

ZARZĄD AKTAMI.
PROBLEM CENTRALNY ARCHIWISTYKI WSPÓŁCZESNEJ

(Cd.)

3. REGISTRATURA RZECZOWA I PRZYCZYNY JEJ DEGENERACJI

Zasada przynależności rzeczowej występuje w dwojakiej formie: raz jako przynależność akt do poszczególnej, pojedynczej sprawy (*acta specialia*), drugi raz jako przynależność akt do ogólnej serii rzeczowej (*acta generalia*). Nim jednak przejdzie się do omawiania form organizacyjnych zastosowań zasady przynależności rzeczowej, należy zwrócić uwagę na dwie podstawowe sprawy: pierwszą praktyczną, a mianowicie przyjęcie, jako koniecznego warunku prawidłowego funkcjonowania registratury rzeczowej, eliminacji automatycznej załatwiania większej ilości spraw na jednym piśmie; w niektórych krajach urzędnik nie stosujący się do tej zasady i przepisu kancelaryjnego płaci karę pieniężną. Pismo w systemie przynależności rzeczowej musi dotyczyć tylko jednej sprawy; drugą sprawą, ale natury teoretycznej, jest powiązanie registratury rzeczowej z polityczną stroną rzeczowego systemu zarządu aktami; otóż registratura rzeczowa, w każdym bądź razie *m o n o p o l* jej stosowania, to wyborny ale i niebezpieczny instrument dyrygowania (dyryżyzmu) i absolutystycznego kierowania całą administracją. System ten ogranicza również nieraz konieczną samodzielność urzędnika¹⁰¹. Analiza technicznego stosowania zasad tegoż systemu kancelaryjnego (zarządu aktami = registratury rzeczowej) daje jasny obraz przemian ustroju politycznego i administracyjnego, przede wszystkim stopnia centralizacji lub decentralizacji zarządzania. Organizator biurowości i archiwista przy kształtowaniu zasobu akto-

¹⁰¹ Typowym przykładem tendencji centralistycznych, i to nie tylko przy pomocy registratury rzeczowej, lecz także przy pomocy „dziennika podawczego” jest zarządzenie wojewody olsztyńskiego z d. 25 września 1945 r. w sprawie uzupełnienia instrukcji kancelaryjnej (WAPO II/91/29—341). Wyjątkowa sytuacja województwa olsztyńskiego wymagała jednoosobowego, sprawnego kierownictwa. Toteż zarządzenie powyższe zlikwidowało kancelarie wydziałowe oraz wprowadziło obowiązek rejestracji korespondencji w dzienniku podawczym, prowadzonym przez Kancelarię Urzędu Wojewódzkiego. Sprawa jest o tyle charakterystyczna, iż kierownikiem organizacji zarządu aktami Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie był człowiek związany z przeprowadzanymi w 1931 pociągnięciami reformy biurowej w Polsce (J. Lisiewicz).

wego oraz zasobu archiwalnego muszą sobie zdawać sprawę z tych praktycznych i teoretycznych (politycznych) momentów przy opracowywaniu i stosowaniu systemu zarządu aktami oraz planu akt.

Wielka ilość teczek rzeczowych akt, które trzeba tworzyć w wyniku stosowania w zarządzie aktami zasady przynależności, wymaga podstawowej pomocy kancelaryjnej, jakim jest „plan akt”. W rzeczowym systemie zarządu aktami plan akt awansuje do rangi normy zakładowej; bez niego akta stają się prawie anonimową masą, a dotarcie do nich (do określonej sprawy) jest prawie niemożliwe. Podstawowym więc problemem w registraturze rzeczowej jest kształtowanie planu akt. Kształtowanie to przybiera w zasadzie formę trzech typów: a) porządku logicznego — a priori, b) porządku strukturalnego — od ogólnych spraw do szczegółowych, od ważnych spraw do mało ważnych, c) mechanicznego następstwa — np. układu alfabetycznego według pierwszych liter hasłowych. Ta ostatnia forma jest najprostszą formą kształtowania planu akt. Wyższą formą jest tworzenie grup aktowych i grupowanie ich według tych samych co poprzednio elementów — logiki, struktury i mechaniki. Wreszcie najwyższą formą planów akt jest tworzenie nadrzędnych grup aktowych¹⁰². Dla praktycznej pracy registratora, referenta i archiwisty najważniejszą a zarazem najtrudniejszą jest technika wyboru grupy aktowej. Złe bowiem lub alternatywnie przydzielone pismo do poszczególnej grupy akt ginie, a w każdym razie trudno go odnaleźć. Wówczas pomocą staje się w registraturze rzeczowej dziennik podawczy; w dzienniku podawczym odnotowuje się klasyfikację pisma, co ułatwia odszukanie go biorąc za punkt wyjścia moment chronologiczny (datę wpisu do dziennika). Dziennik jest więc w tym systemie zarządu aktami najważniejszą pomocą kancelaryjną. Natomiast alfabetyczny indeks dziennika podawczego, obejmujący nadawców i adresatów pism, pozwala odnaleźć sprawy według zasady korespondencyjnej. Ten potrójny, i można powiedzieć idealny system ewidencji pism (przynależność rzeczową według planu akt, przynależność chronologiczną według dziennika podawczego, przynależność korespondencyjną według indeksów) umożliwia dokładny przegląd trybu urzędowania twórcy zespołu aktowego oraz kompletne i szybkie zdobycie informacji¹⁰³.

Organizacja registratury rzeczowej oraz struktura rzeczowego planu akt daje możliwości różnych rozwiązań, a mianowicie: a) zakładania teczek dla wszystkich stopni klasyfikacyjnych, b) zakładania teczek tylko dla najniższego stopnia klasyfikacyjnego, c) zakładania teczek według różnych wariantów i rodzajów metod sygnowania¹⁰⁴. Współczesna registratura rzeczowa wykazuje zresztą tendencję ogarniania i obejmowania całego zasobu aktowego oraz urządzeń i dokumentacji twórcy zespołu aktowego i likwidowania — o ile to tylko możliwe do najmniejszych rozmiarów — części nie zorganizowanej masy aktowej u poszczególnego twórcy zespołu aktowego. Tym samym suma sporządzonych i przechowywanych w registraturze rzeczowej akt jest, a co najmniej powinna być, zawsze odzwierciedleniem kompetencji, funkcji i zakresu działania

¹⁰² Fr. Nordsieck: *Organisation...*, s. 25.

¹⁰³ A.I. Michajłow, A.I. Czerny, R.S. Giljarewskij: *Informatik, Grundlagen*, t. I, Berlin 1970, s. 53 i nast.

¹⁰⁴ A. Feuring u. H. Korte: *Bürokrunde...* s. 42.

twórcy zespołu aktowego¹⁰⁵. Idealny zaś system opanowywania masy aktowej i wyszukiwania danych umożliwia przeprowadzanie ocen rozwoju biurowości, śledzenie naporu czy spadku korespondencji, wyznaczanie okresów koniunktur w pracy administracyjnej, regulowanie polityki personalnej i urlopowej, uchwycenie zaniedbań w pracy biurowej, np. przeterminowania spraw, kontrolę pracy własnej kierownika urzędu, jak i podległego mu personelu, ułatwioną i bezbłędną identyfikację pisma przez fakt, że każda para pism wymiennych (przy stosowaniu dziennika podawczego) posiada swój własny numer (liczbę dziennika podawczego)¹⁰⁶.

Ewolucja rozwoju registratury rzeczowej nie jest jednak zakończona. Jeszcze w chwili obecnej stwierdzić można stosowanie elementów klasycznych registratur rzeczowych i numerycznych w administracji. Tym samym pełny obraz registratur nie przedstawia się jasno. Co więcej, nasuwają się zasadnicze trudności w znalezieniu nazwy dla tego konglomeratu organizacyjnego w zarządzie aktami; trudno go oznaczyć jakimś jednym pojęciem. Można jedynie uchwycić tylko pewne elementy skomplikowanego systemu zarządzania aktami wzajemnie się przenikające, nowości rozsadzające klasyczną organizację registratury rzeczowej oraz registratury numerycznej. Komplikacje w określeniu współczesnej organizacji zarządu aktami powodują przede wszystkim: geometryczny postęp ilościowy produkowanych akt, permanentne reformy administracji i podziału administracyjnego, reformy biurowe, formowanie jednolitych planów akt o układzie dziesiętnym oraz wszystkie konsekwencje kserografii. Wszystkie te momenty doprowadziły do tego, że przyjmuje się degenerację registratury rzeczowej za pewnik¹⁰⁷. Sprawę degeneracji registratury rzeczowej ujmuje się pod dwoma punktami widzenia: a) przyczyn obiektywnych i b) przyczyn subiektywnych załamania się organizacji akt w tej registraturze. Wszelkie zaś pociągnięcia reformatorskie — jeśli mają być skuteczne — muszą być prowadzone bardzo ostrożnie i precyzyjnie; w przeciwnym bowiem razie proces degeneracji postępujący od przeszło już 50 lat stale się będzie potęgował; na razie nie widać bliskiego końca tego procesu¹⁰⁸.

Pierwszą przyczyną degeneracji registratury rzeczowej jest „poptop akt”. Organizator biurowości, archiwista oraz informatyk stoją przed trudnym zadaniem sterowania tą powodzią informacji. Archiwiści w tym zakresie posiadają największe doświadczenie zawodowe; głównym ich instrumentem w tym zakresie jest wartościowanie materiałów archiwalnych, wybór akt oraz selekcja twórców zespołów aktowych. Niemniej okazuje się, że masowość informacji przez to nie zmniejsza się, że wartościowanie pozwala jedynie na zmniejszenie ilości archiwaliów przy ustalonym celu — uzyskania zasobu archiwalnego posiadającego maksimum treści przy minimum ilości akt. Okazuje się, że masowość akt jest niewątpliwie wynikiem niesłychanego rozszerzenia jednego z trzech głów-

¹⁰⁵ H. Schreyer: *Erfassung und Übernahme*, „Informationsdienst”, nr 22: 1971, s. 59.

¹⁰⁶ Peter Mertens: *Betriebliche Dokumentation und Information*, Meisenheim 1965, s. 114.

¹⁰⁷ J. Papritz: *Organisationsformen...*, s. 279.

¹⁰⁸ Kurt Jeserich: *Die deutschen Landkreise, Material zur Landkreisreform*, Stuttgart 1937, s. XI i nast.

nych elementów aparatu władzy administracyjnej: a) zakresu działania — resortu; niezmiernie bowiem nakłada się na urzędy coraz to nowe zadania, a tendencja do opanowywania przez administrację wszystkiego w ramy prawnego perfekcjonizmu komplikuje postępowanie. To powoduje ogromne zwiększanie aparatu administracyjnego, etatów osobowych oraz potęgującą się powódź informacji. Dalej współczesna administracja nie zadawała się już „aktywną postawą”; zmierza stale do onnipotencji administracji, staje się organem „integralnego” (totalnego) państwa gospodarczego i społecznego, kierującego a nawet bezpośrednio prowadzącego działalność gospodarczą. Aparat administracyjny takiego państwa dokumentuje się tysiąckrotnie, tym bardziej, że w pomoc temu nowemu stylowi pracy pospieszają aparaty zwielokrotniające akta (maszyna do pisania, powielacze i wszystkie urządzenia kserograficzne). Co więcej, zwiększanie ilości pism jest wygodne dla mało samodzielnych urzędników; w rezultacie obserwujemy powódź okólników, zapytań i ankiet, działalność różnych komisji, rozkładanie odpowiedzialności kierowników urzędów — z zasady nie posiadających technicznych kompetencji — na anonimowe kolektywy lub organa kolegialne; b) drugi główny element władzy administracyjnej — kompetencje — za wzrostem zakresu działania nie nadąża; centralizacja władzy postępuje dalej, a przeprowadzana dekoncentracja dotyczy raczej spraw zrutynizowanych; przynależności działania (kompetencje) nie dotyczą spraw istotnych; c) podobnie jak z kompetencjami ma się rzecz z trzecim głównym elementem władzy administracyjnej, jakim są uprawnienia do działania — funkcje¹⁰⁹.

Drugą przyczyną degeneracji registratury rzeczowej są stałe reorganizacje aparatu administracyjnego. Jest to skutek narzucania temu aparatowi coraz to nowych lub innych kompetencji. Prawnicy określają ten stan rzeczy jako „stadium fermentu administracyjnego”, a organizatorzy pracy biurowej jako jeden z elementów „kryzysu biurokracji”¹¹⁰. Stwierdzić trzeba, że stałe reorganizacje są dla zarządu aktami zjawiskiem niekorzystnym i wcale nie nowym. Ogólnie przyjmuje się, że stan kryzysowy w administracji i biurokracji następuje wówczas, gdy struktura administracyjna oraz trybu urzędowania nie trwa dłużej niż 20 lat. Tymczasem współcześnie proces zmian administracyjnych dokonuje się znacznie szybciej, a mianowicie co 10 a nawet co 5 lat. Ta krótkotrwałość struktur administracyjnych jest najlepszym sygnałem zbliżającego się „stadium fermentacji administracji”. Uzewnętrzeniem zaś organizatorskim tego faktu są stałe zmiany w strukturze planów akt, które we współczesnym zarządzie aktami mają być najbardziej stałym elementem w zmieniających się stosunkach organizacyjnych administracji i jej poszczególnych ogniw. Plan akt jako zwierciadło resortu, kompetencji i funkcji współczesnego twórcy zespołu aktowego przestaje spełniać swą zasadniczą rolę przewodnika po zespole aktowym. Okazuje się, że dla registratury rzeczowej reorganizacje są zawsze stratą organizacyjną, w wielu wypadkach całkowitą katastrofą. Otóż registratura numeryczna jest bardziej odporna na zmiany resortowe, kompetencyjne i funkcjonalne.

¹⁰⁹ *Ordnung und Information*, Dortmund 1974, s. 186.

¹¹⁰ J. Kurnal: *Biurokracja...*, s. 76.

