

Marta BASAK* (UPH w Siedlcach, Polska)

Archiwum zakładowe Telewizji Polskiej Oddział w Lublinie

Abstract: The following work regards the company archives of TVP3 Lublin. To begin with, the rules and instructions applicable within the archives have been described. Next, the following rooms have been presented: the office rooms and the company archives warehouse, where the paper, electronic and audiovisual documentation is stored. The physical conditions in the storage rooms and the monitoring tools have been presented. The organizational structure of the company archives and the tasks handled by the employees have been described. The activities handled within the archives have been divided into internal tasks carried out within the organizational unit and external tasks performed for the organizational units, regional and central branches. The following rules have been discussed: taking over documentation in paper, magnetic storage and digital form, the accompanying procedures. The ordering and archiving of the documentation have been described. The tools assisting these processes, in particular the electronic database, its construction, the possibilities of its application for archiving and sharing, have been presented. The inventory process, the non-archival documentation disposal and forwarding it to the TVP head office and to the National Archives, have been presented. The final part of the following work describes the external tasks of the company archives: the copying and digitization of the analog materials.

Key words: Archive, Polish Television, Lublin

Streszczenie: Prezentowana praca dotyczy archiwum zakładowego Telewizji Lublin. Na wstępie opisano przepisy oraz instrukcje obowiązujące w archiwum. Następnie przedstawiono pomieszczenia: biurowe oraz magazyn archiwum zakładowego gdzie przechowywana jest dokumentacja papierowa, elektroniczna oraz audiowizualna. Przedstawiono warunki fizyczne w pomieszczeniach magazynowych oraz narzędzia do monitorowania. Opisano strukturę organizacyjną archiwum zakładowego i zadania wykonywane przez pracowników. Czynności wykonywane w archiwum podzielono na zadania wewnętrzne, realizowane w komórce organizacyjnej i zewnętrzne wykonywane dla komórek organizacyjnych, oddziałów regionalnych i centralnych. Omówiono zasady: przejmowania dokumentacji w formie papierowej, na nośnikach magnetycznych i cyfrowych towarzyszące temu procedury. Opisano porządkowanie oraz archiwizację dokumentacji. Zaprezentowano narzędzia wspomagające te procesy, w szczególności elektroniczną bazę danych, jej konstrukcję, możliwości jej wykorzystania w celu archiwizacji i udostępniania. Przedstawiono przebieg skonstruowania, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie do centrali TVP oraz Archiwum Państwowego. Końcowa część pracy opisuje zadania zewnętrzne archiwum zakładowego: przegrania i digitalizację materiałów analogowych.

Słowa kluczowe: archiwum, TVP, Lublin

* martabasak.mb@gmail.com, Instytut Historii

Wprowadzenie

Niniejszy artykuł przedstawia zagadnienia dotyczące archiwum zakładowego Telewizji Lublin. Po wstępnych informacjach dotyczących dziejów Telewizji Lublin, zaprezentowano lokalne archiwum, gdzie gromadzona jest dokumentacja papierowa, elektroniczna oraz audiowizualna, przedstawiono warunki przechowywania dokumentacji. Opisano organizację pracy w archiwum zakładowym i wyszczególniono wykonywane zadania, przedstawiono przepisy i instrukcje obowiązujące w archiwum. Scharakteryzowano wewnętrzne zadania archiwum zakładowego, takie które są realizowane w samej komórce organizacyjnej, oraz zewnętrzne zadania wykonywane wobec innych komórek organizacyjnych, dla jednostki centralnej TVP SA, oddziałów regionalnych i innych podmiotów zgodnie z misją telewizji publicznej. Przy realizacji zadań wewnętrznych omówiono zasady przejmowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w formie papierowej, przejmowania dokumentacji na nośnikach magnetycznych i cyfrowych oraz towarzyszące temu procedury. Przedstawiono przebieg porządkowania oraz archiwizacji dokumentacji. Część artykułu poświęcono prezentacji elektronicznej bazy danych¹, jej konstrukcji i opis możliwości wykorzystania jej w archiwizacji programów telewizyjnych. W pracy poruszono problem digitalizacji materiałów zarejestrowanych na nośnikach magnetycznych, jako proces czasochłonny i kosztowny. Następnie opisano przebieg skonstruowania oraz przekazywania dokumentacji do Ośrodka Dokumentacji i Zbiorów Programowych TVP SA oraz archiwum państwowego.

W kolejnej części artykułu zaprezentowano zadania archiwum zakładowego wykonywane na zewnątrz: zakupy i gospodarka nośnikami audiowizualnymi, omówione zostanie kolejne zadanie, jakim jest obsługa wypożyczeń dokumentacji papierowej oraz audiowizualnej, a także przygotowanie materiałów do emisji antenowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi TVP 3 Lublin, zgodnie z obowiązującą instrukcją². Osobno omówiono proces realizacji przeobrażenia materiałów filmowych na potrzeby własne i innych podmiotów. Na końcu przedstawione będą rodzaje kontroli w archiwum zakładowym oraz sprawozdawczość, związane z działalnością tej komórki organizacyjnej.

Zarys dziejów Telewizji Lublin

Tradycje lubelskiego ośrodka telewizyjnego są dość długie. 1 lipca 1958 r. przy istniejącym od 1944 r. Polskim Radiu Lublin powstał Zespół Programu Telewizyjnego. Dwa lata później powołano Komitet ds. Radia i Telewizji „Polskie Radio i Telewizja”, który był kontynuacją Komitetu do spraw Radiofonii „Polskie

¹ MAK pakiet elektroniczny wspomagający pracę bibliotek i archiwów.

² *Instrukcja toku emisji*, Decyzja 22/99 Dyrektora Oddziału TVP SA w Lublinie, 1999.

Radio” założonego w 1951 r. Jego lubelska siedziba została umiejscowiona przy ul. Białej i Obrońców Pokoju, na działce przekazanej przez Parafię Kościoła Prawosławnego w Lublinie³.

Korespondencje filmowe z Lublina i regionu lubelskiego zaczęły pojawiać się w „Dzienniku Telewizyjnym” już w roku 1960. Od 1 kwietnia 1982 r. Telewizja Lublin przygotowywała swoje materiały dla „Telewizyjnego Kuriera Warszawskiego”, który był emitowany na antenie II Programu TVP, a następnie dla „Telewizyjnego Kuriera Województw”. Lubelski program w „Telewizyjnym Kurierze Województw” był nadawany raz w tygodniu, zaś od 15 lipca 1983 r. dwa razy w tygodniu. Od 12 stycznia 1985 r. na antenie pojawiła się „Telewizyjna Panorama Lubelska”. Był to pierwszy program przygotowany nowoczesną techniką zapisu magnetycznego, całkowicie zrealizowany w Lublinie i wyemitowany z lubelskiego studia.

Początek lat 90-tych to dążenia lubelskiego środowiska medialnego do tworzenia ośrodków lokalnych radia i telewizji. 28 września 1990 r. antena II programu TVP wyemitowała po raz pierwszy trzygodzinny samodzielny program lokalny z Lublina, który zawierał informacje ze świata kultury, sportu, informacje gospodarcze oraz część rozrywkową o modzie i klubach muzycznych⁴. 18 października 1990 Lubelska Rozgłośnia Polskiego Radia i Telewizji zyskała rangę ośrodka regionalnego, dziewiątego w Polsce i pierwszego po prawej stronie Wisły⁵. 29 grudnia 1992 roku na mocy ustawy o radiofonii i telewizji Komitet ds. Radia i Telewizji Polskie Radio i Telewizja został podzielony na odrębne jednostki regionalne: Polskie Radio Lublin i TVP SA Oddział w Lublinie, dokonano również rozdziału wspólnych do tej pory zasobów dokumentacji W obrębie TVP SA Oddział w Lublinie, będącej jednym z dziesięciu ośrodków regionalnych, powstała Sekcja Archiwum, która przejęła część materiałów dźwiękowych, materiały wizyjne oraz dokumenty związane z działalnością telewizyjną Komitetu⁶.

Uroczystości związane z otwarciem nowej siedziby odbyły się w nowym studiu telewizyjnym 24 kwietnia 1998 r. 3 marca 2002 r. został uruchomiony trzeci program telewizji publicznej, zastępujący dotychczasowe programy regionalne w całej Polsce. Telewizja Lublin 3 zmieniła nazwę na TVP3 Lublin⁷. Była traktowana jako jeden z programów ogólnopolskich z indywidualnymi pasmami dla telewizji lokalnych.

