomorska 2	691 520 777 71 328 81 01	harc@uni.wroc.pl billing@poczta.onet.pl
Zielona Góra	Mirosław Szatarski (P)	Pionierów Lubuskich, Stary Kisielin	68 329 98 01	zielonagora@sap.waw.pl

pokwitowanie dla wpłacającego

opłata w złotych

słownie

wpłacający

dokładny adres

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich

00-213 Warszawa

ul. Bonifraterska 6 lok. 21

BRE BANK Warszawa

93 1140 1010 0000 5190 3500 1001



datownik podpis przyjmującego

pokwitowanie dla wpłacającego

opłata w złotych

słownie

wpłacający

dokładny adres

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich

00-213 Warszawa

ul. Bonifraterska 6 lok. 21

BRE BANK Warszawa

93 1140 1010 0000 5190 3500 1001



datownik podpis przyjmującego

pokwitowanie dla wpłacającego

opłata w złotych

słownie

wpłacający

dokładny adres

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich

00-213 Warszawa

ul. Bonifraterska 6 lok. 21

BRE BANK Warszawa

93 1140 1010 0000 5190 3500 1001



datownik podpis przyjmującego

PRENUMERATA

ARCHIWISTY POLSKIEGO

- ROCZNA
- PÓŁROCZNA
- OD KTÓREGO NUMERU
- LICZBA EGZEMPLARZY

*PROSIMY O WYPEŁNIENIE
ODPOWIEDNICH POZYCJI*

Jestem płatnikiem VAT. Proszę o wystawienie faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

NIP

Podpis

PRENUMERATA

ARCHIWISTY POLSKIEGO

- ROCZNA
- PÓŁROCZNA
- OD KTÓREGO NUMERU
- LICZBA EGZEMPLARZY

*PROSIMY O WYPEŁNIENIE
ODPOWIEDNICH POZYCJI*

Jestem płatnikiem VAT. Proszę o wystawienie faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

NIP

Podpis

PRENUMERATA

ARCHIWISTY POLSKIEGO

- ROCZNA
- PÓŁROCZNA
- OD KTÓREGO NUMERU
- LICZBA EGZEMPLARZY

*PROSIMY O WYPEŁNIENIE
ODPOWIEDNICH POZYCJI*

Jestem płatnikiem VAT. Proszę o wystawienie faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

NIP

Podpis