Podobnie jak organizator biurowości, tak i archiwista kształtujący zasób aktowy oraz zasób archiwalny musi poznać elementy kryzysu biurokracji, przede wszystkim źródła biurokracizmu. Jest to tym bardziej konieczne, że podejmowane wysiłki racjonalizacji i reformy systemu biurokratycznego nie przynoszą jeszcze określonych rezultatów. Próby zastąpienia systemu biurokratycznego strukturami organicznymi, wysoko wydajnymi grupami oraz strukturami technicznymi na razie nie zdołały się przyjąć¹¹¹. Większe znaczenie mają natomiast pociągnięcia racjonalizatorskie zmierzające do usunięcia objawów chorobowych biurokracji; chodzi bowiem o przeciwdziałanie następującym jej chorobom, więc i chorobom współczesnego świata:

Ekonomicznym. Otóż dla prawidłowego działania systemu biurokratycznego zasadnicze znaczenie posiada przekształcanie się państwa rolniczego na państwo przemysłowe. Dotychczasowe systemy registraturalne (numeryczne i rzeczowe) były raczej adekwatne dla administracji państwa rolniczego. Industrializacja oraz urbanizacja przynoszą ze sobą wiele elementów prowadzących do chorobliwych zmian w dotychczasowym zarządzie aktami. Przejście np. administracji wiejskiej na administrację miejską jest połączone z wielkimi trudnościami. Typowym przykładem jest przekształcanie się kancelarii miejskiej, np. z systemu biurowego na system referatowy; na obszarze administracji wiejskiej takim przykładem jest kancelaria gromadzka i gminna. Przykładem tego rodzaju przemian na większych obszarach jest przeprowadzona w latach dwudziestych obecnego wieku reforma biurowa Brechta w Niemczech, ściślej w Prusach¹¹².

Organizacyjnym. Wzrost znaczenia planowania w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym powoduje konieczność zmiany w organizacji, tzw. „mikroinformacji” oraz „makroinformacji” ekonomicznej. Równorzędne zaś uznanie zarządzania przedsiębiorstwami z zarządzaniem ogólnoadministracyjnym powoduje zmiany w zarządzie aktami tak w administracji ogólnej, jak i w administracji gospodarczej. Podobny wpływ posiadają nowe systemy finansowania, sprawozdawczości, organizacyjne, dalej kwalifikacje pracowników oraz wielość ośrodków władzy¹¹³.

Kulturowym. Totalizacja oraz omnipotencja państwa powoduje nasilanie się tzw. „przymusu światopoglądowego”, co posiada niesłychane znaczenie dla wartościowania zasobu aktowego; dla ilustracji tego procesu

¹¹¹ J. Kurnal: *Biurokracja...*, s. 65.

¹¹² Th.R. Schellenberg: *Akten...*, s. II.

¹¹³ Doświadczenia archiwalne w tym zakresie potwierdzają tezę Tadeusza Kotarbińskiego (*Traktat o dobrej robocie*, Warszawa 1969, s. 16), iż „ludzkość jako zbiór podmiotów działań, jako wielogłowy homo faber, poczyniła już wszelkie możliwe spostrzeżenia w materii skuteczności rozmaitych arkanów zachowania się czynnego, i ze teoretykowi w dobie dzisiejszej nie pozostaje już nic innego tylko klasować, przykrawać, doprowadzać do adekwatności, systematyzować, niektóre ogólnikowo-jakościowe dyrektywy wielkościowo i ilościowo uściślać”. Poprawką z zakresu „filozofii archiwalnej” do tezy T. Kotarbińskiego jest fakt, iż stwierdzenie o dokonaniu wszelkich możliwych spostrzeżeń jest przesadne, że w praktyce archiwalnej, mimo np. stosunkowo ograniczonych technik zarządzania, zawsze jeszcze znajdują się niespodziewane warianty tych technik. Np. stwierdzenie Th.R. Schellenberga (*Akten...*, s. 8) w zakresie zadań archiwów niby dawno już znanych. Otóż przy zakładaniu archiwów „chodzi o praktyczną konieczność, wydajność administracji (jej podniesienie), konieczność kulturalną, obowiązek publiczny (państwo musi swe akta przechowywać), instrument władzy oraz ciągłości urzędowania”.

rozwojowego służyć może problem rzetelności informacji. Wydaje się, że dwa stwierdzenia dla organizatorów biurowości oraz archiwistów posiadają szczególną wagę, a mianowicie: a) fakty nie mieszczące się w ramach koncepcji i teorii, nie są faktami naukowymi, a jedynie chaosem; stawianie więc problemów wobec faktów (więc także informacji) jest już wartościowaniem. Jeśli obok pytań „co?”, „jak?” występuje pytanie „dlaczego?”, „dlaczego w ogóle?”, „dlaczego ostatecznie?”, to obok istnienia problemu organizacyjnego i archiwalnego powstaje problem *metaarchiwalny*; b) tymczasem urzędnicy miast stawiać problemy (wartościować), starają się informować tak, jak tego chcą przełożeni (określenie angielskie takiego postępowania — *wishful thinking*). Okazuje się, że warunki rzetelności informacji są rozliczne¹¹⁴. Innymi elementami wpływającymi na biurokrację są sprawy religii, kształtowanie się stosunków ludzkich oraz systemu rządu. Dla organizatorów biurowości i archiwistów niesłuchanie ważnymi dla jakości zawartości treściowej zasobu aktowego są choroby XX wieku jak: płynność kadr („człowiek lotny piasek”), kryzys zawodu, wzrost ilości ludzi myślących o organizacji pracy a ograniczanie ludzi produkcji, ciśnienie czasu i brutalność techniki, zinstytucjonalizowanie całokształtu życia społecznego oraz indywidualnego człowieka, wykorzystywanie biurokracji do narzucania poglądów jednej grupy innym grupom ludzkim, brak ciągłości prawnej i administracyjnej, brak etyki zawodu. Wszystko to wpływa tak na ilość, jak i jakość zasobu aktowego. Archiwista przy kształtowaniu zasobu archiwalnego tych więc elementów kulturowych współczesności nie może pominąć¹¹⁵.

Przy rozważaniach o kryzysie systemu biurokratycznego przypomnieć wypada sześć cech instytucji biurokratycznej, wpływających bezpośrednio na zarząd aktami, są to: specjalizacja, standaryzacja działań, formalizacja, centralizacja, hierarchizacja, nieproporcjonalny stosunek ilościowy urzędników („białych kołnierzyków”) do ogólnej liczby pracowników. Dopiero na tle cech charakterystycznych instytucji biurokratycznej można zastanawiać się nad pejoratywnym zjawiskiem biurokratyzmu. Otóż okazuje się, że: a) szczegółowe źródła biurokratyzmu są różne, b) znaczenie

¹¹⁴ Franz Göttlinger: *EDV — Planung in der öffentlichen Verwaltung*, Berlin 1972, s. 97—141. Autor uważa, że właśnie w zarządzaniu przy pomocy elektronicznego przetwarzania danych muszą być zastosowane nowe kryteria wartościowania informacji i nośników informacji. Podobnie Werner Jähning (*Automatisierte Datenverarbeitung*, Köln 1971, s. 27—34) uważa, iż dla tych nowych kryteriów wartościowania szczególnie przydatnym jest katalog funkcji. Katalogi takie pozwalają na przekształcenie tradycyjnego zarządu aktami, na zarządzanie „kartotekami” oraz „zarząd danymi” czyli na organizację banków danych.

¹¹⁵ Zagadnienia te łączą się nierozdzielnie z zagadnieniami etycznymi informatyków tak jak dotychczas z „moralą archiwistów”, względnie jak się aktualnie określa z „etyką techników” (zob. Karol Wajs: *Problemy etyczne techników*, „Znak”, 1962, nr 100, s. 1471—1485). Instruktywne uwagi na temat objawów chorobowych współczesności zob. Hellmut Kretschmar: *Archive und Heimatforschung*, w: *Archivarbeit und Geschichtsforschung*, Berlin 1952, s. 55—71. Reperkusje tych zjawisk znajdują swój pełny wyraz w wartościowaniu materiałów archiwalnych, przede wszystkim w tzw. „kasacji etycznej” (Por. J. Meynard: *Introduction à la science politique*, Paris 1969, s. 14 oraz Gunar Myrdal: *Objectivity in social research*, London 1970, s. 9). Dla powyższej problematyki wykorzystać można pracę Tadeusza Stycznia (*Problem możliwości etyki jako empirycznej uprawomocnionej i ogólnie uważanej teorii moralności*, *Studium metaetyczne*, Lublin 1972, s. 7).

poszczególnych źródeł jest też różne, c) analiza źródeł musi mieć kompleksowy charakter. Istnieją dalej dwie zmienne biurokracji, a mianowicie stopień sformalizowania działań oraz stopień zbiurokratyzowania tych działań. W oparciu o analizę tych zmiennych ustala się następujące typy źródeł biurokratyzmu:

Strukturalne i organizacyjne. Dotyczą one tak zmiennych niezależnych dotyczących właściwości struktury organizacyjnej, jak i zmiennych zależnych dotyczących funkcjonowania.

Subiektywne typy źródeł biurokratyzmu. Dotyczą one przede wszystkim wpływu osobowości kierowników instytucji, jak i jej pracowników. Biurokratyzm szerzy się przede wszystkim przez asekurantwo, lenistwo, kombinatorstwo, zdemoralizowanie, nieudolność i brak kwalifikacji technicznych kadry kierowniczej oraz kadry kontrolnej. Elementów tych przy selekcji twórców zespołów aktowych archiwista nie może pomijać.

Kulturowe typy źródeł biurokratyzmu. Wchodzi tu w grę w szczególności system wychowania młodzieży, co dla formowania tzw. „gabinetu cieni” oraz dla ciągłości prawnej i administracyjnej w zarządzaniu posiada istotne znaczenie. Dalsze elementy to ustawodawstwo, świadomość religijna, system administracyjny, charakter instytucji politycznych decydujących o tzw. „podwójnym i dwojakim prawie i moralności wobec poszczególnych grup obywateli”¹¹⁶.

Tak organizatorzy biurowości jak i archiwiści muszą sobie zdawać sprawę z wagi teorii organicystycznej (zastosowywania praw przyrody do organizacji społecznych), wychodzącej z założenia, że żywe organizmy i organizacje społeczne są układami samosterującymi i z tego powodu charakteryzują się zdolnością przystosowawczą do zmian środowiskowych. Jest to zresztą ujęcie cybernetyczne i uzasadniające od dawna organiczne ujmowanie całokształtu spraw archiwistyki, przede wszystkim „zespołu aktowego” (Registraturkörper) oraz „zespołu archiwalnego” (Archivkörper). Archwista musi więc uwzględniać w kształtowaniu zasobu archiwalnego podstawową tezę, iż organizacja biurokratyczna powstaje wówczas, gdy zamierza wyjść poza swój kolektyw i wywołać zmiany w szerszym środowisku społecznym; że każda organizacja, w każdym okresie historycznym jest tylko pewnym ogniwem w procesie kształtowania się i doskonalenia form działalności praktycznej. Dla poznania więc biurokracji trzeba znać mechanizmy rozwoju działalności społecznej. Od tego obowiązku również archiwista nie może się uwolnić. Trzeba bowiem wiedzieć, że zwyczaj, tradycja lub przepis spełniają w rozwoju działalności człowieka określoną rolę, że forma odznacza się większą trwałością zachowawczą niż treść, że rozwój działalności praktycznej dokonuje się co najmniej w trzech płaszczyznach wzajemnie ze sobą sprzężonych: a) aktywności jednostek lub grup ludzi, b) formy organizacyjnej działalności, c) procesu poznawczego działalności. Z tym, iż proces poznawczy nie nadąży za tempem zmian, więc powoduje stopniowe narastanie niezgodności między warunkami a stosowaną formą organizacyjną. Dlatego wypływają modyfikacje form organizacyjnych. Znajomość

¹¹⁶ Ernst Lutterbeck: *Dokumentation und Information, Auf dem Weg ins Informationszeitalter*, Frankfurt am Main 1971, s. 20, 22, 279.

tych mechanizmów musi więc być podstawą decyzji archiwalnych dotyczących ustalania granic zespołu aktowego i dziedziczenia akt¹¹⁷.

Rozwój biurokracji oraz szerokość i głębokość biurokratyzmu związane są z procesem kształtowania się państwa, wraz z nieodłącznym jego wyposażeniem w organy władzy i prawo, czyli procesem formowania się władzy racjonalnej. Archiwista w kształtowaniu zasobu aktowego, w organizowaniu zasobu archiwalnego musi stosować więc różnego rodzaju podejścia. Inne do zasobu aktowego państwa stanowego, w którym prawo jest podstawowym regulatorem; inne do zasobu aktowego państwa politycznego, w którym decydują przepisy między władzą a jej aparatem administracyjnym nie będące prawami dla poddanych; inne wreszcie do zasobu aktowego państwa prawa, w którym ingerencje administracyjne muszą mieć podstawę ustawową¹¹⁸. Również zakres działalności archiwisty zależny jest od procesu rozwojowego państwa; inny bowiem jest stosunek do zasobu aktowego organów regulującego tylko utrzymanie ładu i porządku publicznego; inny jest w państwie obejmującym całokształt stosunków ludzkich oraz środki produkcji. Organizatorzy pracy podkreślają, że „wydaje się zatem uzasadnione, aby organizacjami biurokratycznymi nazywać nie tylko administrację ogólną, ale również organizacje gospodarcze, będące częściami systemu opartego na społecznej własności środków produkcji”¹¹⁹.

Przy omawianiu źródeł biurokratyzmu i ustalaniu systemu biurokratycznego należy również poruszyć zagadnienie współzależności między funkcją regulacyjną a celami działalności. „Wykonywanie funkcji regulacyjnej w określonym układzie społecznym jest cechą wszelkich organizacji biurokratycznych. Zidentyfikowanie tej cechy w badanej rzeczywistości wymaga szerokiego pola obserwacji. O tym, czy dana organizacja jest biurokratyczna, czy też nie jest nie rozstrzyga bowiem jej forma — a więc podobieństwo do weberowskiego modelu biurokracji — lecz jej więzi łączące ją z organem naczelnym układu i przedmiotem jej oddziaływań regulacyjnych”¹²⁰. Dla archiwistów szczególnie przydatne są teoretyczne modele organizacji biurokratycznych dotyczące zasad generalnej i korekcyjnej w zależności od ustroju społecznego, ekonomiczności działania oraz zaspakajania potrzeb uczestników produkcji i wymiany dóbr. Otóż kryzys biurokracji zależny jest od czterech czynników wpływających na funkcjonowanie instytucji biurokratycznej: a) zewnętrznych,

¹¹⁷ Organizacyjne ujęcie zespołu aktowego jest coraz bardziej preferowane przez organizatorów pracy jako bezwzględny wymóg współczesnego „pozycyjnego planowania”, „chronologicznego rozwoju” oraz „wczesnej funkcji sygnałnej i ostrzegawczej dla zarządzającego”. Zob. Brigitte Erler: *Die Entwicklung von Hilfsmitteln für die Dokumentation von Vorgängen dargestellt am Projekt, Entwurf eines Dokumentationssystem in der Abteilung Wissenschaftliche Dokumentation des Deutschen Bundestages*, München 1971, s. 17—29, która podkreśla przydatność łączenia techniki planowania sieciowego zorientowanego na wydarzenia węzłowe (Ereignis-sknotenorientierte Netzplantechnik).