1 września 2013 r. utworzono Ośrodek Programów Regionalnych, w skład którego wszedł lubelski Oddział TVP wraz z pozostałymi 15 ośrodkami terenowymi i powstała TVP Regionalna. Program telewizyjny był całodobowy, oddziały terenowe

³ *Akt Notarialny* z dnia 30.07.1960 r., sporządzony w Państwowym Biurze Notarialnym w Lublinie przed notariuszem Janem Czerniakiem.

⁴ *Pierwszy Wieczór z Telewizją Lublin*, „Dziennik Lubelski”, nr 172, z 28.09.1990 r.

⁵ *W Lublinie powstał ośrodek TV*, „Kurier Lubelski”, nr 203, z 18.10.1990 r.

⁶ Ustawa o radiofonii i telewizji, z dnia 29 grudnia 1992 r. Dz.U.1993 nr 7 poz. 34.

⁷ <https://lublin.tvp.pl/17273167/historia-oddzialu>. [dostęp 17.04.2018 r.]

miały wyznaczone kilka godzin w ciągu dnia na emisję programów własnych. Od 2 stycznia 2016 TVP Regionalna zmieniła nazwę na TVP3.

Organizacja pracy i lokal archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe TVP Lublin aktowe istnieje od 1 stycznia 1994 roku⁸. Organem nadrzędnym i nadzorczym archiwum jest Zarząd Telewizji Polskiej SA. W archiwum obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne, które powstały w uzgodnieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych: „Instrukcja kancelaryjna”, „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego” oraz jednolity rzeczowy wykaz akt⁹. Pozostałe normatywy obowiązujące w archiwum zakładowym to: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania kwalifikowania, klasyfikacji i udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznych radiofonii i telewizji¹⁰, a także Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz Rozporządzenie Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie sposobów utrwalania i przechowywania przez nadawców audycji, reklam i innych przekazów (Dz.U. 2017 r., poz. 1862).

W związku z zadaniami realizowanymi przez archiwum zakładowe pracowników obowiązuje również znajomość instrukcji toku emisji wprowadzona Decyzją 22/99 Dyrektora Oddziału TVP S.A. w Lublinie, normy i akty prawne związane ze świadczonymi usługami oraz uporządkowany zbiór druków i formularzy towarzyszących poszczególnym procesom.

Kierownik jednostki organizacyjnej ma zapewnić odpowiednią infrastrukturę, mając na uwadze osiągnięcie jak najlepszych efektów pracy archiwum zakładowego:

⁸ Na podstawie art. 26 ust. 2, w trybie art. 64 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, Dz. U. z 1993 r. nr 7 poz. 34 z późn. zmianami.

⁹ Zarządzenie nr 3/99 prezesa Zarządu Spółki Telewizja Polska – Spółka Akcyjna z dnia 25 marca 1999 r., w sprawie wprowadzenia w TVP SA „Instrukcji Kancelaryjnej” i „Wykazu Akt”.

¹⁰ Dz. U. 2006 r., nr 97, poz. 673.

pomieszczenia i przestrzeń (w razie potrzeby planowane są remonty i naprawy) oraz wyposażenie archiwum: sprzęt techniczny, aktualna dokumentacja, systemy informatyczne i telekomunikacyjne, obsługę informatyczną, usługi pomocnicze: pocztowe, transportowe¹¹. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w „Telewizji Polskiej S.A. Oddział w Lublinie” oraz opisuje sposób postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych¹².

Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwistów – dwóch pomieszczeń biurowych wyposażonych w sprzęt elektroniczny komputerowy oraz profesjonalne magnetowidy analogowe i cyfrowe, w tym umożliwiające odczyt materiałów zapisanych na nośnikach optycznych. Wstęp do pomieszczeń biurowych jest możliwy tylko dla posiadaczy kart magnetycznych: pracowników i współpracowników TVP Oddział w Lublinie, którzy uzyskali upoważnienie dyrektora jednostki. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki do obsługi wypożyczeń oraz przeglądania materiałów audiowizualnych oraz korzystania z różnego rodzaju dokumentacji, w tym przeglądania na miejscu elektronicznych baz „MAK” i „SZarP” zawierających opisy materiałów audiowizualnych¹³, oraz odtwarzania plików znajdujących się w Archiwalnym Serwerze Plików”. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł¹⁴.

Archiwum zakładowe posiada dwa pomieszczenia magazynowe, jedno z nich znajduje się na najniższej kondygnacji budynku TVP Lublin. Od początku 2018 r. materiały aktowe (w tym obszerna dokumentacja techniczna) z tego magazynu są systematycznie przenoszone do wydzielonego z głównego magazynu pomieszczenia, który sąsiaduje z pokojami biurowymi pracowników archiwum zakładowego. Magazyny zapewniają ochronę znajdującej się w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, są zabezpieczone drzwiami z blokadą oraz osobnym systemem alarmowym. Posiadają skuteczną wentylację oraz regulowaną klimatyzację, są suche i zapewniają właściwą temperaturę odpowiednią dla przechowywania dokumentacji papierowej i audiowizualnej, sprawną instalację elektryczną oraz przeciwpożarową, odpowiednie oświetlenie, są wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru. Usytuowanie magazynu umożliwia stały i szybki dostęp dla pracowników archiwum¹⁵. Posadzka jest

¹¹ BASAK 2012.

¹² *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego. Telewizja Polska SA Oddział w Lublinie, załącznik 3 do zarządzenia Nr ...Telewizja Polska SA Oddział w Lublinie z dnia....2017 r. Projekt.*

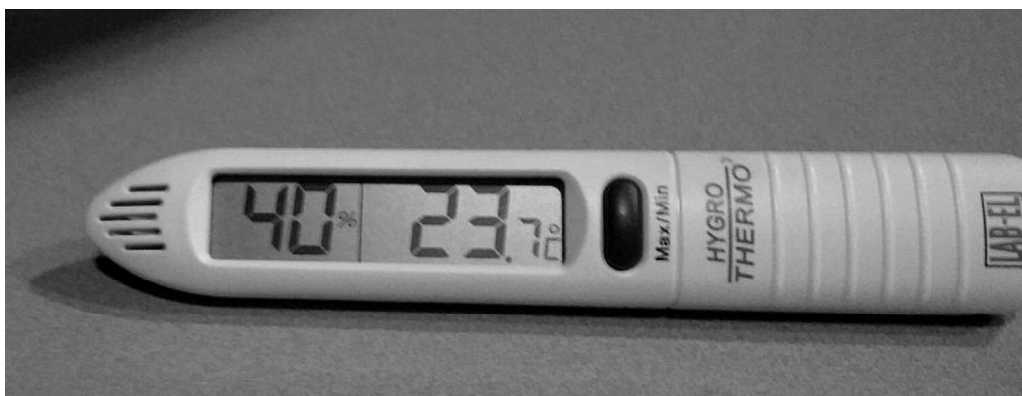
¹³ Ibidem, Rozdział 4, *Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego*, § 10.

¹⁴ Ibidem, Rozdział 2, *Organizacja i zadania archiwum zakładowego*, § 5. pkt 2.

¹⁵ Ibidem, Rozdział 4, *Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego*, § 11.

wykonana z płytek ceramicznych, co zapewnia ochronę przeciw pyłową i jest łatwa do utrzymania w czystości.

Warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej. Dwukrotnie w ciągu doby pracownik archiwum zapisuje odczyt temperatury i wilgotności w książce ewidencji pomiaru i wilgotności.



Fot. 1. Odczyt temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum aktowego z dnia 17.04.2018 r. – fotografia ze zbiorów własnych

Magazyny są zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych, przy czym dostęp pracowników TVP Lublin do dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest możliwy tylko w obecności archiwisty¹⁶.

W skład wyposażenia magazynów wchodzi regały metalowe stacjonarne o wysokości około 3,60 m zabezpieczone przed korozją, oraz regały drewniane. Półki są usytuowane prostopadle do okna oraz oddalone od ścian, z przejściami w odległościach około 90 cm. Regały są wyposażone w półki, które można zamontować na różnych wysokościach w zależności od rozmiaru dokumentacji, z odstępem od podłogi 3,5 cm¹⁷. Archiwiści korzystają z drabinki umożliwiającej dostęp do wyżej usytuowanych półek oraz z windy towarowej znajdującej się w magazynie służącej głównie do wysyłki kaset na emisję. Pomieszczenia archiwum zakładowego zajmują łącznie 309 m² a 180 m² przeznaczono na magazyn archiwum programowego.

¹⁶ Ibidem, § 12. § 13.

¹⁷ Pomiary własne z 9.09.2017 r.



Fot. 2. Magazyn główny archiwum zakładowego – fotografia ze zbiorów własnych

Struktura organizacyjna

W TVP SA Oddział w Lublinie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej jednostki. Pracownicy archiwum zakładowego – archiwiści są odpowiedzialni za realizację zadań archiwum zakładowego. Bezpośredni nadzór nad archiwistami sprawuje kierownik archiwum zakładowego. Na stanowisku archiwisty pracują obecnie trzy osoby z wieloletnim doświadczeniem, w tym jedna, która jest koordynatorem pracy archiwum. Pracownicy archiwum posiadają odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) pogłębiają oni swoją wiedzę zgodnie z potrzebami TVP SA Oddział w Lublinie. Archiwiści dysponują umiejętnościami w zakresie obsługi sprzętu specjalistycznego będącego na wyposażeniu archiwum zakładowego. W procesie rekrutacji pracowników zwraca się szczególną uwagę na kwalifikacje i umiejętności kandydatów, a także na predyspozycje do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Ze względu na szeroki zakres czynności archiwum zakładowego wymagana jest dyspozycyjność, odporność na stres, gotowość do podjęcia pracy w godzinach popołudniowych a także w dni ustawowo wolne od ze względu na specyfikę działania telewizji.

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie¹⁸.

Realizacja zadań wewnętrznych

Do zadań wewnętrznych archiwum zakładowego należy przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na nośniku papierowym ze składu chronologicznego oraz dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, archiwizacja dokumentacji papierowej, archiwizacja i digitalizacja programów telewizyjnych, porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, przeprowadzanie skontrum dokumentacji. Kolejne zadania to: wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu¹⁹.

Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się według warunków określonych w instrukcji kancelaryjnej na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych w komórkach merytorycznych²⁰. Termin przekazania dokumentacji uzgadnia się z archiwistą.

W przypadku materiałów audiowizualnych nie ustala się terminu przekazania tych materiałów, nie sporządza się spisów zdawczo-odbiorczych. Pracownik archiwum zakładowego sprawdza kompletność dokumentacji papierowej, załączonej do nośnika, część opisu jest przekazywana elektronicznie w programie „SZarP”. Przy przejmowaniu nośnika na stan archiwum zakładowego archiwista usuwa go z konta osoby wypożyczającej, czynność ta zostaje odnotowana w rejestrze papierowym nośników produkcyjnych, na karcie wypożyczeń wraz datą zwrotu i podpisem pracownika archiwum. Zwrotu dokonuje się również w systemie elektronicznym „MAK”. W przypadku materiałów znajdujących się na macierzy dyskowej, w postaci plików MP4, przyjęcie na stan archiwum zakładowego odbywa się poprzez przesunięcie do katalogu „Archiwum” utworzonego w Archiwalnym Serwerze Plików (ASP)²¹. Przekazanie dokumentacji powstałej w systemie EZD polega na przekazaniu

¹⁸ Ibidem, Rozdział 3, *Obsada archiwum zakładowego*, § 8.

¹⁹ Ibidem, Rozdział 5, *Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego*, § 14.

²⁰ Ibidem, Rozdział 2, *Organizacja i zadania archiwum zakładowego*, § 6.

²¹ Rozmowa z koordynatorem Archiwum Zakładowego TVP SA p. Renatą Skurą z dnia 6.03.2018 r.

archiwście uprawnień, do zarządzania tą dokumentacją²². Pracownik archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji nieuporządkowanej w komórce merytorycznej, również jeśli spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy, lub gdy treść dokumentacji nie jest zgodna ze spisem. O wszelkich nieprawidłowościach pracownik archiwum zakładowego może powiadomić kierownika komórki merytorycznej²³.

Kolejnym zadaniem archiwum zakładowego jest przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji²⁴. Po przejęciu dokumentacji papierowej lub informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa wykazy spisów zdawczo-odbiorczych: pierwszy wykaz prowadzony jest według kolejności wpisu do wykazu, drugi w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację²⁵. Archiwista nadaje spisowi kolejny numer wynikający z wykazu oraz uzupełnia wykazy spisów umieszczając w nich datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe, pełną nazwę komórki przekazującej dokumentację, liczbę pozycji w spisie i liczbę teczek lub tomów teczek w spisie. Pierwszy, podpisany egzemplarz spisu zostaje zwrócony do komórki merytorycznej, pozostałe egzemplarze pozostają w odpowiednich zbiorach archiwum zakładowego. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej jest układana w archiwum zakładowym w sposób zabezpieczający ją przed uszkodzeniem. Materiały archiwalne są przechowywane w teczkach aktowych, pozostałe w opisanych segregatorach²⁶. Dokumentacja techniczna zgromadzona jest w magazynie znajdującym się na najniższej kondygnacji budynku. Archiwum zakładowe nie przejęło do chwili obecnej nośników ze składu nośników elektronicznych oraz dokumentacji ze składu chronologicznego²⁷.

Materiały audiowizualne nie są przekazywane wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Na podstawie załączonej dokumentacji pracownik archiwum nadaje odrębne sygnatury archiwalne nośnikom. W zależności od zawartości danego nośnika, sygnatura, dane nośnika (rodzaj, czas) tytuł audycji, są odnotowane w osobnych rejestrach papierowych sporządzonych dla materiałów: przeznaczonych do emisji,

²² Instrukcja Kancelaryjna – Telewizja Polska SA, załącznik 1 do zarządzenia Nr ...Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie 2017 r. Projekt. Rozdział 7, Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne, § 51. pkt 3.

²³ Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego. Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, załącznik 3 do zarządzenia Nr ...Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie z dnia....2017 r., Projekt, Rozdział 5, Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego § 15.

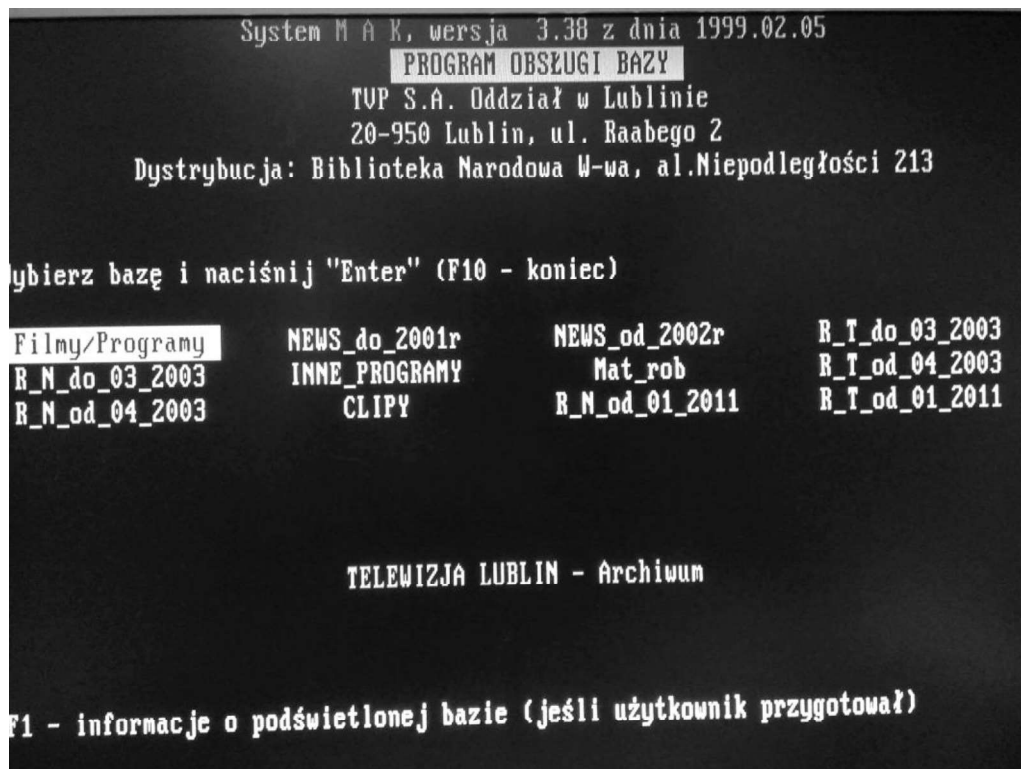
²⁴ Ibidem, Rozdział 6, Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, § 16.

²⁵ Ibidem, § 16. pkt 3-4. § 17 pkt 1.

²⁶ Ibidem, § 20.