¹¹⁸ Zob. instruktywne uwagi M.A. Krąpca: *Człowiek i prawo naturalne*, Lublin 1975, s. 86, 188 dla oceniania zasobu aktowego pochodzącego z ustroju demokratycznego (zamiłowanego w równości), z ustroju arystokratycznego, którego cnotą jest równość wobec prawa, ustroju monarchicznego którego cnotą jest honor oraz ustroju despoticznego, którego „cnotą” jest strach.

¹¹⁹ W. Gabara: *Organizacje...*, s. 272.

¹²⁰ W. Gabara: *Organizacje...*, s. 274.

związanych przede wszystkim z tradycjami i przyjętymi zwyczajami, b) wewnętrznych, dotyczących w szczególności sposobów planowania, struktury i dyscypliny pracy, c) dymensyjnych, dotyczących wielkości i długości instytucji biurokratycznej, d) osobniczych, dotyczących ścisłości rozmiarów uprawnień, emocjonalnego zaangażowania się poszczególnych pracowników, likwidacji poufałości, nawyków, „wyuczonej nieudolności”, deformacji zawodowych, psychozy zawodowej, rytualizacji działania, istnienia szerszego lub węższego pola możliwości buntu, agresji, usuwania innowacji, ustalenia stosunku do kierowników, konformizmu, szczelności „światka pracowników z podkulturą”¹²¹. Istotnymi dla analizy zasobu aktywnego twórcy zespołu są również błędy formalizowania. Dotyczą one: a) błędów językowych, w szczególności dowolności interpretacji, unikania trudnych spraw oraz szukania precedensów; b) błędów w stopniu sformalizowania reguły przez nadmierny rygoryzm przepisu, ignorowanie przepisu, unikanie działania, nadawanie wzorom rangi wzorców; c) błędów w strukturze sformalizowania reguły przez nadmierną liczbę przepisów, co powstrzymuje od działania oraz zmusza do szukania precedensów, przez luki w przepisach, przez dublowanie i sprzeczność przepisów, przez rozproszenie przepisów, nieadekwatność przepisów do działalności instytucji¹²².

Reakcje pracowników na błędy w procesie formalizowania są różne, np. stress, sztywność działania, lekceważenie przepisów i kierownictwa, unikanie działania. W rezultacie „organizacja zbiurokratyzowana nie jest w jej mniemaniu obowiązana dbać o to, aby jej otoczenie mogło prowadzić działalność rzeczywistą. Otoczenie natomiast nie powinno — również w mniemaniu zbiurokratyzowanej organizacji — przeciwdziałać tendencjom zamykania się tej organizacji, a powinno tolerować uciążliwe błędy w jej funkcjonowaniu”¹²³. Tego rodzaju analiza poszczególnych instytucji biurokratycznych jest koniecznym warunkiem prawidłowego kwalifikowania materiałów archiwalnych oraz selekcji twórców zespołów aktowych.

T r z e c i ą przyczyną degeneracji registratury rzeczowej to skutki bezpośrednie dwu ostatnich wojen światowych. Chodzi przede wszystkim o pogorszenie się jakości papieru (papier rozpada się, jest łamliwy), co prowadzi do słusznych obaw utraty całej spuścizny pisarskiej tak, jak to miało miejsce z papirusem. Te złe cechy papieru potęgują się w przebitce¹²⁴. Dalej obecne przybory pisarskie stale pogarszają stan pism; taśma maszynowa, ołówek kopiowy, długopisy, kalki i powielacze zawierają farby anilinowe, które szybko i przy świetle słonecznym całkowicie blakną i zanikają¹²⁵.

C z w a r t ą przyczyną degeneracji registratury rzeczowej są nowe normatywy papierowe oraz zrezygnowanie z dawnego formatu pism. Stosowanie półformatów (karty i połowy karty) utrudnia tworzenie wolumi-

¹²¹ Andrzej K. Koźmiński: *Stanowiska metodologiczne w badaniach nad organizacjami sformalizowanymi*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 340—362.

¹²² Jerzy Masztalerz: *Rzeczywistość niesprawności systemu informacyjnego w organizacji zbiurokratyzowanej*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 214—220.

¹²³ J. Masztalerz: *Przejawy...*, s. 237.

¹²⁴ J. Papritz: *Organisationsformen...*, s. 283.

¹²⁵ Karl Trobas: *Anfaserung — Anfaserungsgeräte — Faserstoffe*, „Der Archivar”, 1972, s. 401—408.

nów i uniemożliwia prawidłowe szycie akt. Klejenie na styk nie rozwiązuje w pełni sprawy, gdyż jest właściwie dopiero archiwalnym zabiegiem technicznym w życiu akt¹²⁶. W instytucji, u twórcy zespołu aktowego zewnętrzny wygląd akt jest współcześnie okropny; w konsekwencji nawet ten zewnętrzny wygląd powoduje coraz większy brak szacunku do akt, a w dalszej konsekwencji coraz mniej ceni się zawód registratora, a do zarządu aktami przeznaczają się najbardziej nieprzygotowany i nieudolny personel biurowy, ludzi nieprzydatnych do bieżącej pracy urzędowej. W rezultacie stwierdza się prawie całkowity zanik „sztuki sporządzania planów registraturalnych oraz planów akt, bez których istnienie registratury rzeczowej jest nie do pomyślenia. Co więcej, w praktyce okazuje się, że centralnie przygotowywane plany akt posiadają wiele braków, a z reguły są nieudolnie przystosowywane dla potrzeb podporządkowanych jednostek administracyjnych”¹²⁷.

Piątą przyczyną regresu registratury rzeczowej to błędna, nienormalna ewolucja dziennika podawczego — doprowadzono bowiem do tego, że dawny protokół czynności stawał się powoli jedynym środkiem technicznym kontroli obiegu akt oraz ich wyszukiwania, by w końcu ulec całkowitej likwidacji lub przekształcić się w spisy spraw¹²⁸. Tego rodzaju błędna ewolucja była wynikiem swoistego rodzaju pedantyzmu registrarów. Otóż pokazane uprzednio zalety dziennika podawczego tego rodzaju registrarom już nie wystarczały; chcieliby bowiem przy jego pomocy w każdej chwili odnaleźć potrzebne pismo. W tym celu wprowadzili w dzienniku podawczym rubrykę dla podania informacji o zaklasyfikowaniu pisma do określonej grupy rzeczowej, więc dla podania sygnatury pisma oraz informacji o każdorazowym miejscu pobytu pisma. W rezultacie registrator stał się komórką centralizującą cały obieg pisma. Pismo przy każdorazowej zmianie miejsca pobytu musiało przechodzić przez ręce registratora, który odnotowywał nawet tymczasowe miejsce zatrzymania pisma. W wyniku dochodziło do znacznej ilości niepotrzebnego obiegu pisma, tzw. „pustego biegu pisma”, oraz znacznej straty czasu; co więcej, nawet mało znaczące pisma „dostępowały honoru ujęcia i odnotowywania w dzienniku podawczym”. W momencie, gdy nastąpiło zjawisko masowości akt, tego rodzaju organizacja obiegu i kontroli pisma była bezradna, więc nieprzydatna. Rozwój wielkich urzędów, więc wielkich zespołów aktowych (zespołów kombinatów) oraz przekroczenie racjonalnej ilości wpływów pism, spowodowały nieprzydatność dotychczasowego aparatu ewidencyjnego akt w urzędzie. Wysłano więc zasadę bezpośredniego zbliżenia wpływów pism do referenta, co doprowadziło do połączenia zarządu aktami (Schriftenverwaltung) z merytorycznym opracowywaniem pism (Sachbearbeitung). Proces rozwojowy registratury rzeczowej w ostateczności doprowadził do powstania „registratury referatowej” (zarządu aktami przez referenta — Expedientenregistratur), a nawet do „bezregistraturalnego zarządu aktami” (Fachaktei). Skutek jest wiado-

¹²⁶ Wilhelm Alfred Eckhardt: *Zur Restaurierung mit Kunststoff — Folien*, „Der Archivar”, 1966, s. 77.

¹²⁷ Th.R Schellenberg: *Akten...*, s. 89.

¹²⁸ A. Jougan: *Kancelaria...*, s. 787 prawidłowo charakteryzuje rozwój dziennika podawczego od protokołu czynności = *protocollum gestionis*, przez dziennik = *diarium*, do dziennika podawczego = *diarium praesentatum* lub *diarium expeditum*.

my — zespół aktowy twórcy zespołu rozbity jest na drobne części oraz zaprzeczająca się zasadę kontynuacyjności planów akt. Przewyciężenie tych niepomyślnych skutków zastępowania rejestracji pism jasnym i przejrzystym prowadzeniem akt oraz decentralistycznym zarządzeniem aktami zamierza się osiągnąć:

Przez rezygnację z perfekcjonizmu kontroli obiegu akt.

Przez bezrestrykcyjny obieg akt od referenta do kancelarii oraz bezewidencyjną drogę akt między referentami, koreferentami a kierownikiem urzędu.

Przez oddzielenie prezentaty od kontroli obiegu akt.

Przez wprowadzenie nowych pomocy registraturalnych. Na miejsce dziennika podawczego wprowadzono kartoteki porządkowe oraz spisy spraw¹²⁹.

Szóstą przyczyną degeneracji registratury rzeczowej są wprowadzane usprawnienia, uproszczenia i racjonalizacja pracy biurowej. Do nich należą przede wszystkim:

Akta przebitkowe, wypierające akta conceptowe. Jest to dotkliwa strata tak dla administratora, jak i dla historyka. „Akta przebitkowe” nie dają bowiem możliwości „wglądu jak doszło do powstania pisma. Są kopią — wtórnikiem czystopisu”¹³⁰. Jest to jeden z najważniejszych zagadnień współczesnej heurystyki archiwalnej, którego prawidłowe rozwiązanie pozwoli dopiero na określenie funkcji akt i dokumentów oraz funkcji kancelarii, registratury i archiwum¹³¹.

Mechaniczne i metalowe spinanie akt. Zastąpiło ono dotychczasowe szycie akt. Spinanie i łączenie akt przeprowadza się albo przez spięcie spinaczami albo przez dziurkowanie. Niewątpliwie ten sposób łączenia akt jest o wiele prostszy od szycia niemi, umożliwia bowiem operowanie aktami we wnętrzu teczki aktowej, wygodnie można poszczególne pisma z dowolnego miejsca wyjąć albo do nich nowe pismo dodać. Ale łatwość przesuwania akt wewnątrz teczki należy w praktyce uznać raczej za wadę niż za zaletę. Mechaniczne szycie akt nie może konkurować z aktami szytymi niemi. Te ostatnie są prawie nie do zniszczenia i zachowały swą strukturę wewnętrzną w teczce najlepiej. Zresztą wygląd akt szytych mechanicznie jest okropny, a metalowe części mechanizmu rdzewieją. Porównanie np. akt registratury szytych niemi z XIX wieku z aktami registratury mechanicznie spinanymi z XX w. wypadła bezspornie na korzyść akt szytych niemi. Współczesne rozwiązania „beźnociowego szycia akt” (klejenia akt na styk) również nie rozwiązuje sprawy, gdyż jest w najlepszym razie zabiegiem kosmetycznym końcowej pracy re-

¹²⁹ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 106, 132, 179.

¹³⁰ Norbert Wiener: *Cybernetyka czyli sterowanie i komunikacja w zwierzęciu i maszynie*, Warszawa 1971, s. 55. Jest to jeden z elementów koncentracji decyzji, a akta we współczesnym swym rozwoju coraz mniej dają możliwości rozpoznania decydenta. Stąd słuszne obawy N. Wienera, że „cybernetyka może przynieść nowe niewolnictwo, doprowadzić do koncentracji władzy zaś koncentruje się zawsze — wynika to z samej zasady jej istnienia — w rękach ludzi najbardziej pozbawionych skrupułów”.

¹³¹ Archiwista musi poznać oraz umieszczać akta w całym splocie zarządzania. Zob. Andrzej Targowski: *Informatyka klucz do dobrobytu*, Warszawa 1971, s. 16, który podkreśla, że aby kierowanie było sprawne i skuteczne, musi istnieć pełna harmonia między strategią, strukturą i kadrami, czyli łączność między strategią postępowania, strukturą organów władzy oraz informacją.

gistratury, a właściwie dopiero archiwum; natomiast szycie akt niemi następowało sukcesywnie, stosownie do procesu narastania akt w teczce akt (woluminie), i to już w registraturze bieżącej¹³².

Segregatory i wszystkie jego pochodne. Mechanicznie szyte akta, podobnie jak akta szyte niemi w registraturze zwykle się kładzie; formuje się wówczas registratura leżąca¹³³. Zasadniczy zwrot w tym względzie wprowadzają segregatory, które pozwalają na bibliotekarskie stawianie akt, wyjmowanie tomu akt bez poruszania innych tomów, posiadanie czytelnych tytułów akt umieszczonych na grzbiecie segregatora (leżące akta posiadać muszą wypustki = języczki) oraz na przejrzyste ustawianie; formuje się wówczas registratura stojąca¹³⁴. Jednakże szeroka i gruba aparatura, rdzewiejący mechanizm oraz brak ochrony wnętrza teczki — segregatora przed kurzem to bardzo uciążliwe zjawiska towarzyszące segregatorom. Dalej, przy przekładaniu akt do archiwalnego porządkowania (segregatorów używa się li tylko w bieżącym urzędowaniu, a początek sprawy znajduje się na dnie — tyle segregatora) można zbużyć cały porządek akt, a brak oznaczeń sygnaturalnych na pismach powoduje, że przy odwracaniu porządku akt do prawidłowego czytania (początek sprawy jest pierwszym pismem) zawartość teczki łatwo przy najdrobniejszej nieostrożności staje się anonimową masą aktową¹³⁵. Mimo tych wad, rozwój mechanicznego spinania akt oraz rozwój form segregatorów jest jeszcze nie zakończony; jest on bowiem wygodną formą organizacji akt, daje możliwość optycznego opanowywania zasobu aktowego, mimo że wymaga znacznego miejsca w registraturze. Stosowanie poszytów wpinanych do segregatora (tzw. podteczek) możliwe jest tylko przy pedantycznym odkładaniu akt według przynależności rzeczowej — co nie zawsze się udaje¹³⁶.