²⁷ Ze względu na brak wyjątków w JRWA dla obsługi wyłącznie w EZD skład chronologiczny nie został utworzony.

materiałów roboczych i materiałów emisyjnych programu „Panorama Lubelska”. Od października 2017 roku wszystkie produkowane audycje archiwizowane są na dyskach optycznych oraz dodatkowo niektóre z nich na macierzy dyskowej Archiwalnego Serwera Plików (ASP). Następnie materiały są opisywane wstępnie w elektronicznej bazie danych programu „MAK” oraz w bazie SZarP, jednolitej dla wszystkich ośrodków TVP S.A.



Fot. 3. Menu podstawowe bazy MAK – fotografia ze zbiorów własnych

Nośniki składowane są na odpowiednio przystosowanych do ich wielkości regałach, o odpowiednich parametrach technicznych w archiwum zakładowym. Prowadzenie ewidencji materiałów wizyjnych w formie elektronicznej w programie MAK i bazie SZarP umożliwia szybkie wyszukiwanie programów według różnych kryteriów.

Archiwizacja dokumentacji papierowej dotyczy starej dokumentacji, która została przejęta w formie nieuporządkowanej i wymaga uporządkowania zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej według wskazówek dyrektora Archiwum

Państwowego w Lublinie. Do archiwizacji tej dokumentacji został wyznaczony jeden z pracowników, który jest odpowiedzialny za jej przejmowanie²⁸.

Obecnie zdecydowana większość dokumentacji jest zarchiwizowana poprawnie, część wymaga zmiany teczek na właściwe dla kategorii archiwalnej i wykonania opisów teczek lub segregatorów zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

W archiwum materiałów audiowizualnych obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne oraz stosuje się kwalifikator wartości archiwalnej fonograficznej i wideograficznej dokumentacji działalności programowej byłej państwowej jednostki organizacyjnej, Polskie Radio i Telewizja, oraz ramową instrukcję w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją programową i zarządzenia spółki, Telewizja Polska SA²⁹. Materiały filmowe przekazywane są do archiwum zakładowego w dwojaki sposób: na kasetach, czyli nośnikach (obecnie są to dyski optyczne XDcam), lub też poprzez przesunięcie do katalogu Archiwum w formacie MP4 na Archiwalnym Serwerze Plików (ASP). Przeniesienie do katalogu odbywa się po przeglądzie technicznym oraz kolaudacji programu³⁰. Za dostarczenie nośnika do archiwum odpowiada kierownik produkcji.

Archiwizacja materiałów filmowych przebiega dwutorowo: polega na sporządzeniu wstępnego opisu nośnika z audycją w bazie MAK oraz w bazie SZarP (zaplanowano odejście od systemu MAK, uzupełnianie bazy ustanie z dniem 30 kwietnia 2018 r.)³¹. Opisy sporządza się na podstawie załączonych karty nagrania i karty archiwizacyjnej wraz z dokumentacją dotyczącą praw autorskich ZAiKS. Karta archiwizacyjna jest sporządzana dla każdej audycji oddzielnie przez autora lub kierownika produkcji wyłącznie w systemie elektronicznym. Archiwiści mają dostęp do kart zapisanych w formacie PDF w programie SZarP oraz do danych podstawowych programu między innymi takich jak: tytuł cyklu, audycji, numer produkcyjny, numer nośnika, data emisji, wpisanych do bazy SZarP przez kierownika produkcji.

Program MAK (Małe Automatyczne Katalogi) został utworzony i rozwijany jest przez pracowników Biblioteki Narodowej (od 1 stycznia 2013 dystrybucją i doskonaleniem programu zajął się Instytut Książki). Pakiet został utworzony w ten sposób, aby mógł z niego korzystać i przeprowadzać działania czytelnik, katalogujący (archiwista), wypożyczalnia i administrator. Archiwista ma możliwość

²⁸ *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego. Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, załącznik 3 do zarządzenia Nr ...Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie z dnia....2017 r., Projekt, Rozdział 5, Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego. § 26.*

²⁹ Z materiałów użytku wewnętrznego Archiwum Zakładowego, przekazanych przez koordynatora Archiwum Zakładowego p. Renatę Skura.

³⁰ *Instrukcja obiegu plików medialnych w TVP 3 Lublin, z dnia 27 października 2017 r.*

³¹ Rozmowa z kierownikiem archiwum zakładowego p. Krzysztofem Karmanem z dnia 17.03.2018 r.

przygotowywania katalogów, opisów w bazie. Pakiet MAK umożliwia wypożyczenie, zwroty i przedłużanie wypożyczeń³².

Wspomniana wyżej archiwizacja materiałów filmowych przebiega wieloetapowo. Wstępny opis w bazie elektronicznej służy szybkiemu odnalezieniu audycji aby przygotować ją do emisji, wypożyczyć lub dalej archiwizować. W tym celu sprawdza się zgodność opisu w karcie nagrania i na karcie archiwizacyjnej z rzeczywistą zawartością nośnika. Jeśli istnieje taka możliwość, na kasecie umieszcza się etykiety samoprzylepne z podstawowymi danymi audycji takimi jak: tytuł, czas całkowity oraz kody czasowe: „Time code startowy i końcowy”. Kartę nagrania uzupełniają kolejno: kierownik produkcji, który jest zobowiązany do dostarczenia nośnika do działu technicznego, montażysta programu, a następnie pracownik techniczny dokonujący przeglądu. Zawiera ona podstawowe dane takie jak: numer nośnika, tytuł programu, czas, „Time code startowy i końcowy” oraz ocenę techniczną i uwagi dotyczące stanu technicznego audycji. W przypadku, kiedy program znajduje się na dysku sieciowym, pracownik archiwum ma możliwość sprawdzenia zawartości pliku MP4 na własnym stanowisku komputerowym³³.

Szczegółowa archiwizacja audycji jest przeprowadzana przez archiwistę z reguły po wyemitowaniu programu (audycji) i zwrocie nośnika do archiwum lub przekazaniu pliku do katalogu „Archiwum” na serwerze ASP. Polega na sprawdzeniu zgodności danych w dokumentacji papierowej r, a następnie nadaniu unikatowej sygnatury audycji zaczynającej się od symbolu literowego AW, AR, PL, AM lub AF i numeru ewidencyjnego w kolejności chronologicznej. Dla zbiorów Archiwum własnego, Archiwum roboczego, materiałów „Panoramy Lubelskiej” Archiwum Filmowego i Muzycznego prowadzone są odrębne rejestry papierowe (księgi inwentarzowe) prowadzone chronologicznie według daty wpisania do księgi. Archiwista umieszcza w rejestrze podstawowe dane audycji lub materiału: datę wpływu, sygnaturę archiwalną, tytuł, numer produkcyjny nośnika. Do marca 1997 r. w archiwum zakładowym zbiory były katalogowane tradycyjnymi fiszkami. Od stycznia 1995 wprowadzono archiwizację w bazie elektronicznej MAK, a od 2009 roku w również w bazie SZarP. Dokument czyli rekord opisujący film (program), jest odpowiednikiem fiszki, jednak zawiera znacznie więcej informacji.

Szczegółowe wypełnienie wymaganych pozycji przez pracownika archiwum umożliwia wyszukiwanie materiałów w bazie według wielu kryteriów, przykładowo: tytuł programu, autor, rodzaj audycji, rok produkcji. Jednym z kluczowych pól w bazie są indeksy zawierające pola dotyczące nazw geograficznych, nazwisk i nazw własnych³⁴.

³² [https://pl.wikipedia.org/wiki/MAK_\(program\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/MAK_(program)), (dostęp: 2.02.2018 r.).

³³ Rozmowa z koordynatorem Archiwum Zakładowego TVP SA p. Małgorzatą Kołodyńską z dnia 9.09.2017 r.

³⁴ Przyp. własny z praktyki zawodowej w archiwum zakładowym TVP Lublin.

Program SZarP został stworzony przez Firmę Oracle Polska Sp. z o.o., będącą właścicielem praw autorskich do Systemu. TVP SA wykorzystuje i eksploatuje System „SZarP” na podstawie licencji udzielonych TVP SA od 2003 r. System SZarP posiada rozwiązania nieużywane nigdzie poza TVP, ma kluczowe i krytyczne znaczenie dla prawidłowego zarządzania programem telewizyjnym Spółki, System obsługuje główne obszary działalności TVP takie jak: planowanie długoterminowe i krótkoterminowe, zasilanie systemów emisyjnych, potwierdzanie emisji, zasilanie systemu obsługi Biura Reklamy i Archiwum, współpracuje z systemem SAP w zakresie rozliczania potwierdzonych emisji oraz przygotowywania sprawozdań z emisji³⁵. Archiwizacja w programie SZarP polega na uzupełnieniu danych o audycji wprowadzonych do bazy przez kierownika produkcji. Pracownik wprowadza kolejno do odpowiednich pól: sygnaturę archiwalną zgodnie z wprowadzeniem do księgi inwentarzowej, oraz uzupełnia dane z karty nagrania, które nie zostały wpisane przez kierownika produkcji, odnotowywane są też kolejne daty emisji powtórkowych. Pracownik archiwum po obejrzeniu programu z nośnika lub serwera plików opisuje w formie skrótowej treść audycji w bazie SZarP.

Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym polega na: porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji. Kolejną czynnością jest stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków³⁶. Przeprowadzanie skontrum odbywa się na polecenie dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie. Dyrektor oddziału ustala skład komisji skontrolującej i liczbę jej członków.

Po zakończeniu skontrum komisja przygotowuje protokół, który zawiera spis dokumentacji nieodnalezioną, spis dokumentacji niezewidencjonowaną, przechowywaną w archiwum zakładowym. Protokół powinien być podpisany przez członków komisji³⁷. Dla dokumentacji występującej wyłącznie w postaci elektronicznej nie przeprowadza się skontrum³⁸.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, dokumentację już przekazaną do archiwum zakładowego można wycofać do komórki organizacyjnej. Dla dokumentacji nieelektronicznej przygotowuje się protokół z kolejnym numerem zawierający: datę wycofania dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej przejmującej, dokumentację, tytuł teczki aktowej lub tytuł wycofanej sprawy oraz

³⁵ <https://przetargi.money.pl/migracja;systemu;szarp;do;narzedzi,info,1516605.html> (dostęp: 2.02.2018 r.).

³⁶ *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego, Załącznik nr 3 do zarządzenia nr Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, z dnia...2017 r., Projekt, Rozdział 7, Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym, § 23.*

³⁷ *Ibidem*, § 24.

³⁸ *Ibidem*, § 25.

sygnaturę teczki. Protokół podpisują: archiwista i kierownik komórki organizacyjnej. Informację o wycofaniu dokumentacji zawierającą datę i numer protokołu umieszcza się we właściwym spisie zdawczo-odbiorczym. Wniosek o wycofanie dokumentacji w systemie EZD składa się elektronicznie. Archiwum zakładowe prowadzi rejestr wniosków. Wycofanie dokumentacji w systemie EZD polega na przekazaniu uprawnień (dostępu) do danej sprawy osobie wnioskującej³⁹.

Kolejnym zadaniem wykonywanym w archiwum zakładowym jest brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zadaniem archiwisty jest przygotowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i ustawy archiwalnej⁴⁰. Dokumentacja audiowizualna nie podlega brakowaniu, kasowaniu mogą podlegać jedynie materiały robocze po wyrażeniu zgody autora audycji lub kierownika produkcji. Kasowane są również materiały, których właścicielem jest inna jednostka niż TVP SA lub zakończyła się licencja na ponowną emisję. Istnieje możliwość odesłania takiego materiału dystrybutorowi lub producentowi. Niszczone są zużyte nośniki, z których przegrano materiały wizyjne.

Składowane w archiwum szpiegi programowe, czyli zapis całodziennego programu z danego dnia zarejestrowany na płytach DVD, przekazuje się do zniszczenia po półrocznym okresie przechowywania. Spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia jest konsultowany z Archiwum Państwowym w Lublinie oraz zatwierdzany przez Dyrektora TVP SA Oddział w Lublinie. Po udzieleniu zgody na brakowanie przez dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie i Dyrektora TVP SA Oddział w Lublinie, przygotowywane jest zapytanie ofertowe do firm zajmujących się niszczeniem dokumentacji⁴¹. Wybór firmy zewnętrznej, która dokona zniszczenia dokumentacji, następuje po przygotowaniu zapytania ofertowego przez Dział Księgowości. O wyborze firmy decyduje dyrektor. Ze względu na specyfikę dokumentacji wybierana jest firma, która ma w ofercie niszczenie kaset analogowych i cyfrowych, dysków optycznych oraz płyt DVD⁴². Spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania sporządza pracownik archiwum zakładowego. W przypadku dokumentacji papierowej, tworzony jest spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma być wybrakowana, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc w dwóch egzemplarzach. Spis powinien zawierać nazwę jednostki, której dokumentacja jest przeznaczona do brakowania, datę i miejsce sporządzenia spisu,

³⁹ Ibidem, Rozdział 9, *Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego*.

⁴⁰ Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dz.U.2016.0.1506, tj. Ustawa z dnia 14 lipca o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

⁴¹ *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego, Załącznik nr 3 do zarządzenia nr ... Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, z dnia...2017 r., Projekt, Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, § 37.*

⁴² Rozmowa z koordynatorem Archiwum Zakładowego TVP S.A. p. Małgorzatą Kołodyńską z dnia 9.09.2017 r.

imię i nazwisko oraz podpis archiwisty sporządzającego spis. Każda pozycja w spisie powinna zawierać liczbę porządkową, oznaczenie znaku lub symbolu sprawy, jeśli było stosowane, sygnaturę archiwalną, lub też informację, że spis powstał z natury oraz należy umieścić daty roczne z okresu, którego pochodzi dokumentacja. W jednej pozycji w spisie można umieścić kilka jednostek o tym samym haśle klasyfikacyjnym z wykazu akt. Każda pozycja spisu powinna zawierać liczbę jednostek (teczek, pudeł, kaset, płyt).

Po dokonaniu wybrakowania firma przekazuje zleceniodawcy protokół zniszczenia⁴³. Ostatnie brakowanie dokumentacji przeprowadzono pod koniec 2017 r.

Realizacja zadań zewnętrznych

Do zadań wewnętrznych archiwum zakładowego należą: zakupy i przyjęcia nośników audiowizualnych na stan magazynu, obsługa wypożyczeń poprzedzona przeprowadzaniem kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki, obiegu nośników – związanych z wydaniem nośników klientowi, obsługą konta klienta, zapisem wypożyczeń, statystyką wypożyczeń, zwrotem nośników do archiwum zakładowego, dalszą kwalifikacją nośnika w celu archiwizacji, przekazania do dalszej produkcji lub kasacji, wspomaganą przez systemy elektroniczne SAP, MAK i SZarP. Do zadań archiwum należy także przygotowanie materiałów archiwalnych do emisji na antenie TVP SA Oddział w Lublinie oraz przygotowanie nośników do rejestracji całodziennego programu stacji na płytach DVD, tak zwanych „szpiegów programowych”, wydań programu „Panorama Lubelska” na kasetach BETACAM oraz przechowywania nośników w archiwum zakładowym przez okres ustanowiony odrębnymi przepisami. Osobne przepisy określają również rejestrację audycji wyborczych, okres i sposób ich przechowywania⁴⁴. Dodatkowo pracownicy archiwum realizują przegrania materiałów audiowizualnych w celu udostępniania podmiotom zewnętrznym, do których należą osoby fizyczne lub instytucje. Materiały przekazywane są na płytach DVD lub innych elektronicznych nośnikach danych. Zgodnie z misją Telewizji Polskiej materiały te udostępniane były bezpłatnie (do 2017 r.), jeśli będą wykorzystane w celach własnych, niekomercyjnych. Upoważniony pracownik archiwum przygotowuje umowy licencyjne dotyczące reemisji audycji TVP Lublin lub przekazania materiałów roboczych dla komercyjnych stacji telewizyjnych⁴⁵.

⁴³ Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego” Załącznik nr 3 do zarządzenia nr Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, z dnia...2017 r. Projekt, Rozdział 10, Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, § 38-39.

⁴⁴ Kodeks wyborczy. Ustawa z dnia 5 stycznia. Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 listopada 2016 r.(Dz.U. 17 poz.15).

⁴⁵ Przep. własny z praktyki zawodowej w archiwum zakładowym TVP Lublin.