R e f o r m a b i u r o w a. Okazuje się bowiem, że system wpinania akt (niektórzy określają ten rodzaj registratury rzeczowej registraturą wpinaną) posiada jeden zasadniczy mankament. Otóż „serce” registratury rzeczowej, którym jest plan akt, nie nadąża za napływem spraw. Plan akt, zwykle formowany w oparciu o plan podziału czynności, rozrasta się do niesłychanych rozmiarów i nie jest w stanie objąć należycie gwałtownie narastających akt. Registraturze rzeczowej grozi uduszenie z nadmiaru akt nie dających się prawidłowo zorganizować¹³⁷. Ratunek dla registratury rzeczowej i scentralizowanej przed całkowitą katastrofą starano się znaleźć w dziesiętnym układzie planu akt. Teczki akt w takim planie akt zakłada się zwykle tylko dla ostatniej klasy planu. Natomiast tytuły spraw, napływających do registratury a nie uwidoczniionych w planach akt (w ich hasłownikach) zaznaczane są na segregatorach w oparciu o numer bieżący poszczególnej napływającej sprawy. Tym sposobem sprawy narastające nie naruszają planu akt, a ich wzrost nie napotyka na żadne zahamowania organizacyjne akt¹³⁸. To pociągnięcie techniczne stało się

¹³² A. Feuring u. H. Korte; *Bürokunde...*, s. 45.

¹³³ J. Papritz; *Organisationsformen...*, s. 279.

¹³⁴ Fr. Nordsieck; *Organisation...*, s. 91.

¹³⁵ J. Kościółek; *Organizacja...*, s. 122.

¹³⁶ WAPO VIII/8—6 pismo prezesa rejencji olsztyńskiej z dnia 16 maja 1941 r.

¹³⁷ R. Schatz; *Behördenschriftgut...*, s. 6.

¹³⁸ S. Stosyk; *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1935, s. 16.

podstawą dla dalszych wysiłków reformistycznych. Ale reforma biurowa nie jest jakimś jednolitym postępowaniem zaproponowanym z jednej strony, ale raczej k o n g l o m e r a t e m różnych projektów z różnych stron. Dlatego stwierdzamy istnienie różnorodności form i systemów zarządu aktami wewnątrz jednego i tego samego twórcy zespołu aktowego¹³⁹. Zresztą organizatorzy biurowości różnią się między sobą w rozwiązywaniu tego dylematu. Dla potrzeb metodologii archiwalnej koniecznością więc jest podkreślenie choćby tylko kilku zasad reformy biurowej, w oparciu o polskie próby reformistyczne z roku 1931, prowadzone w mniejszym lub większym natężeniu do dnia dzisiejszego, oraz w oparciu o reformę biurową w Prusach w latach 1919—1926¹⁴⁰. Wydaje się, że punktami wyjścia tych pociągnięć reformistycznych były następujące przesłanki:

Zbyt rozrosłe registrytury rozwiązano na rzecz registrytur referatowych względnie wydziałowych. Na miejsce dotychczasowego centralistycznego zarządu aktami (registrytury scentralizowanej) wprowadzono decentralistyczny zarząd aktami. Na miejsce registrytury centralnej wprowadzono registryturę zdecentralizowaną, a nawet przechodzi się do bezregistryturalnego zarządu aktami, którego początkiem jest „zarząd aktami przez referenta” (Expedientenregistrytur). Likwiduje się nawet pojęcie „registrytura” z uwagi na wyeliminowanie rejestrowania pism, a nawet spraw — tzn. „bezrejestrowy system zarządu aktami”; na miejsce „registrytury” wprowadza się pojęcie „aktoteka” = „Aktei”, obejmujące tak kancelarię, jak registryturę i archiwum. Powraca się do dawnego, nadrzędnego dla kancelarii — registrytury — archiwum, pojęcia s c r i n i u m, znanego przede wszystkim w archiwistyce kościelnej¹⁴¹. W tej sytuacji pracownik merytoryczny (fachowy) musi sam organizować swój zasób aktowy. Wychodzi się z założenia, że pracownik merytoryczny, a nie registryturalny powinien najlepiej znać całość sprawy i jej dokumentację¹⁴².

Pracę dotychczasowej registrytury centralnej w zakresie ewidencji i kontroli obiegu akt rozłożono na registrytury referatowe (wydziałowe). Tym samym doprowadzono do prawie całkowitej deprecjacji kancelarii i registrytury centralnej. Doprowadzono nawet do tego, iż rejestrację spraw, w systemie zarządu aktami przez referenta, przeprowadza sam re-

¹³⁹ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 7. Reformy biurowe obejmowały następujące sprawy: usunięcie, a co najmniej ograniczenie pomocy rejestracyjnych, rezygnacja z kontroli obiegu akt, polepszenie i usprawnienie w klasyfikacji akt, racjonalizacja w prowadzeniu, odkładaniu i brakowaniu akt, ustalenie planu akt jako podstawy zarządu aktami; ujęcie znaku akt dwójako: raz, jako znaku czynnościowego, drugi raz jako oznaczenia sygnaturalnego; wprowadzenie dziesiętnego układu planu akt, dekoncentracja decyzji wewnątrz urzędu (aprobaty) wraz z decentralizacją zarządu aktami (zarządu aktami przez referenta); co z kolei zmusza do praktycznego i teoretycznego wykształcenia urzędników merytorycznych w biurowości, do formowania planów podziału czynności opartych na organicznych i systematycznych kryteriach, do wprowadzania nowych technicznych pomocy biurowych z równoczesnym zrezygnowaniem z szycia akt, a przejścia na mechaniczne spinanie akt.

¹⁴⁰ Mieczysław Motas: *Z dziejów kancelarii Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w latach 1931—1939*, „Archeion”, XLIV, 1966, s. 213.

¹⁴¹ Adolf Brenneke: *Archivkunde, Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens*, Leipzig 1953, s. 519.

¹⁴² Fr. Nordsieck: *Organisation...*, s. 75.

ferent. W konsekwencji w zasadzie zrezygnowano w tym systemie zarządu aktami z kontroli obiegu akt, jego terminowości załatwienia oraz w ogóle z jakości merytorycznego załatwienia sprawy¹⁴³.

Cały system oparto na zaufaniu, iż referent sprawę prawidłowo załatwi, załatwi ją w przepisany terminie oraz nie zagubi jej (nieumyślnie, a nawet umyślnie). Zakłada się, iż każdy referent posiada kompetencje techniczne, jest pracownikiem solidnym oraz jest człowiekiem uczciwym. Zaznaczyć wypada, że jakiegokolwiek podważenie tego zaufania prowadzi do stosowania różnych „nielegalnych” pomocy ewidencyjnych, prowadzi się „ukryte” dzienniki podawcze; w rezultacie zwielokrotnia się rejestrację, którą uzasadnia się wotum nieufności wobec referenta co do jego kompetencji technicznych, solidności i uczciwości¹⁴⁴.

Wprowadzono teczki z aktami mechanicznie spinanymi oraz segregatory. Ze względów oszczędnościowych, a nawet zaopatrzeniowych zastosowano luźne odkładanie pism do teczek, co doprowadziło do tego, że zespół aktowy jest zbiorem luźnych pism¹⁴⁵.

Usunięto dziennik podawczy jako podstawową pomoc w ewidencji zasobu aktowego. Na jego miejsce wprowadzono spisy spraw, które prowadzi zarządzający registraturą referatową. W praktyce jest to pociągnięcie najbardziej dyskusyjne. Uznano, iż można zaniechać odnotowywania drogi pisma wewnątrz urzędu. Tymczasem wprowadzony system ewidencjonowania tylko spraw w praktyce doprowadził do wykształcenia się różnych innych środków kontroli obiegu akt. Spowodowało to wprowadzenie jeszcze bardziej skomplikowanych i nieprzejrzystych pomocy ewidencyjnych. Mimo to wszelkie kontrole trybu urzędowania — dotychczas możliwe przy istnieniu dziennika podawczego — stały się obecnie niemożliwe; niemożliwością również jest odnalezienie pisma według zasady chronologicznej¹⁴⁶.

Registratorzy tylko część pism obejmując obowiązkiem rejestrowania w spisach spraw; wyjątkowo — szczególnie ważne i tajne pisma — rejestruje się w zachowanych dziennikach podawczych.

Plan akt stał się centralnym i najważniejszym instrumentem decentralistycznego i bezdziennikowego zarządu aktami. Planiści akt przystępują do tworzenia jednolitych i typowych planów akt¹⁴⁷.

Wprowadzenie dziesiętnych (ponadresortowych) planów akt powoduje zatarcie specyfiki poszczególnych twórców zespołów aktowych i niejako

¹⁴³ G. Enders: *Archivverwaltungslehre...*, s. 51.

¹⁴⁴ J. Zapasiewicz: *Nowoczesne...*, s. 8.

¹⁴⁵ Hans Stephan Brather: *Registraturgut — Archvgut*, „Archivmitteilungen”, 1962, s. 159. Załamuje to obraz „klasycznej registratury”, a zespół aktowy nie jest (w każdym bądź razie trudno mu być) jednością oraz osobowością historyczną i organiczną (personne historique oraz unité organique). Chodzi o to, że równocześnie zespół aktowy został rozszerzony wystąpieniem nowych rodzajów nośników informacji wraz z pojawieniem się nowych motywów powstawania zespołu aktowego.

¹⁴⁶ Ten fakt spowodował nawet głosy o konieczności rewizji instrukcji i wytycznych zalecających w porządkowaniu rekonstrukcję kancelaryjnego układu akt i pozostające z tym opracowanie zasad rzeczowego lub strukturalno-rzeczowego układu akt — zob. Adam Kamiński: *Potrzeby badawcze archwistyki*, „Archeion”, XXXVII: 1962, s. 58.

¹⁴⁷ Oliver W. Holmes: *Archival arrangement — Five different operations at five different levels*, „The American Archivist”, t. 27: 1964, nr 1, s. 27.

eliminuje dotychczas obowiązującą w kwerendach archiwalnych zasadę ustrojową¹⁴⁸.

Wyodrębnienie z ogólnego zarządu aktami manipulacyjnych (kategorii Bc). Problem eliminacji akt manipulacyjnych stał się podstawowym elementem w ograniczaniu masowości akt¹⁴⁹.

Wprowadzenie APD (automatycznego przetwarzania danych) do administracji zmusza organizatorów biurowości do zajęcia się podstawowymi kwestiami, dotyczącymi rozstrzygnięcia w zakresie trzech kompleksów spraw:

Zasadniczych cech elektronicznego przetwarzania danych, prawidłowego zastosowania odpowiednich urządzeń oraz prawidłowego funkcjonowania tych urządzeń.

Typowości zakresów, do których można zastosować przetwarzanie danych (APD i EPD), w szczególności w administracji. Typologia bowiem pozwala na ustalenie jakości i rodzajów nośników danych oraz na rozstrzygnięcie kwestii, które nośniki danych i z jaką zawartością treściową mają dotrzeć do archiwum. W tej ostatniej kwestii ingerencja archiwisty jest koniecznością, gdyż informatykom brak perspektywy historycznej problemów; gdy mówi się o wartościowaniu danych, to raczej myślą o prawnej „ochronie danych” — zabezpieczeniu poufności danych.

Najbliższej fazy rozwoju elektronicznego przetwarzania danych. Archiwista bowiem już dzisiaj musi się zająć trzema generacjami komputerów oraz ich urządzeniami (hardware i software). Wypośredkować należy tendencje rozwojowe oraz znać — o ile to tylko możliwe — istniejące w tym zakresie trendy¹⁵⁰.

Podkreślić jednak wypada, że oddzielne ujmowanie ogólnego przetwarzania danych od automatycznego przetwarzania danych (APD) jest ujęciem fałszywym. Od dawien dawna każdy bowiem, kto operował wpływami informacji i opracowywał je, zliczał kolumny cyfr, prowadził dokumentację, operował kwestionariuszami, kartotekami, rejestrami, stosował przetwarzanie danych. Co więcej, przy omawianiu przetwarzania danych zająć się trzeba również racjonalizacją i automatyzacją pracy biurowej, ze wspomnieć tylko o przebitkach, adremie, rewolwerowych szafach kartotekowych, mikrofilmowaniu, reprografii, sortowaniu podkładek, sortowaniu kart dziurkowanych, automatach księgujących, kasetach taśm dziurkowanych oraz taśm magnetycznych, automatach tekstowych dla znormalizowanych listów, elektronicznym sterowaniu, taśmach transportowych i poczcie rurowej¹⁵¹.

Cechami więc zasadniczymi automatycznego przetwarzania danych (APD) to szybkość przetwarzania oraz w dalszej kolejności technika oparta już na trzech generacjach komputerów (rur elektronowych, tranzystorów, zintegrowanych obwodów scalonych) z przyjęciem na najbliższe lata

¹⁴⁸ Rudolf Engelhardt und Ulrich Hess: *Rationelle Erschliessung des Schriftgutes der sozialistischen Epoche*, „Archivmitteilungen”, 1963, s. 109.

¹⁴⁹ Johannes Papritz (*Methodik der archivischen Auslese und Kassation bei zwei Strukturtypen der Massenakten*, „Der Archivar”, 1965, s. 117) podkreśla „obowiązek archiwisty, dotyczący ścisłej kontroli powodzi dokumentacyjnej”.

¹⁵⁰ Dick H. Brandon: *Management standards for data processing*, London 1968, s. 98, 116, 312.

¹⁵¹ Hans Schepers: *Automatisierte Datenverarbeitung in der Verwaltung*, „Der Archivar”, 1974, s. 174.

Automatyczne przetwarzanie danych w administracji może być w pełni wykorzystywane przez samą administrację, przez naukę i technikę w statystyce, w ustalaniu struktur i planowaniu, w dokumentacji i informacji. Dla archiwum ważną jest również sprawa przyszłego rozwoju APD, kiedy za parę lat powstanie czwarta generacja komputerów, kiedy zorganizuje się holograficzne spichlerze danych, kiedy nastąpi ułatwienie i uproszczenie programowania, kiedy powstaną wielkie centra obliczeniowe z urządzeniami satelitarnymi (sieć komputerów), kiedy nastąpi pełne zintegrowanie przetwarzania danych. Na razie w administracji ogranicza się stosowanie EPD do wielkich ilościowo oraz okresowo napływających informacji o wydarzeniach jak: podatki gruntowe, podatki dochodowe, podatki od wynagrodzeń, ubezpieczenia społeczne, czynsze, budżety. Rozróżniać należy dane podstawowe (Stammdaten) od danych zmiennych (variablen Daten = Bewegungsdaten); te ostatnie po zastosowaniu metody generacyjnej stają się danymi podstawowymi (stałymi). Stwierdzić zaś trzeba, że trzecia generacja komputerów zmusza administrację do przejścia z przetwarzania jednorodnych masowych działań na stworzenie banków danych i systemów informacyjnych¹⁶⁰. Na razie istnieją dwa rodzaje banków danych:

Banki danych z informacjami strukturalnymi dla dziedzin planowania i zarządzania, np. ludnością, ziemią, gospodarką, danymi zarządzania.