Archiwum zakładowe realizuje zakupy nośników dla potrzeb produkcji TVP SA Oddział w Lublinie. Do końca października roku poprzedzającego zakup pracownik archiwum przygotowuje zapotrzebowanie na nośniki produkcyjne na kolejny rok. Zapotrzebowanie to zawiera ilości poszczególnych rodzajów nośników, jest ono przygotowywane po konsultacjach z dyrekcją i kierownikami produkcji, opiniowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora TVP SA Oddział w Lublinie. Zamawianie nośników (kaset) odbywa się w Zakładzie Głównym i realizowane jest przez Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych TVS SA⁴⁶, po przedstawieniu i zaakceptowaniu zapotrzebowania, kilka razy w roku. Pracownik archiwum zakładowego przygotowuje zamówienie, które po zaakceptowaniu przez dyrektora jest przekazywane pocztą elektroniczną do Biura Zakupów i Zamówień Publicznych. Zamówione nośniki są przyjmowane na stan magazynu na podstawie faktury z Biura Zakupów i Zamówień Publicznych. W systemie elektronicznym odbywa się to poprzez przesunięcie z magazynu głównego (CMC) do magazynu taśm czystych TVP Lublin (XLT)⁴⁷.

Obsługa wypożyczeń w archiwum zakładowym TVP w Lublinie jest procesem złożonym, ze względu na różnorodność dokumentacji występującej w archiwum zakładowym. Na wstępie zostanie omówiona obsługa wypożyczeń nośników (kaset) do produkcji. Po przyjęciu na stan magazynu każdy nośnik otrzymuje unikalne oznaczenie składające się z: długości nośnika określanego w minutach, np. 30', skrótu określającego rodzaj nośnika, np. „B” (Betacam), oraz numeru kolejnego wynikającego z wpisu do ewidencji, na przykład „30”. Dla każdego rodzaju nośnika prowadzone są papierowe karty magazynowe, które umieszczone są na regałach w archiwum zakładowym w miejscu składowania nowych nośników. Przy wypożyczeniu pracownik archiwum uzupełnia stan na karcie magazynowej. Zmiany ilości nośników niezapisanych są odnotowywane w programie SAP. W systemie elektronicznym MAK prowadzone są indywidualne konta wypożyczeń. Konta dla użytkowników zakłada się po wyrażeniu zgody przez dyrektora Oddziału. Osoba zakładająca konto w archiwum zakładowym podpisuje zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z celowym zniszczeniem lub zgubieniem kasety. System elektroniczny umożliwia sprawdzenie każdego konta indywidualnie, dat wypożyczeń, liczby kaset na koncie. Archiwista może sprawnie odnotować przekroczenie terminu wypożyczenia, co skutkuje przedłużeniem terminu lub wezwaniem do zwrotu nośnika. Dzięki systemowi MAK możliwe jest prowadzenie statystyk wypożyczeń dla wybranych okresów czasowych, dla rodzajów nośników oraz osób posiadających konta.

⁴⁶ Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 726/2017 Zarządu Spółki Telewizja Polska SA.

⁴⁷ Rozmowa z koordynatorem Archiwum Zakładowego TVP S.A. p. Małgorzatą Kołodyńską z dnia 9.09.2017 r.

Jednocześnie w archiwum zakładowym prowadzone są papierowe karty wypożyczeń umieszczone w kartotekach, które zawierają: imię i nazwisko wypożyczającego, datę wypożyczenia, numer ewidencyjny, oraz datę zwrotu. Prowadzone są także papierowe rejestry wypożyczeń w układzie chronologicznym. Dla każdego rodzaju kasety o określonej długości przeznaczony jest osobny rejestr. W ewidencji wpisuje się datę przyjęcia kaset na stan magazynu, kolejne numery ewidencyjne kaset, liczbę przyjętych kaset. W momencie pobrania nośników przez wypożyczającego w rejestrze umieszcza się: datę wypożyczenia, imię i nazwisko wypożyczającego, kolejne numery nośników oraz ich liczbę. W przypadku zwrotu kaset postępuje się podobnie. Uszkodzone lub wyeksploatowane nośniki wycofuje się z stanu magazynu i umieszcza się na osobnych półkach z przeznaczeniem do brakowania.

Pracownicy archiwum zakładowego, poza udostępnianiem nośników, mają możliwość wypożyczania materiałów znajdujących się na Archiwalnym Serwerze Plików na prośbę dziennikarza lub kierownika produkcji poprzez skopiowanie pliku do katalogu „Udostępnione”. Dokumentację w postaci elektronicznej udostępnia się w archiwum zakładowym przy pomocy komputera z dostępem do odpowiedniego oprogramowania (dokuMentor), istnieje możliwość sporządzenia kopii dla wypożyczającego na informatycznym nośniku danych.

Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez wgląd do dokumentacji na miejscu w Archiwum zakładowym, wypożyczenie dokumentacji poza Archiwum zakładowe, sporządzenie kopii tej dokumentacji lub przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji. Archiwista wypożyczając dokumentację może w miejsce wypożyczonych dokumentów włożyć kopię zastępczą do czasu zwrotu⁴⁸. Nie można wypożyczać z archiwum dokumentacji znacznie uszkodzonej oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego⁴⁹. Osoba wypożyczająca wypełnia kartę wypożyczenia dokumentacji, gdzie odnotowuje się datę wypożyczenia i zwrotu dokumentacji razem z uwagami dotyczącymi jej stanu.

Na wypożyczenie dokumentacji wyraża zgodę kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację, Dyrektor TVP SA Oddział w Lublinie lub osoba upoważniona przez niego. Na udostępnienie dokumentacji osobom lub instytucjom spoza TVP SA Oddział w Lublinie wyraża zgodę Dyrektor TVP SA Oddział w Lublinie lub osoba przez niego upoważniona. Osoba wypożyczająca nie może przekazywać dokumentacji innym osobom i komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za stan dokumentów od momentu wypożyczenia⁵⁰. Archiwista

⁴⁸ Ibidem, Rozdział 8, *Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym*, § 28.

⁴⁹ Ibidem, § 29.

⁵⁰ Ibidem, § 30-31.

sprawdza stan dokumentacji po zwrocie do archiwum: jej kompletność, stan dokumentów czy nie zostały zamienione lub zniszczone. Jeśli dokumenty zaginęły, zostały uszkodzone lub stwierdzono braki, archiwista sporządza protokół zawierający: datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby, która zgubiła lub uszkodzyła dokumentację, opis okoliczności uszkodzenia lub zaginięcia. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz umieszcza się w archiwum zakładowym, w miejscu z którego wyjęto dokument, drugi przekazuje się komórce organizacyjnej, która wytworzyła zaginione dokumenty. Trzeci egzemplarz przechowuje się w archiwum, w osobnej teczce. Po przygotowaniu protokołu kierownik TVP SA w Lublinie zarządza postępowanie wyjaśniające⁵¹.

Wypożyczenia materiałów filmowych poprzedzone są często przeprowadzeniem kwerend archiwalnych. Wyszukiwanie materiałów filmowych umożliwiają bazy elektroniczne w programie MAK i SZarP.

Udostępnianie materiałów filmowych archiwum zakładowego podmiotom zewnętrznym odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania i korzystania z dokumentacji audiowizualnej ze zbiorów programowych Spółki Telewizja Polska SA”. Dostęp do katalogów papierowych i elektronicznych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego (baz elektronicznych) jest bezpłatny. Przy udostępnianiu lub wydawaniu materiałów archiwalnych wymagane jest zachowanie przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, nie mogą być naruszone prawnie chronione interesy Państwa i jego obywateli oraz spółki TVP SA. Dla przekazania materiałów wymagane jest złożenie wniosku przez podmiot zamawiający na gotowym formularzu. Bezpłatnie udostępniane są materiały filmowe dla postępowań administracyjnych, prokuratorskich i sądowych oraz do celów naukowych i badawczych. Osoby fizyczne będące uczestnikami audycji Telewizji Lublin mogą otrzymać materiały filmowe po wypełnieniu wniosku i stosownego oświadczenia, że materiały będą wykorzystane do celów prywatnych z poszanowaniem interesów osób trzecich i praw autorskich TVP SA. Materiały przekazywane są odpłatnie, obliczone są koszty przegrania oraz nośnika. Dla podmiotów komercyjnych przygotowywane są umowy licencyjne z uwzględnieniem między innymi: charakteru licencji (w tym ograniczeń), celu wykorzystania, zasięgu rozpowszechniania, rodzaju sieci udostępniania (w przypadku mediów interaktywnych), udzielenia sublicencji, wyłączności licencji, miejsca i okresu licencji. Zgoda dyrektora Oddziału na udostępnienie materiałów jest ważna przez okres 12 miesięcy. Odmowa udostępnienia materiałów powinna być przekazana pisemnie w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia wniosku. Archiwum zakładowe prowadzi rejestry wniosków o udostępnienie materiałów, umów licencyjnych oraz odmów udostępnień⁵².

⁵¹ Ibidem, § 32.

⁵² Uchwała Nr 275/2015 Zarządu Spółki Telewizja Polska SA z dnia 17 czerwca 2015 r.

Do zadań Archiwum zakładowego należy również przygotowanie materiałów do emisji na antenie TVP Lublin. Plan emisji na antenie wyznaczają przygotowane wcześniej ramówki: sezonowa, tygodniowa, dzienna. „Zmiany sezonowe w programie ramowym stacji telewizyjnych zachodzą kilkakrotnie w skali roku. Zasadnicze modyfikacje mają miejsce wiosną i jesienią (tzw. ramówka wiosenna i ramówka jesienna). Oferta programowa stacji wzbogacana jest w tych okresach o nowe audycje, do programu ramowego wracają także nowe odcinki audycji cyklicznych, emitowanych w poprzednich sezonach”⁵³. Ramowy program stacji jest każdorazowo opiniowany przez Radę Programową TVP 3 Lublin.

Ramówka dzienna przedstawia układ audycji w ciągu dnia, zaplanowane programy są emitowane w określonych godzinach, „Ramówki dzienne bowiem są niczym innym, jak szczegółowym planem emisji antenowej, uwzględniającym poza audycjami, także pasma komercyjne (emisja spotów reklamowych, plansz sponsorskich) oraz pasma autopromocyjne (emisja zwiastunów, dżingli służących propagowaniu konkretnych audycji ujętych w układzie ramowym)”⁵⁴. Na podstawie ramówki dziennej powstaje scenariusz przygotowany przez Biuro Programowe TVP SA Zespół Emisji Programowej. Scenariusz zawiera całodzienny układ programu, zarówno pasmo wspólne dla wszystkich ośrodków regionalnych, jak i pasmo lokalne przygotowywane wyłącznie dla odbiorców TVP Lublin. Pozycje z pasma lokalnego są wybierane przez Sekretariat Programowy TVP Lublin zgodnie z ramówką dzienną. Scenariusz dzienny przygotowywany jest przez pracownika Sekretariatu Programowego, który powiadamia archiwum zakładowe o zakończeniu edycji i niezwłocznie o wprowadzonych zmianach.

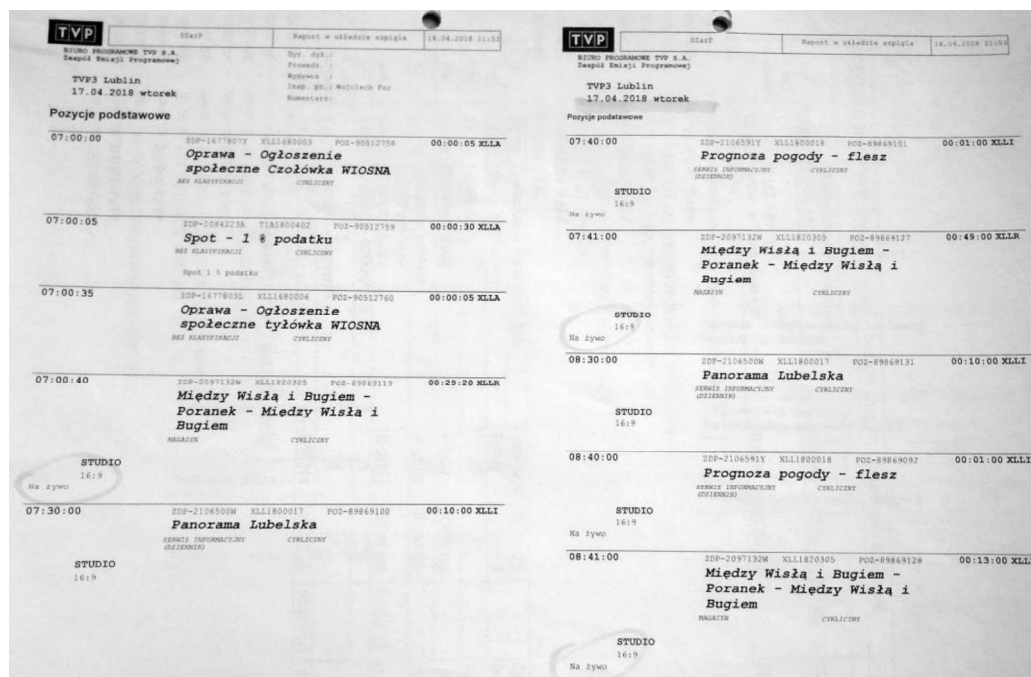
Zadaniem pracownika archiwum zakładowego jest dokładna analiza scenariusza z danego dnia i dokonanie wyboru programów, które będą emitowane z nośników analogowych lub cyfrowych, będących na stanie archiwum zakładowego, oraz zaznaczenie audycji emitowanych z serwera, z katalogu „Do emisji” uzupełnianego przez dział techniczny⁵⁵. Po dokonaniu wyboru kaset pracownik ustawia w magnetowidzie audycję zgodnie z kodem czasowym początkowym oraz plombuje nośnik paskiem z własnoręcznym podpisem. Sekretariat Programowy może zlecić kontrolę stanu technicznego programu przeznaczonego do emisji, pracownik archiwum zakładowego przekazuje nośnik do Działu Technicznego ze zleceniem wykonania oceny. W przypadku oceny negatywnej, pracownik archiwum powiadamia o tym fakcie Sekretariat Programowy. Nośniki przeznaczone do emisji są wypożyczane na konto Działu Emisji. Następnie wysyłane są windą towarową znajdującą się w magazynie do Działu Emisji. Pracownik wysyłający kasety na emisję konsultuje telefonicznie z pracownikiem emisji pozostałe pozycje ze scenariusza. Po

⁵³ <https://pl.wikipedia.org/wiki/Ramówka> (dostęp 10.02.2018 r.).

⁵⁴ Ibidem.

⁵⁵ *Instrukcja obiegu plików medialnych w TVP3 Lublin*, wersja 1.0 z dnia 27.10.2017.

odbiorze kaset pracownik emisji telefonicznie potwierdza zgodność ze scenariuszem. W dniu następującym po emisji w nośniki są odsyłane do archiwum zakładowego, gdzie odpisuje się je z konta i powracają na regały w archiwum.



Fot. 4. Fragment scenariusza dziennego – fotografia za zbiorów własnych

Do zadań archiwum zakładowego należy wykonywanie przegrań materiałów znajdujących się w jego zasobach. Przegrania realizowane są na potrzeby własne w związku z postępowaniem technicznym, nośniki analogowe zastępowane są nośnikami cyfrowymi, obecnie wyłącznie dyskami optycznymi XDCam. Przegrania realizowane są również dla innych ośrodków regionalnych TVP, na zlecenie Sekretariatu Programowego oraz dla odbiorców zewnętrznych. Po przygotowaniu przez archiwistę nośnika i wypełnieniu zlecenia przegrania, polegającym na wpisaniu tytułu audycji, sygnatury archiwalnej, kodów czasowych, czasu trwania, zostaje on zanieiony do działu technicznego. Audycja lub opisany kodami czasowymi fragment materiału zostaje przegrana na wskazany nośnik w określonym formacie lub przeniesiony ogólnodostępny dla Telewizji serwer FTP lub serwer zamawiającego. Podobnie przebiega procedura przegrzań dla realizacji umów licencyjnych i dla podmiotów zewnętrznych. Po wykonaniu przegrania dla celów własnych pracownik archiwum zakładowego odbiera nośnik z działu technicznego, nadaje sygnaturę archiwalną (sygnaturę z kolejnym numerem archiwalnym nadaje się również kopii audycji, która znajduje się już w archiwum zakładowym). Dane audycji zostają wprowadzone

do baz MAK i SZarP. Materiały, które będą przekazane na zewnątrz są pakowane w sposób bezpieczny dla nośnika i przekazywane są do kancelarii do wysłania pocztą.