Banki danych tekstowych (Textdatenbanken), określanymi również jako systemy informacyjne, które dają możliwość dotarcia do pojedynczej informacji (tekstu)¹⁶¹.

Istotnym problemem organizacyjnym w administracji i zarządzie aktami jest zintegrowane przetwarzanie danych, w którym chodzi przede wszystkim o usunięcie stosowanego podziału pracy, o ustalenie jednolitych danych dla wszystkich dziedzin administracji. Zmierzają tak do poziomego, jak i pionowego zintegrowania danych oraz do standaryzacji zasobów danych. Tego rodzaju pociągnięcie pozwala na przeprowadzenie wyboru danych w oparciu o zasadę kompetencyjną. Ta technika wyboru łącznie z zastosowaniem wartościowania informacji i przepisów o ochronie danych pozwoli administracji na opanowanie zjawiska masowości dokumentacji EPD, zaznaczającego się tak przy „wprowadzających nośnikach danych” (kart dziurkowanych, taśm dziurkowanych, dowodach maszynowo czytelnych, kasetach taśm magnetycznych), jak i przy „nośnikach magazynowania” (taśmach magnetycznych, dyskach) oraz „wyprowadzających nośnikach” (wydrukach, mikrofilmach i graficznych obrazach) i przy „pomocach ewidencyjnych danych”. Integracja przetwarzania danych powoduje przede wszystkim zmiany w pomocach ewidencyjnych danych EPD. Muszą one bowiem ułatwiać przegląd zasobów danych (bazy danych), posiadać odpowiednie kartoteki oraz katalogi zadań zautomatyzowanych¹⁶². Pytania zasadnicze wobec tych katalogów zasobów da-

¹⁶⁰ Michał Doroszewicz: *Organizacja systemu informacji w świetle zarządzania gospodarką narodową* PRL, „Prz. Org.”, 1968, nr 4/5, s. 20.

¹⁶¹ P. Dubach: *Die Kybernetik als theoretische, praktische und interdisziplinäre Wissenschaft*, „Industrielle Organisation”, Bd 38: 1960, nr 7, s. 275.

¹⁶² Botho Brachmann: *Entwicklung der Informationsüberlieferung*, „Archivmitteilungen”, 1965, s. 178.

nych zautomatyzowanych z archiwalnego punktu widzenia dotyczą pięciu podstawowych kwestii, a mianowicie:

W jakiej mierze zastępują zbiory danych (Dateien) dotychczasowe tradycyjne kartoteki (Karteien)?

Czy wszystkie dane pierwotne (informacje źródłowe oraz dokumenty źródłowe = Erhebungsdaten) należy przenosić na nośniki danych maszynowo czytelne? Zachodzi bowiem istotne zjawisko w przetwarzaniu danych, a mianowicie wybór danych. Otóż nie wszystkie dane pierwotne zostają uwzględniane w przygotowywaniu do maszynowego przetwarzania danych. Mimo wszelkich oporów informatyków, zachodzi więc konieczność ustalenia „wartości informacji”, podobnie jak w wartościowaniu materiałów archiwalnych. „Przewrót kopernikański” w zarządzaniu aktami opiera się między innymi o ilościową teorię informacji w ustalaniu kodeksu minimum akt (informacji) oraz w wyborze najważniejszych akt z zasobu ważnych. Stosując zaś jakościową teorię informacji oraz wartościową teorię informacji można ustalać „rzetelność informacji”.

Jaki zakres zbioru danych (Dateien) podlega trwałemu i wieczystemu przechowywaniu w archiwum? Chodzi w tej mierze o ustalenie drogi „awansowania nośników danych czytelnych maszynowo” do rangi archiwaliów.

Jak dalece mogą być przemiesione terminy przedawień, stosowane tradycyjnie i ustawowo w kwalifikacjach akt na dane maszynowo czytelne?

Które dane maszynowo czytelne oraz zasoby danych maszynowo czytelnych mogą być w dalszym ciągu — po ich wykorzystaniu przez administrację — przetwarzane dla celów naukowych? Jest to poważny problem organizacji nauki ¹⁶³.

4. PODSUMOWANIE

Podsumowując rozważnia na temat zasad zarządu aktami stwierdzić trzeba, iż archiwista musi na bieżąco śledzić rozwój administracji i gospodarki, które to dziedziny życia wymagają coraz więcej precyzji i sprawności od systemów informacyjnych, tym samym od zarządu aktami. Zarząd aktami jest najpowszechniejszą formą pracy administracyjnej i stanowi jedną z ważniejszych części techniki administracyjnej. Stworzenie jednolitego systemu zarządu aktami to jedno z ważniejszych pociągnięć reformy systemu zarządzania. Przy ujednoceniu systemu zarządzania chodzi przede wszystkim o: a) ustalenie odpowiednich wytycznych, b) standaryzację akt administracyjnych, c) racjonalizację zarządzania oraz zarządu aktami, d) zastosowanie cybernetyki i informatyki w zarządzaniu i w systemach informacyjnych zarządzania ¹⁶⁴.

Nowoczesny system zarządu aktami jest ujmowany organicy-

¹⁶³ Marek Barbaro: *Kilka uwag o modernizacji administracji*, „Org-Met.-Tech.”, 1971, nr 1, s. 4—8.

¹⁶⁴ W. H. Awtokratow, G. J. Kremer, A. P. Kurndow, M. T. Lichaczew (Ob sonow-nych..., s. 8) podkreślają, że przetwarzanie danych wymaga również ujednoczenia i regulacji formy, treści, obiegu, opracowywania, rejestrowania, przechowywania i wykorzystywania akt, odpowiedniej klasyfikacji, indeksacji oraz zintegrowania systemów informacyjnych.

stycznie (w dawnym ujęciu — biologicznie) i gruntuje się na zasadzie ciągłości prawnej i administracyjnej; charakteryzuje się on następującymi cechami: a) centralizacją prac technicznych dotyczących formowania pism, b) decentralistycznym zarządaniem aktami, c) docelową regulacją obiegu pism u twórcy zespołu aktowego, d) opracowaniem optymalnych schematów obiegu pism i kontroli dynamiki jego zmian, e) jednorazową rejestracją sprawy, f) formularzem kart kartotekowych, g) ujednoczeniem karty rejestracyjnej i jej części, h) rejestracją pism — co jest równoznaczne z nadaniem mu znaku akt, i) ustaleniem znaku akt jako sygnatury akt, j) wykorzystywaniem kart rejestracyjnych również dla kontroli, wyszukiwania oraz analizy informacji służbowych, k) organizowaniem nowoczesnych kartotek, l) planami akt jako głównym środkiem technicznym zarządu aktami, m) rzeczowo-logicznym układem akt i kolejności rozwoju sprawy, z dopuszczeniem układów chronologicznych oraz alfabetycznych, n) oddzielnym formowaniem akt kategorii „A” i „B”. o) normalizacją pracy, p) mechanizacją pracy oraz maszynizacją pracy biurowej, r) automatycznym przetwarzaniem danych, prowadzącym do elektronicznego przetwarzania danych. EPD wymaga ujednoczenia i regulacji formy i treści akt, ujednoczenia i regulacji obiegu pisma, jego opracowania, przechowywania i wykorzystywania, klasyfikacji akt i informacji, indeksyzacji, integracji systemów informacyjnych¹⁶⁵.

Stwierdzając ściśle powiązanie systemu zarządu aktami z systemem zarządzania oraz systemem informacji, wykorzystać należy metodologię cybernetyki i informatyki dla zarządu aktami. Ustala się więc jako wytyczne postępowania z aktami następujące zasady: a) zasadę funkcjonalną, b) zasadę podziału informacji twórcy zespołu aktowego na informacje dotyczące czynności związanych z zadaniami bezpośrednimi (zarządzania zewnętrznego) oraz na informacje dotyczące czynności związanych z zadaniami pośrednimi (zarządzania wewnętrznego) w stosunku do klienta administracji, c) zasadę podziału czynności, d) zasadę koncentracji, e) zasadę zamkniętych i otwartych zakresów, f) zasadę zamkniętego cyklu postępowania. Niemniej podkreślić trzeba, iż wprowadzie wiele z pociągnięć reformy biurowej zrealizowano, ale zasadniczego celu — ograniczenia rejestracji pism (bezregistratoralnego systemu zarządu aktami, informacjami = Aktei, Kartei, Datei) przez lepsze prowadzenie akt u twórców zespołów aktowych nie osiągnięto. Na ogół właśnie prowadzenie akt u twórców zespołów stale się pogarsza. Wydaje się, że zasadniczym błędem dotychczasowych reformatorów biurowości było ograniczenie się do reform w zakresie bieżącego toku urzędowania, i to w zasadzie jedynie do klasyfikacji akt oraz ich rejestracji; zaniebano natomiast kształtowania dalszego losu akt w rejestraturze akt dawnych, wartościowania akt jako podstawowej czynności w ograniczaniu masowości akt, organizacji i zarządzania potencjalnymi archiwaliami. Główną chorobą administracji XX wieku jest brak zrozumienia wagi historycznej akt, ograniczania się do problematyki dnia dzisiejszego, co w konsekwencji prowadzi tak do zaprzepaszczenia kontynuacyjnego i stabilnego działania, jak i do braku perspektywicznego myślenia, do braku jednolitego poglądu (filozofii) na

¹⁶⁵ Dietrich Schwerin: *Archivische Informationstätigkeit*, „Archivmitteilungen”, 1968, s. 113.

zarządzanie aktami, w ogóle systemów informacyjnych zarządzania (Registraturanschauung). Istniejący kryzys w zarządzie aktami pogłębia się w rezultacie nagminnego łamania podstawowych zasad weberowskich biurokracji, a przede wszystkim zasady angażu i awansu w pracy tylko według technicznej kompetencji, braku tradycji ciągłości zarządzania oraz braku rozumienia przez administratorów istoty — akta są podstawowym elementem władzy zwierzchniej — zarządu aktami przez siebie wyprodukowanymi. Określa się to zjawisko następująco — zasób aktowy jako organiczna całość jest dla administratorów głu ch y. W rezultacie zarząd aktami we współczesnej administracji jest traktowany po macoszu i zachwiano dotychczasową równowagę między tzw. służbą registraturalną a służbą referencką. Przyjmuje się, że prawidłowy zarząd aktami opiera się na bezwzględnie stosowanych zasadach ustalających, że:

Każda sprawa musi zakończyć się decyzją o ponownym jej przedłożeniu w określonym terminie.

Ewidencji podlega tylko sprawa, a nie pismo.

Brakuje się (eliminuje i niszczy) sprawy, a nie pisma¹⁶⁶.

Wszystkie wykazane uprzednio zasady postępowania zmierzają do sformowania organicznie rosnącego zespołu aktowego w myśl archiwalnej zasady proveniencji. Okazuje się, że organicystyczne ujęcie zespołu aktowego służy tak administracji, jak i archiwistyce oraz informatyce. Plan akt występujący w nowoczesnym zarządzie aktami nie jest już dzisiaj pasywną wytyczną ramową (wykazem akt), a przewidująca „przemysłany na wieki planem możliwych jednostek aktowych twórców zespołów”¹⁶⁷. Tak sformowany plan akt służy referentowi, registratorowi, archiwście oraz informatykowi równocześnie. Wreszcie przy formowaniu organicznego zespołu aktowego we współczesnej administracji bierze się pod uwagę wypośrodkowywanie funkcji twórcy zespołu aktowego, podział zadań oraz podział zarządzania. Tym samym jeden zespół aktowy składa się z kilku, a nawet kilkunastu registratorów. Zasada rzeczowa w organizacji twórcy zespołu aktowego jest priorytetową i wiodącą; obowiązywać więc musi w organizacji jego akt. Inne zasady — chronologiczna, korespondencyjna, formalna itd. — są zasadami drugorzędnymi.

Bezregistraturalny system zarządu aktami, powiązanie tego systemu z merytorycznym opracowywaniem akt ma swą pozytywną i negatywną stronę. Za stosowaniem tego systemu przemawiają: krótszy bieg akt, oszczędność pracy, znajomość akt przez referenta, co uzewnętrzniać się winno w precyzyjniejszej formie dawania tytułów jednostkom aktowym (tytułowanie akt określa się zwykle jako sztukę formułowania = Formulierungskunst). Przeciwno bezregistraturalnemu systemowi przemawiają: czasowo zbyt silne zaangażowanie referentów fachowych zarządającymi, nieporządne prowadzenie akt przez referentów merytorycznych, nie-

¹⁶⁶ R. Schatz: Behördenschriftgut..., s. 8, 11, 13, 32, 72.

¹⁶⁷ Grundfragen und Probleme von Informationssystemen, „Wirtschaftliche Verwaltung”, Bd 15: 1969, nr 7/8, s. 2. Plan akt należy do systemu „kierowanej informacji” nawet w obliczeniowo-analitycznej funkcji komputerów. „System kierowanej informacji obejmuje planowanie, kierowanie, kontrolę. To zwiększenie zasiegu informacji i pogłębienie stopnia komunikatywności jest podstawowym zadaniem zarządu informacjami [zarządu aktami — uwaga T. G.]”.

chęć do formowania priorów sprawy, brak organicznego powiązania akt z całością zespołu aktowego (referent w zasadzie prowadzi akta tylko dla siebie). Ujemne skutki stosowania bezregistraturalnego systemu zarządu aktami zmuszona jest przewyżczać właściwie dopiero służba archiwalna.