Kontrole i sprawozdawczość

Na podstawie art. nr 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173) Telewizja Polska SA Oddział w Lublinie została uznana za jednostkę, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego, co nałożyło obowiązek prowadzenia, zgodnie z art. 34. powyższej ustawy archiwum zakładowego podległego kierownictwu Oddziału. Kontrolę nad działalnością archiwum zakładowego w zakresie postępowania z dokumentacją i materiałami archiwalnymi sprawuje Archiwum Państwowe w Lublinie⁵⁶. Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie zawiadamia Dyrektora Naczelnego TVP Lublin o terminie kontroli. Upoważniony pracownik Archiwum Państwowego zapoznaje się ze stanem dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, również tej która jest przechowywana w nim na podstawie umowy użyczenia, oraz warunkami jej przechowywania, odnotowuje w metrach bieżących stan zasobów poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz liczbę dokumentów w elektronicznych bazach danych (dla dokumentacji audiowizualnej). Podczas kontroli uzgadniane są przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz oceniany jest stan zaawansowania archiwizacji i przekazywania dokumentacji z komórek merytorycznych do archiwum zakładowego. Wyniki kontroli przedstawiane są w protokole sporządzonym przez pracownika Archiwum Państwowego, który ją przeprowadził. Protokół kontrolny uwzględnia: nazwę i adres jednostki podlegającej kontroli oraz imię i nazwisko jej kierownika oraz organu kontrolującego i osoby kontrolującej, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli, informację o statucie, zmianach organizacyjnych i obowiązujących przepisach, takich jak: instrukcja kancelaryjna, wykaz akt i stosowanych kwalifikatorów archiwalnych, jak również instrukcja w sprawie funkcjonowania archiwum zakładowego. W protokole na wstępie omawia się realizację zaleceń z poprzedniej kontroli Archiwum Państwowego, przedstawiony jest zakres kontroli, zostaje opisany stan faktyczny, przedstawione są nieprawidłowości, przyczyny ich powstania, oraz wymienione są osoby odpowiedzialne za ich wystąpienie. Następnie wymienia się podstawy dokonanych ustaleń, oraz zastrzeżenia do tych ustaleń zgłoszone przez kierownika archiwum, oraz określa się jakie czynności powinny być wykonane w celu usunięcia nieprawidłowości oraz wyznacza się termin dla ich zlikwidowania. Protokół podpisuje osoba kontrolująca oraz kierownik archiwum zakładowego. W protokole określa się terminy, w których kierownik może wnieść zastrzeżenia do uwag w protokole i w których kontroler może podjąć dodatkowe działania, takie jak: dodatkowa kontrola lub zmiany

⁵⁶ Pismo Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 14.11.1994 r.

w protokole. Archiwum zakładowe przygotowuje również sprawozdania dla Ośrodka Dokumentacji i Zbiorów Programowych TVP SA dotyczące zasobów archiwum zakładowego, liczby dokumentów, postępów w archiwizacji i stanu zaawansowania digitalizacji materiałów audiowizualnych⁵⁷.

Zakończenie

Zadania archiwum zakładowego związane są z obiegiem dokumentacji audiowizualnej od momentu zamówienia i zakupu nośników przeznaczonych do produkcji telewizyjnej realizowanego przez archiwum zakładowe do przekazania gotowych audycji wizyjnych do archiwum zakładowego. Przedstawiono dokumentację towarzyszącą tym procesom, papierową i elektroniczną, a także rodzaje prowadzonych w archiwum rejestrów papierowych i elektronicznych. Zaprezentowany został proces archiwizacji programów telewizyjnych, podkreślono rolę digitalizacji materiałów audiowizualnych do postaci plików medialnych. Opisano elektroniczne bazy danych służące do archiwizacji programów telewizyjnych, takie jak MAK i SzarP. Podkreślona została potrzeba ujednoczenia baz danych dla całej TVP SA. Omówiono również zasady wypożyczania dokumentacji papierowej i audiowizualnej wraz z towarzyszącym tym procesom oprogramowaniem. Następnie opisano przeprowadzanie skontrum w archiwum zakładowym oraz brakowanie dokumentacji, jako proces dostosowany do różnorodności dokumentacji dokonywany zgodnie z instrukcją archiwalną. Wreszcie zaprezentowano kontrole i sprawozdawczość w Archiwum zakładowym TVP Lublin przeprowadzanie przez Archiwum Państwowe w Lublinie.

Podsumowując zaprezentowane w niniejszej pracy procesy związane z postępowaniem z dokumentacją zgromadzoną w Telewizji Polskiej SA w Lublinie, poparte stosowaniem przepisów zawartych w aktach prawnych i wewnętrznych normatywach i instrukcjach TVP SA, potwierdzają, że dokumentacja wytworzona w toku działalności telewizyjnej można uznać za interesującą ze względu na jej bogactwo i różnorodność, zarówno jeśli mamy na uwadze jej treść, jak i formę, zaś praca archiwum zakładowego TVP Lublin zabezpiecza ją do czasu przekazania do zasobu archiwum państwowego.

⁵⁷ Rozmowa z koordynatorem Archiwum Zakładowego TVP S.A. p. Renatą Skurą z dnia 6.03.2018 r.

Bibliografia

Akty prawa ogólnego

Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz.U. 1993 nr 7 poz. 34 ze zm.).

Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz. 566).

Ustawa z dnia 5 stycznia. Kodeks wyborczy Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 listopada 2016 r.(Dz.U. 17 poz.15).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).

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.

Normatywy i instrukcje

Instrukcja toku emisji z dnia 01.06.1999 wprowadzona Decyzją 22/99 dyrektora Oddziału TVP S.A. w Lublinie.

Statut Telewizji Polskiej S.A., Repertorium A Nr 28779/2016.

Instrukcja kancelaryjna Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/99 Prezesa Zarządu Spółki TVP S.A. z dnia 25 marca 1999 r.

Wykaz akt TVP S.A. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/99 Prezesa Zarządu Spółki TVP S.A. z dnia 25 marca 1999 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego. Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, 2017 r., Projekt.

Instrukcja Kancelaryjna - Telewizja Polska S.A., Oddział w Lublinie 2017 r., Projekt.

Instrukcja obiegu plików medialnych w TVP 3 Lublin, z dnia 27 października 2017 r.

Uchwała Nr 726/2017 Zarządu Spółki Telewizja Polska S.A.

Instrukcja udostępniania materiałów filmowych podmiotom zewnętrznym z dnia 30.06.1999 wprowadzona Decyzją 25/99 dyrektora Oddziału TVP S.A. w Lublinie.

Uchwała Nr 275/2015 Zarządu Spółki Telewizja Polska S.A. z dnia 17 czerwca 2015 r.

Jerzy Jaśkiewicz Oprogramowanie zarządzania dokumentami „dokuMentor”, instrukcja użytkownika wersja 1.3.0.14. 2017.

Źródła

Akt Notarialny z dnia 30.07.1960 r., sporządzony w Państwowym Biurze Notarialnym w Lublinie przed notariuszem Janem Czerniakiem.

Antoni Maria Kraus, list do TVP Lublin dot. początków powstania Telewizji Polskiej w Lublinie, z dnia 9.09.2004.

Strategia TVP, a wzmocnienie roli Oddziałów Terenowych Telewizji Polskiej, Wystąpienie członka zarządu TVP Mariana Zalewskiego, maj 2013.

Pismo Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 14 listopada 1994.

Opracowania

BASAK M. (2012), Księga Jakości, Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 : 2008. Sekcja Archiwum Telewizja Polska S.A. Oddział w Lublinie, Praca dyplomowa WSPiA. Lublin.

Artykuły prasowe

Alternatywny projekt ustawy o radiu i telewizji, Dziennik Lubelski - gazeta poranna regionu środkowo-wschodniego rok 1, nr 170, Wyd -1 z dnia 26.IX.1990.

Mirosław Derecki, Telewizja po lubelsku, Kamena - Dwutygodnik społeczno - kulturalny, nr 23 (895), z dnia 15 listopada 1987, Lubelskie Wydawnictwo Prasowe w Lublinie.

Lublinianie otrzymają trzeci program telewizji, Dziennik Lubelski-gazeta poranna regionu środkowo-wschodniego, rok III, nr 10, z dnia 15.I.1992.

Mamy swoją telewizję, Dzień, Gazeta Lubelska, nr 142, 19-20-21 października 1990.

Pierwszy Wieczór z Telewizją Lublin, Dziennik Lubelski - gazeta poranna regionu środkowo-wschodniego, rok I, nr 172, Wyd -1-2 z dnia 28-30.IX.1990.

Rozwód Radia L z TV. Gazeta w Lublinie nr 2, 4 stycznia 1992.

Telewizja LL, Gazeta w Lublinie, nr 2, 4 stycznia 1992.

W Lublinie powstał ośrodek TV, Kurier Lubelski, nr 203, 18.X.1990.

Wywiad z przewodniczącym Radiokomitetu Andrzejem Drawiczem, Dziennik Lubelski - magazyn, rok 4, nr 89 Wyd -1, z dnia 1-3.V.1990.

Strony internetowe

<https://pl.wikipedia.org>

www.radiolublin.pl

<http://centruminformacji.tvp.pl>

<http://www.lublin.tvp.pl>

<https://pl.wikipedia.org>

<https://encyklopedia.pwn.pl>

<https://przetargi.money.pl/>