ROZDZIAŁ II

METODYKA ZARZĄDZANIA AKTAMI

Analiza podstawowych zagadnień metodologii zarządu aktami u twórców zespołów aktowych pozwala na stwierdzenie stanu kryzysowego w organizacji zarządu aktami. W praktycznym działaniu nie wszędzie przyjęto jednolity system zarządu aktami, w dalszym ciągu się eksperymentuje, względnie — co gorzej — eksperymenty niestarannie się wprowadza w życie. W rezultacie kryzys w zarządzie aktami się pogłębia¹⁶⁸. Połowiczność w realizacji ujednoczonego systemu zarządzania aktami powoduje usiłowania poszczególnych twórców zespołów aktowych, zmierzających do posiadania swej własnej organizacji zarządu aktami, a nawet systemu zarządzania; nawet nie bierze się często pod uwagę rozwoju sprawy w sąsiedniej dykasterii, w sąsiednim resorcie. Słownictwo biurowe staje się coraz różnorodniejsze, te same czynności i rzeczy mają różne pojęcia (np. sprawy składnic akt, sygnatury, asygnatury, systemów dziennikowego i bezdziennikowego itp.)¹⁶⁹. Literatura dotycząca biurowości jest stosunkowo skromna, a w praktyce stosuje się metody intuicyjne. Dalej brak uwzględnienia różnorodności czy wzajemnego powiązania dwu części administracji wewnętrznej i zewnętrznej twórców zespołów aktowych; nie można znaleźć wspólnej organizacyjnej platformy dla zasadniczych rodzajów administracji: ogólnej, policyjnej, szkolnej, kulturalnej, opieki społecznej i zdrowia, budownictwa, gospodarczej, finansowej i skarbowej. Mimo usiłowań, nie można opanować przypadkowości resortowych, nie można skorelować systemu zarządu aktami z zadaniami resortu i twórcy zespołu aktowego, nie zdołano wyjść z zaczerpwanego kręgu resortu jako podstawowego rozwiązania, w którym resort jest synonimem organu państwowego. Stwierdza się brak elementu topograficznego w zarządzie aktami, który np. działał tak upraszczająco w administracji szkolnej¹⁷⁰.

Jak wyjść z tych trudności? Archiwista, kształtujący zasób archiwalny, musi wybiegać zamierzeniami wprzód i organizować swój warsztat

¹⁶⁸ Przeciwstawić się temu kryzysowi zamierza się poprzez zastosowanie metod cybernetycznych zarówno w zarządzie aktami, jak też archiwaliami. Punktem wyjścia tego rodzaju postawy jest teza, że „archiwa są esencjonalną częścią administracji publicznej; są więc elementem ciągłości administracyjnej — bez archiwów administracja jest sparalizowana; są elementem ciągłości prawnej — bez archiwów prawo obumiera; są elementem życia historii — bez archiwów historia jest grobem” — zob. Gerhardt Enders: *Anwendungsmöglichkeiten kybernetischer Denkweisen, Methoden und Erkenntnisse in Archivwissenschaft und Archivarbeit*, „Archivmitteilungen”, 1968, s. 105.

¹⁶⁹ H.G. Jones: *The records of a Nation. Their Management, Preservation and Use*, New York 1969, s. 95, 107, 214.

¹⁷⁰ WAPO: Zespół Rejencji Olsztyńskiej — Wydział II Szkolny.

przyszłościowo. Przyjmuje się, że możliwości rozwiązania kryzysu w zarządzie aktami istnieją, że należy przeprowadzić następujące sprawy:

Fachowcy biurowości wszystkich resortów oraz archiwiści muszą ustalić wspólny kierunek pracy. Przede wszystkim koniecznością jest przedstawienie krytycznej oceny organizacji zasobu aktowego poszczególnych resortów administracji. Sprawa bowiem jest o tyle ważną, że w jednym urzędzie (u jednego twórcy zespołu) administracji ogólnej sprawy zarządu aktami różnie wyglądają. Należy więc odpowiedzieć na pytanie — czy system kancelaryjny w odniesieniu np. do wydziałów urzędu wojewódzkiego winien być opracowany i wprowadzony w życie przez poszczególne ministerstwa i centralne organy administracji w skali całego kraju w formie gwarantującej stosowanie jednolitych zasad w całym pionie danego ministerstwa, czy też przez poszczególne urzędy jednolicie dla wszystkich podległych im bezpośrednio organów administracji terenowej?¹⁷¹ Mimo przeprowadzonej reformy administracji, problem nie został generalnie rozstrzygnięty. W zasadzie instrukcja kancelaryjna obowiązuje jedna dla całej instytucji (urzędu), natomiast plany akt w zasadzie są różne dla poszczególnych komórek organizacyjnych twórców zespołów aktowych, i to w zależności od resortu, któremu w pionie podlegają. Archiwista musi z konsekwencji tego rodzaju organizacji zasobu aktowego zdawać sobie sprawę i o ile możliwości starać się wpłynąć na ujednoczenie choćby klasyfikacji w wydziałowych planach akt. Raczej przyznaje się słuszność rozwiązaniu przez jednolitość planu akt u jednego twórcy zespołu. Tym samym plan akt staje się ważnym elementem podkreślającym samodzielność twórcy zespołu aktowego, samodzielność partą aktem erekcyjnym, statutem, budżetem, wspólnej podległości itp. Zresztą kwestia ta łączy się również z ogólnym trendem rozwojowym administracji, która ewoluuje w kierunku koncentracji horyzontalnej¹⁷². Administracja terytorialna i jej twórcy zespołów aktowych są soczewkami skupiającymi całość zagadnień aparatu administracyjnego podległego sobie terytorium; w tej sytuacji zasadniczą rolę odgrywa zasada koordynacyjna, którą bez jednolitego toku urzędowania nie przeprowadzi się w praktycznym działaniu. Zasadniczy więc spór archiwalny na temat „proweniencji urzędowej” oraz „proweniencji resortowej”

¹⁷¹ W archiwistyce NRD wysuwa się nawet pogląd, iż należy zerwać z zasadą indywidualnego traktowania poszczególnego zespołu aktowego; dla jednakowej grupy zespołów zamierza się wypracowywać jednolite schematy porządkowe, gdyż jest to ułatwieniem dla archiwisty, dla korzystającego, dla ustalenia tektoniki archiwum, dla struktury zespołu aktowego oraz dla wartościowania akt (*Die Erschließung von Stadtarchiven...*, s. 64). Podobnie, chociaż nie tak radykalnie, likwiduje się odrębność organiczną zespołów w Austrii (zob. Wilhelm Rausch: *Die Entwicklung des kommunalen Archivwesens in Osterreich*, „Der Archivar”, 1961, s. 193). Otóż dopiero dla narastającego zasobu aktowego miast zamierza się przeprowadzić zestawienie wytycznych, według których nowoczesna administracja miejska ma porządkować swe akta, aby na tej drodze jasno i prosto zasób aktowy uporządkować i jego zarządzanie uprościć. Całość więc zadań ujednoczenia struktury zasobu aktowego przesunięto na przedpole archiwalne.

¹⁷² W tym widzi się słuszność stosowania proveniencji urzędowej, a odrzucenia proponowanego „wyodrębniania zespołów”, formowania tzw. „zespołów prostych”. Pewnym rozwinięciem „proweniencji urzędowej” przy „koncentracji horyzontalnej” administracji jest stosowanie „zasady historycznej” w archiwistyce radzieckiej (zob. Joachim Lehmann: *Zum Verhältnis von Provenienzprinzip und Historischen Prinzip*, „Archivmitteilungen”, 1968, s. 227).

administratorzy rozstrzygają zdecydowanie na rzecz pierwszej; archiwiści chyba muszą to rozstrzygnięcie uznać również za swoje¹⁷³.

Bardzo ważnym zagadnieniem w zarządzie aktami jest organizacja nadzoru nad zasobem aktowym. Likwidacja dziennika podawczego jako jedna z głównych części reformy biurowej posiada jeszcze inne organizatorskie spojrzenie. W systemie bezdziennikowym, likwidującym rejestrację pism, jedynym zastępczym środkiem technicznym organizacji oraz techniki i kontroli zasobu aktowego jest plan akt o układzie dziesiętnym. Plan tego rodzaju rozbudowywany może być nieskończenie w głąb, i to do jednej sprawy, a nawet do jednego pisma; nie może natomiast być rozbudowywany wszerz, gdyż obejmować może tylko 10 głównych grup rzeczowych. Tym różni się plan akt układu dziesiętnego od planów akt układu rzeczowego, strukturalnego, organizacyjnego lub funkcjonalnego, które rozbudowywać można nieskończenie wszerz, natomiast nie można rozbudowywać w głąb. Plan akt układu dziesiętnego wymaga jednakże prowadzenia spisów spraw, które np. prowadzone centralnie stają się namiastką, i to niedostateczną dziennika podawczego. Propozycje ograniczenia rejestracji (w dzienniku podawczym lub w spisach spraw) do minimum są niewątpliwie słuszne. Niemniej z punktu widzenia organizatorskiego oraz archiwalnego wyłania się przy tym zasadniczy problem — kryteriów dopuszczających zaszczyt rejestracji dla pism, spraw i akt. Stosowane ogólnie kryterium ważności sprawy lub pisma — jak to ujmuje polska reforma biurowa z 1931 r. — jest jednak z organizacyjnego punktu widzenia zbyt nieprecyzyjne, a z punktu widzenia archiwalnego wprowadzające nawet w błąd; automatycznie bowiem suponuje, iż pisma, sprawy, akta zarejestrowane należy trwale przechowywać. Tymczasem w przeważającej części tzw. „ważne sprawy” zarejestrowane wcale archiwalnie wartościowymi nie są. Rejestrowanie więc pism nie jest wcale elementem wartościowania materiałów archiwalnych i wystarczającą podstawą awansowania akt do rangi archiwaliów¹⁷⁴.

Godnym zastanowienia się jest problem skutków decentralistycznego zarządu aktami tak dla organizatorów biurowości, jak i dla archiwistów. W registraturze zorganizowanej centralistycznie — jak wycinkowo rzecz zbadano — referenci merytoryczni 68,8% swego czasu pracy zużytkowują na załatwianie spraw, a 31,2% na inne prace (np. reprezentowanie, konferencje, zebrania itp.). W registraturze zorganizowanej decentralistycznie (przy zarządzie aktami przez referenta) referent tylko 37,7% swego czasu pracy przeznaczają na merytoryczne opracowywanie spraw, 31,1% na zarząd aktami, 31,2 na inne. Dalej trzeba zdawać sobie sprawę z tego, że w administracji szczególnie aktywnej wykształca się nowy typ urzędnika — działacza, którego obowiązkiem jest kształtowanie stosun-

¹⁷³ Ta myśl przewodnia gruntuje wytyczne porządkowania zespołów aktowych w NRD — *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik*, Potsdam 1964, s. 127.

¹⁷⁴ Likwidacja rejestracji pism prowadzić musi do odrzucenia podziału akt na akta bieżące, akta dawne i archiwalia. Wyeliminowano organizację akt dawnych, uważając, że archiwum musi bezpośrednio przejmować akta jako potencjalne archiwalia do archiwum z registratury bieżącej. Cały więc proces wartościowania materiałów archiwalnych przesunięty winien być na przedpole archiwalne (zob. Johannes Papritz: *Grundfragen der Archivwissenschaft*, „Archivalische Zeitschrift”, 1956, s. 126).

ków politycznych, społecznych, gospodarczych i kulturalnych terenu właściwości swego działania. W rezultacie następuje angażowanie urzędników często do prac niekoniecznie związanych bezpośrednio z jego urzędowym zakresem pracy. Naturalnie rezerwę czasową na te prace społeczne czerpie się z czasu przeznaczanego na zarząd aktami. Skutek wiadomy — zarząd aktami kuleje, a nawet w tej dziedzinie stwierdza się sytuację katastrofalną¹⁷⁵.

Ale obok tego „zawodowego” oblicza urzędnika w sprawności zarządu aktami odgrywają istotną rolę przemiany organizacyjne i funkcjonalne w samej administracji. Archiwista kształtujący zasób archiwalny musi zawsze trzymać rękę na pulsie tych przemian, wpływających bezpośrednio na: a) formowanie zespołów aktowych, b) kształtowanie zasobu archiwalnego, c) rozmieszczenie zasobu archiwalnego. Przyjmując natomiast fakt, że archiwum jest pamięcią działalności osoby naturalnej lub prawnej, grup osobowych, jakiejś społeczności albo jakiegoś organu społeczności lub wspólnoty o określonym zakresie zadań, jego ograniczeń i jego formy, każdy doświadczony kwerendzista musi wiedzieć, że najkrótszą drogą zdobycia informacji z zasobu aktowego oraz z zasobu archiwalnego jest stosowanie wyszukiwania informacji w myśl zasady ustrojowej. Wymaga to więc tak od organizatora biurowości, jak i od archiwisty dogłębnej znajomości zakresów działania poszczególnych twórców zespołów aktowych¹⁷⁶. Z tego stwierdzenia wynika dalsza konsekwencja — jeśli zawartość treściowa oraz forma zespołu aktowego i zespołu archiwalnego zależy od organizacji działalności twórcy zespołu aktowego i od zmieniających się stosunków organizacyjnych, to automatycznie zmieniają się również oblicza zespołów aktowych i zespołów archiwalnych oraz samych archiwów. Przemiany te z punktu widzenia archiwalnego ująć można trojako:

Po pierwsze w rozkładzie zadań twórcy zespołu aktowego w ramach reform strukturalnych administracji przemiany te powodują zmiany w zasobie aktowym i zasobie archiwalnym tak w zakresie kompletności, jak i zawartości treściowej w rozumieniu zasady rzeczowej oraz przynoszą konieczność rozwiązania nowych problemów związanych z metodami porządkowania zasobu aktowego i zasobu archiwalnego, ich ewidencjonowania oraz udostępniania¹⁷⁷.

Po drugie zmiany podziału administracyjnego i zmiany właściwości terytorialnej twórców zespołów powodują przede wszystkim zmiany w zespołach aktowych przez dziedziczenie lub odstępowanie określonych grup akt oraz zmiany w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego. Pałącym

¹⁷⁵ Zygmunt Izdebski: *Z zagadnień kierownictwa w ramach dyskusji przedzjazdowej*, „Org.-Met.-Tech.”, 1968, nr 11, s. 2.

¹⁷⁶ Ryszard Wiench: *Metody badania i usprawniania organizacji pracy w administracji państwowej*, „Org.-Met.-Tech.”, 1968, nr 7, s. 17.

¹⁷⁷ Zarząd aktami odgrywa szczególną rolę w prawidłowym funkcjonowaniu administracji właśnie w okresie reform administracyjnych. Przyjmuje się bowiem, że „reformy administracyjne musi się przeprowadzać w biegu; maszyny administracyjnej nie można bowiem zatrzymać”, i to szczególnie w tzw. „administracji ofensywnej”, jaką jest administracja współczesna. Bez prawidłowego zarządu aktami nie utrzyma się ani ciągłości prawnej, ani ciągłości administracyjnej (zob. Saturnin Jarmulski: *O niektórych trudnościach w postępie dobrej roboty w administracji*, „Prz. Org.”, 1962, z. 8/9, s. 28).

wówczas staje się zasadniczy problem postępowania z bierną i czynną sukcesją aktową¹⁷⁸.

Po trzecie reformy organizacyjne i funkcjonalne w zarządzaniu oraz biurowości powodują wprowadzanie nowych form pism, materiałów piśmiennych, nośników informacji i ich techniki przetwarzania. Wszystkie te czynniki mogą wprowadzać do procesu opanowywania zasobów aktowych i zasobów archiwalnych cezurę chronologiczną (daty rozgraniczania) w zespołach aktowych oraz w zespołach archiwalnych. Wprawdzie archiwistyka zna od początku swego istnienia problematykę tych zmian, niemniej ich nasilenie w ostatnich 50 latach jest tak gwałtowne, że można mówić o rewolucji w biurowości. Tę rewolucję nasila jeszcze wprowadzenie nowych form nośników danych w wyniku zastosowania APD. Rewolucja ta wydaje się być początkiem końca wielotysięcznej ery panowania pisma. Wszystkie dotychczasowe nośniki informacji (tablice, papirus, pergamin i papier) posiadały formę pisma, pozwalającą bezpośrednio oku ludzkiemu ich odczytanie. Wprowadzone przed 80 laty nośniki dźwięku stanowiły jeszcze tylko środek pomocniczy dla pisma odczytywanego przez oko ludzkie. Obecnie rozpoczyna się era nośników informacji możliwych do odczytania tylko przy pomocy maszyny¹⁷⁹.

Wszystkie te czynniki rozbiły jedność i całość aparatu administracyjnego; również koordynacja między poszczególnymi twórcami zespołów aktowych a ich komórkami jest co najmniej utrudniona, a wieloresortowość twórców zespołów z równoczesnym decentralistycznym zarządzeniem aktami przy braku jednolitego planu akt dla całego twórcy zespołu (proweniencji urzędowej) — jeszcze bardziej rozбивa jedność aparatu administracyjnego. Jeśli więc decentralistyczny zarząd aktami ma spełnić marzenia organizatorów biurowości w zakresie ustalenia najkrótszej drogi załatwiania spraw (wpływów), to koniecznością jest ustalenie jednolitego (na razie chociażby w ramach jednego twórcy zespołu) planu akt i przez to zlikwidowanie istniejącego dotychczas konglomeratu różnych inicjatyw poszczególnych części składowych twórcy zespołu aktowego. Związywanie dotychczasowe planów akt z planami podziału czynności powodowało permanentne zmiany w planach akt. Tymczasem plan akt musi jednoczyć i ujmować całość zadań twórcy zespołu aktowego. Automatyczne zresztą przetwarzanie danych, przede wszystkim EPD, zmusza do stosowania integracyjnych systemów informacyjnych w zarządzaniu. Ponieważ zarząd aktami stanowi jedną z najważniejszych części składowych tego systemu informacyjnego, systemu zarządzania i kierowania, więc i ntęgracyjne ujmowanie zagadnień zarządu aktami jest również obowiązkiem archiwisty w zastosowaniu do zasobu archiwalnego¹⁸⁰.

Kolejnym elementem przewycięzania trudności w zarządzeniu aktami

¹⁷⁸ Adam Stebelski: *Zagadnienie terytorialnej i kancelaryjnej przynależności akt*, „Archeion”, XXX: 1959, s. 186—187.

¹⁷⁹ Szczegóły zob. F.L. Bauer, B. Goos: *Informatyka*, Warszawa 1977, s. 31 i nast.

¹⁸⁰ Integracyjny charakter prac nad utrzymaniem jedności organicznej i osobowości historycznej zespołu aktowego wiąże się bezpośrednio z charakterem tak „kancelarii”, jak „registratury” oraz „archiwum”; są bowiem one stale a r c a n u m. tzn. instytucjami, do których nikt nie powołany nie mógł się dostać (zob. Johannes Papritz: *Angelsächsische Archvhandbücher*, „Der Archivar”, 1967, s. 384).

jest ustalenie jednolitego języka biurowego. Przygotowania w zakresie słowników archiwalnych mogą być ilustracją tylko częściowych trudności, na jakie napotkać się będzie można przy formowaniu jednolitego języka biurowego. Zresztą archiwista kształtujący zasób archiwalny musi również znać język biurowy oraz wnieść swój wkład w jego ujednoczenie. Inicjatywy w tym kierunku są tego najlepszym dowodem. Niemniej zasadniczym mankamentem tych inicjatyw (np. w ustalaniu instrukcji kancelaryjnej) jest ograniczanie języka biurowego do zakresów związanych z „urodzinami pisma” oraz jego obiegiem. Pominięto natomiast bardzo istotną — dla archiwisty najważniejszą — sprawę, a mianowicie „życie społeczne akt oraz rodzinę pism i spraw”, czyli genetyczne, analityczne i syntetyczne ujmowanie akt¹⁸¹.

Ważnym dla rozwoju zarządu aktami jest szkolenie pracowników w zakresie zarządu aktami. Szkolenie to nie może ograniczać się — jak to było dotychczas — do pracowników kancelaryjnych. Deprecjonujący proces ewolucji kancelarii oraz decentralistyczny zarząd aktami zmusza wszystkich referentów i wszystkich kierowników instytucji do bieżącego zapoznawania się z zarządem aktami. Szkolenie to musi być obligatoryjne. Tymczasem stwierdza się w tym właśnie względzie znaczny niedostatek. Dla prawidłowego zaś procesu zarządzania i kierowania *conditio sine qua non* jest znajomość toku urzędowania, w którym zarząd aktami odgrywa jedną z ważniejszych ról. Z tego faktu wynikają bardzo ważne obowiązki archiwów w stosunku do twórców zespołów aktowych obszaru właściwości archiwum (kompetencji terytorialnej archiwów). Istnienie w archiwach stanowiska pracy „do norm zakładowych” jest niedostatecznym tylko zasygnalizowaniem tych obowiązków¹⁸².

Istotnym elementem dla rozwoju zarządu aktami jest powołanie instytutu naukowego biurowości zarządu aktami oraz zarządu archiwaliarni. Instytut ten w pierwszym rzędzie musiałby zająć się rozwiązaniem dwu generalnych spraw: racjonalizacji pracy biurowej oraz opracowania wzorcowego jednolitego planu akt.

Działalność takiego instytutu przy naczelnych władzach archiwalnych wydaje się rozwiązaniem prawidłowym¹⁸³.

¹⁸¹ Zygmunt Izdebski: *Pojęcie kierownictwa a zagadnienia rad narodowych*, „Org.-Met.-Tech.”, 1965, nr 1, s. 3. Przyjmuje się, że bez jasnego słownika administracyjnego, tak „bez jasnego obrazu ram organizacyjnych i kompetencyjnych, cała problematyka kierownictwa zawisa w próżni, staje się oporna i chwiejna, i to nie tylko w swej charakterystyce naukowej, ale także, co gorsze, w swej codziennej praktyce”.

¹⁸² W.N. Awtokratow: *Archiwowiedzenie w kręgu drugich obszarów wiedzy*, „Sowietskije Archiwy”, 1973, z. 2, s. 41. Podkreśla się, że zarząd aktami tak jako zagadnienie naukowe, jak i zagadnienie praktyczne wiąże się, jest systemem całościowym, w którym wszystkie komponenty (np. koncepcje, poglądy naukowe, metody i fakty) wzajemnie się warunkują oraz wiążą z innymi dziedzinami wiedzy. W praktycznym działaniu zarząd aktami jako system całościowy występuje w administracji kościelnej. Np. duszpasterstwo z jednej strony, a kancelaria parafialna z jej działaniem metrykalnym, kancelaryjnym oraz beneficjalnym z drugiej stanowią jedność. Zresztą problem „wzajemnej proporcji administracji parafialnej między zajęciami kancelaryjnymi a duszpasterstwem i funkcjami beneficjalnymi był od dawna problemem centralnym” (A. Jougan: *Kancelaria...*, s. VIII).

¹⁸³ Max Miller: *Staatliche Archive — Behörden oder Einrichtungen? Skizze über wichtige Grundsatzfrage*, „Der Archivar”, 1963, s. 143. Podkreśla się, że problem archiwum jako urzędu administracyjnego czy instytutu wysunięto już w latach

Wreszcie istotnym elementem opanowywania masowych nośników informacji jest redukcja informacji. W praktyce administracyjnej stosuje się cybernetyczną redukcję danych. Redukcja ta jest kompresją informacji, polegającą na zastępowaniu w systemach informacyjnych wielkich zbiorów surowych danych źródłowych przez stosunkowo niewielkie zbiory danych odpowiednio zagregowanych i uporządkowanych. Obok tego stosuje się pozytywne wartościowanie materiałów archiwalnych czyli wybór najwartościowszych akt z akt zakwalifikowanych do kat. „A” oraz selekcję twórców zespołów akt stosownie do ich samodzielności i koncepcyjności działania. Ale ani redukcja, ani „przewrót kopernikański” w wartościowaniu archiwalnym nie uwalniają tak organizatorów pracy biurowej, jak też archiwistów od dalszej selekcji informacji (akt). Selekcja ta musi się zakończyć ustaleniem kodeksu minimum akt. Sprawa w metodyce zarządu aktami jest o tyle ważną, że ustalenie kryteriów wartościowania, selekcji informacji, selekcji twórców zespołów aktowych nie zwalnia wartościującego od wysiłku intelektualnego przy dokonywaniu wyboru, ani tego wysiłku nie można przenieść na automaty (maszyny). W tym zakresie przyjąć trzeba ustalenia redukcjonizmu cybernetycznego, który zakłada, że o prawidłowościach w procesach przesyłania i przetwarzania informacji decydują nie tylko prawidłowości działania poszczególnych elementów systemu informacyjnego, lecz także struktura układu, a wzajemne sprzężenia tworzą nową jakość¹⁸⁴.

Prawidłowa praca służby archiwalnej na przedpolu archiwalnym, w szczególności nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym, ma w rezultacie przynieść bezpośrednio korzyści dla intensyfikacji wydobywania zawartości treściowej z zasobu aktowego oraz z zasobu archiwalnego. Oczywiście jest to, że praca na przedpolu archiwalnym wymaga od archiwisty pełnej znajomości bieżącego stanu organizacji biurowości oraz techniki biurowej, dalej wymaga znajomości tendencji i trendów w rozwoju biurokracji. Dla zarządu archiwaliami podkreślenia wymagają następujące składniki organizacji biurowości, w tym i zarządu aktami: tok urzędowania, szczególne rodzaje urzędowania, biblioteka urzędowa, służba registraturalna, służba kancelaryjna.

1. TOK URZĘDOWANIA

Punktem wyjścia roztrząsań jest jedność systemu zarządzania, systemu informacyjnego oraz systemu zarządu archiwaliami. Trzeba stwierdzić, że budowanie tej jedności (kancelarii — registratury — archi-

trzydziestych XIX wieku. Obecnie problem ten wysuwa się ponownie na czoło ze względu na zmiany w archiwistyce oraz na niejasność nauk administracyjnych, całkowicie niedostrzegających istoty i zadań archiwów. W rezultacie powoduje to nieodpowiednie ustawienie archiwów w budowie aparatu administracyjnego. Zarząd aktami oraz jego niedostatki zmuszają i archiwa, i administrację do wzajemnego zbliżenia się.

¹⁸⁴ *Mały słownik cybernetyczny*, Warszawa 1973, s. 364. Zagadnienie redukcji informacji doprowadziło do „kopernikańskiego przewrotu” w archiwistyce (zob. Hans Booms; *Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung*, „Archivalische Zeitschrift”, Bd 68: 1972, s. 3—40).

wum) dokonuje się współcześnie w trakcie przeprowadzania dogłębných przeobrażeń w systemie zarządzania. Przeobrażenia te dokonują się nawet w tak stabilnej administracji, jaką jest administracja Kościoła Katolickiego¹⁸⁵. Z organizatorskiego i archiwalnego punktu widzenia zarząd aktami, jako podstawowa część systemu informacyjnego, winien przyczynić się do sprawnego załatwienia sprawy. Załatwienie sprawy w decydujący sposób uzależnione jest przede wszystkim od kompletności oraz odnalezienia w każdej chwili priorów sprawy, czyli od dostarczenia teczki akt (sprawy). Dalej ich doręczenie, przekazywanie i przechowywanie powinno ułatwiać pracę, podejmować decyzję, być możliwie najmniej pracochłonne, a całość zarządu aktami musi cechować prostota oraz ukierunkowanie docelowe¹⁸⁶. Rezultatem tak zorganizowanego systemu zarządzania, informacyjnego i archiwalnego musi być przywrócenie organicznej łączności kancelarii, registratury i archiwum. Okazuje się więc, że powraca się do dawnej praktyki archiwalnej — stosowanej zresztą do dnia dzisiejszego w administracji Kościoła Katolickiego — której zewnętrznym wyrazem było pojęcie *scrinium* jako nadrzędnego pojęcia dla trzech instytucji: kancelarii — registratury — archiwum¹⁸⁷.

W toku urzędowania wyróżnia się cztery zasadnicze elementy, które archiwista w toku prowadzonego nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym powinien uwzględniać, a mianowicie: tryb urzędowania, manipulacja wpływami, opracowywanie wpływów, opracowywanie spraw.

Pierwszym elementem jest współczesny tryb urzędowania. Z trybem urzędowania bezpośrednio łączył się do niedawna zdecydowanie plan podziału czynności. Plan ten stawał się podstawą budowy planu (wykazu) akt i dla zarządu aktami był ważniejszy niż schemat (plan) organizacyjny. Istotą trybu urzędowania jest jak najbardziej uproszczony, szybki i sprawny przebieg załatwiania sprawy. Wszyscy urzędnicy muszą być sprawnym trybem urzędowania zainteresowani¹⁸⁸. Służą ku temu środki organizacyjne biurowości, mechanizacja i maszynizacja biurowa oraz ustalenia dotyczące zewnętrznych form urzędowania. W dobie automatyzacji, np. od przyjętych narzędzi rachunku, zależy w dużym stopniu jakość otrzymanych wyników (np. w przedsiębiorstwie). Istniejący zaś

¹⁸⁵ Wolfgang Leesch: *Registraturpläne für Pfarrregistraturen*, „Der Archivar”, 1957, s. 146. Podkreśla się, że właśnie jedność kancelarii — registratury — archiwum najlepiej jest realizowana w administracji Kościoła Katolickiego. Główną przyczyną tego stanu rzeczy jest to, iż cała administracja i archiwistyka kościelna ukierunkowana jest na kwestię społeczną. To ukierunkowanie decyduje o obliczu rozwoju administracji i archiwistyki.

¹⁸⁶ Th.R. Schellenberg (*Akten...*, s. 35) podkreśla, iż trzy faktory charakteryzują nowoczesny zarząd aktami, a mianowicie: a) charakterystyczne cechy nowoczesnych akt, b) tok i tryb urzędowania, c) systemy organizacyjne oraz systemy informacyjne zarządzania.

¹⁸⁷ Zarząd aktami, w ogóle tok urzędowania zależny jest od ustroju administracyjnego oraz organizacji struktury twórców zespołów. Organizacja zarządu aktami, zarządu archiwaliąmi, a przede wszystkim jej różnorodność jest wyrazem politycznego i społecznego pluralizmu, a polityka archiwalna zobowiązana jest ten pluralizm utrzymać. Wszelkie tendencje omnipotencyjne państwa (absolutystyczne) natychmiast zaznaczają się w zarządzie aktami i archiwaliąmi (zob. Franz Herberhold: *Archivischer Pluralismus*, „Der Archivar”, 1973, s. 487).

¹⁸⁸ F.I. Dolgich. *Die Erhöhung des wissenschaftliches Niveaux der Arbeit*, „Informationsdienst”, nr 30: 1973, s. 12.

stale problem luk informacyjnych łączy się z problemem uzasadnionej wielkości kosztów poniesionych na sporządzanie i przesyłanie informacji¹⁸⁹. Do ostatnich prawie dni plan podziału czynności był nie tylko podstawowym elementem trybu urzędowania, ale również podstawą formowania planów (wykazów) akt. Plan podziału czynności reguluje podział zadań u twórcy zespołu. Warunkiem prawidłowej jego budowy jest odzwierciedlenie się w nim struktury, organizacji twórcy zespołu aktowego. Jego zaś istotnym celem jest podział na grupy rzeczowe zadań oraz powiązanie z planem akt. W dotychczasowych systemach zarządu aktami plan akt opierał się na planach podziału czynności. Zmieniał się plan podziału czynności, zmieniano automatycznie plan akt. Zwykle następowały zmiany w obu planach na początku każdego roku kalendarzowego¹⁹⁰. Nowoczesny zarząd aktami (mniej więcej od lat trzydziestych XX wieku) wychodząc z założenia, iż plan akt musi być konstantą, prowadzi do tego, że plany akt są coraz bardziej uniezależniane od planów organizacyjnych, planów podziału czynności, etatów i budżetów. Co więcej w chwili obecnej podejmuje się wysiłki zmierzające do dostosowywania planów organizacyjnych, planów podziału czynności, etatów i budżetów do planów akt. Plan akt staje się wiodącym instrumentem w systemie zarządzania¹⁹¹. Podział na grupy rzeczowe w planie podziału czynności jest dość swobodnie ujmowany. Jeśli bowiem pozwala na to zakres zadań, grupy rzeczowe mogą być komasowane. Trzeba jednak pamiętać o podstawowej zasadzie, że jasne i zdecydowane (ostre) rozgraniczanie zakresu prac według rzeczowego punktu widzenia jest supozycją szybką i nieopornej pracy administracyjnej. Skorelowanie natomiast planów (schematów) organizacyjnych, podziałów czynności, etatów i budżetów z dziesiętnym układem rzeczowego planu akt ma jeszcze bardziej uwypuklić rozgraniczenia rzeczowe zarządzania. W planie podziału czynności szczególna rola przypada kierownikowi urzędu (instytucji = twórcy zespołu aktowego). On nadzoruje pracę całego urzędu, stara się o równomierny rozkład zadań na podległe mu komórki działania; musi pilnować, by podległy mu aparat administracyjny szybko dopasowywał się do stale zmieniających się zadań i potrzeb, by kierownictwo i zarządzanie przebiegało bez zahamowań; on też musi ustalić zastępcę, orientującego się w całokształcie spraw; zwykle zastępcą powinien być najstarszy pracownik, najbardziej fachowy, a przy równych wartościach zawodowych pracownik najdłużej pracujący w instytucji, w przeciwnym bowiem razie jest to łamanie prawidłowej drogi służbowej, prawidłowego toku urzędowania i prawidłowych stosunków międzyludzkich. Zaznaczyć przy tym należy, iż zaburzenia właśnie w tym zakresie z miejsca zaznaczają się ujemnie w zarządzie aktami. W normalnym układzie struktury biurokratycznej zastępcą kierownika urzędu jest każdy kierownik działu lub wydziału. Kierownik działu musi wykonywać podstawowe zadania związane z celowym i płynnym regulowaniem oraz przeprowadzaniem pracy, dalej zapewnieniem

¹⁸⁹ Horst Romeyk: *Zum Einsatz der EDV im Archiv*, „Der Archivar”, 1975, s. 312.

¹⁹⁰ W Siewierski: *Rejestracja spraw i obieg akt w urzędach*, Warszawa 1935, s. 14.

¹⁹¹ Fr. Nordsieck: *Organisation...*, s. 96.

jednolitości pracy i opracowywania spraw; rozstrzyga również różnice zdań zachodzące u referentów swego wydziału. Zastępcą kierownika wydziału — jeśli inaczej nie postanowi kierownik urzędu — winien być najstarszy stopniem służbowym referent, a przy równych stopniach posiadający najdłuższy staż pracy w wydziale. Referent reguluje tryb urzędowania w ramach przepisów i wytycznych, stara się o celowe i jednolite opracowywanie zagadnień i odpowiedzialny jest za pełne zatrudnienie swych podwładnych¹⁹².

Orientacja archiwisty w całokształcie trybu urzędowania jest niezbędna, gdyż od prawidłowości trybu urzędowania zależy bezpośrednio prawidłowy zarząd aktami, wartościowanie akt oraz selekcja twórców zespołów aktowych. Przyjąć bowiem trzeba stwierdzenie, iż nie ilość, lecz jakość i ważność decyzji, np. gospodarczych, podejmowanych przez twórcę zespołu aktowego, określa stopień decentralizacji oraz ustalenie, czy twórca zespołu aktowego reprezentuje administrację czynną lub bierną na obszarze właściwości terytorialnej archiwum¹⁹³. Co więcej, akta jako instrument władzy należą do atrybutów praw zwierzchnich twórcy zespołu aktowego. Kierownicy urzędów oraz kierownicy wydziałów tych urzędów są więc bezpośrednio odpowiedzialni za całość swego zasobu aktowego. Tym samym nadzór archiwalny nad narastającym zasobem aktowym musi być nie tylko kontrolą pracy kancelarii — registratury — archiwum, ale również kontrolą kierownika urzędu i wydziału urzędu. Wizytacja archiwalna twórcy zespołu aktowego przez przedstawiciela służby archiwalnej musi się rozpoczynać od wizytacji kierownika urzędu oraz na nim się zakończyć. Z tym wiąże się kolejny podstawowy problem, a mianowicie zasób aktowy jako instrument i atrybut praw zwierzchnich twórcy zespołu aktowego musi być bezpośrednio zarządzany i podległy kierownikowi urzędu. Przesunięcie zarządu aktami na komórki budżetowo-gospodarcze (jak często się dzieje) jest więc nieprawidłowe oraz powoduje zasadnicze trudności organizacyjne. Prawidłowym umiejscowieniem zarządu aktami jest ujęcie go w zakresie zagadnień przydzielanych i organizacyjnych¹⁹⁴.

Drugim elementem toku urzędowania jest manipulacja wpływami. Dzieli się ją na trzy fazy: wpływ i wstępne czynności, włączenie wpływu w tryby urzędowania oraz oznaczenia pracy.

W zakresie pierwszej fazy manipulacji wpływami obowiązują następujące zasady:

Po pierwsze wpływy otwiera w zasadzie komórka przyjmująca pocztę, ona daje pieczętkę wpływu (prezentatę) oraz stosownie do planu podziału czynności umieszcza na wpływie oznaczenia przynależności do kierownika wydziału (referenta)¹⁹⁵. Wyłączone z tej operacji są przesyłki kasowe, które nieotwierane przekazuje się bezpośrednio służbie kasowej;

¹⁹² A. Feuring u. H. Korte: *Bürokunde...*, s. 12.

¹⁹³ W. Merker: *Arbeitsberatungen mit den Verwaltungsarchivaren der zentralen Staatsorgane*, „Archivmitteilungen”, 1968, s. 82.

¹⁹⁴ I. Jurkiewiczowa: *Z doświadczeń...*, s. 20.

¹⁹⁵ J. Kościółek (*Organizacja...*, s. 111) określa manipulacje wpływami jako czynności kancelaryjne, co przy całkowitej deprecjacji współczesnej kancelarii jest niewłaściwe.

dalej przesyłki tajne otwiera specjalny urzędnik, a skierowane osobiście (do rąk własnych) przekazuje się nie otwierane adresatowi.

Po drugie komórka przyjmująca wpływy, stwierdzając zwykły tryb urzędowania dla wpływu stosownie do ustaleń w zakresie decentralizacji aprobaty, zobowiązana jest do bezzwłocznego włączenia wpływu do trybu urzędowania. Zwykle zwykłość trybu urzędowania zaznacza się na piśmie znakiem TU = tryb urzędowania¹⁹⁶.

Po trzecie istnieje konieczność stwierdzenia ilości załączników przy piśmie wpływającym. Jest to czynność konieczna dla techniki odkładania akt, więc i kształtowania jednostek aktowych (archiwalnych). Natomiast źle zaadresowane wpływy należy kierować bezpośrednio do prawidłowego adresata¹⁹⁷.

Po czwarte wszelkiego rodzaju druki (książki, dzienniki urzędowe, czasopisma itp.) przekazywać należy bibliotece urzędowej (podręcznej). Dla dalszej pracy archiwalnej w dokumentowaniu realnej rzeczywistości biblioteka urzędowa spełnia zasadniczą rolę jako uzupełnianie zasobu aktowego. Z archiwalnego punktu widzenia zagadnienie kształtowania zbiorów „druków urzędowych” jest zagadnieniem dla polityki archiwalnej coraz ważniejszym¹⁹⁸.

Po piąte listy przewozowe oraz większe paczki przekazuje się bezpośrednio komórce gospodarczej instytucji, która zawiadamia o nadejściu przesyłki odpowiedni dział pracy twórcy zespołu aktowego.

Przyjmowanie wpływów jest jednym z ważniejszych spraw organizacyjnych obiegu pism. W instrukcjach kancelaryjnych zwykle przewiduje się przyjmowanie wpływów przez kancelarię główną oraz przez referenta. Wpływ przechodzący przez kancelarię główną ma więcej punktów zatrzymania (nieraz do 10 punktów); natomiast wpływ przyjmowany przez referenta znacznie mniej (do 2 punktów) zatrzymań. Przerzucenie przyjmowania wpływów na referenta wymaga jednak opracowania skrupulatnego wykazu pism wymagających przedkładania kierownikowi urzędu¹⁹⁹.

W zakresie drugiej fazy manipulowania wpływami obowiązuje przede wszystkim zasada, iż wszystkie wpływy muszą jak najszybciej i na jak najkrótszej drodze dotrzeć do opracowywującego sprawę. Włączanie wpływów do trybu urzędowania dokonuje się już w kancelarii głównej, która posiada odpowiednie teczki dla poszczególnych wydziałów. Przyjmuje się, że jeśli twórca zespołu aktowego otrzymuje rocznie do 10000 wpływów, to kierownik urzędu zobowiązany jest do codziennego przeglądu wszystkich wpływów. Tego rodzaju tryb urzędowania zapewnia kierownikowi urzędu pełną bieżącą orientację w działalności swej instytucji. W urzędach o znacznie większym nasileniu wpływów kierownik może nieregularnie przeglądać wszystkie wpływy, względnie podaje się mu codziennie tylko ważniejsze wpływy (sprawy). Dla orientacji w całokształcie działania urzędu wielkiego kierownik winien od czasu do czasu prze-

¹⁹⁶ Instrukcja kancelaryjna dla Prezydium WRN w Poznaniu, s. 6.

¹⁹⁷ A. Feuring u. H. Korte: Bürokunde..., s. 13.

¹⁹⁸ Friedrich Facius: *Amtliche Drucksachen, Stand und Möglichkeiten ihrer Sammlung in Archiven — heute*, „Der Archivar”, 1977, s. 259.

¹⁹⁹ Mieczysław Talaska: *System kancelaryjny czynnikiem informacji i decyzji w przedsiębiorstwie przemysłowym*, „Org. Met. Tech.”, 1969, nr 3, s. 18.

glądać dzienny wpływ pism do jednego działu. Wpływy przeglądane osobiście przez kierownika urzędu muszą posiadać obok prezentaty jego parafę oraz oznaczenia pracy — dekretację. Znajomość tych spraw przez archiwistę jest konieczna, gdyż na jej podstawie ustalać może przynależność kancelaryjną akt, rozwój sprawy oraz strukturę zespołu²⁰⁰.

W zakresie trzeciej fazy manipulowania wpływami dla prawidłowego obiegu pism oraz trybu ich załatwiania ważnymi są oznaczenia pracy ustalone na piśmie (wpływie) przez kierowników urzędu, działów i wydziałów. W zasadzie są one zwykle następujące, jeśli chodzi o zasadnicze dekretacje:

- = oraz parafa z datą oznacza stwierdzenie przyjęcia do wiadomości;
- + oznacza, że podpisanie pisma urzędu zastrzega sobie kierownik urzędu;
- K oznacza postanowienie, że koncept pisma musi być przedłożony kierownikowi urzędu;
- R oznacza polecenie kierownika o konieczności zreferowania całej sprawy;
- RK oznacza, że sprawę należy zreferować na posiedzeniu kolegium;
- IR oznacza polecenie udzielenia krótkiej informacji o sprawie;
- T oznacza konieczność telefonicznego skontaktowania referenta z kierownikiem;
- PM oznacza konieczność przedłożenia kierownikowi krótkiego opracowania dotyczącego sprawy (pro memoria).

Stosowanie w tym zakresie różnych abreviatur jest we współczesnym trybie urzędowania coraz częstsze²⁰¹.

Trzecią dziedziną toku urzędowania są zasady opracowywania wpływów. Szybki i płynny bieg korespondencji musi być myślą przewodnią wszystkich opracowywujących sprawy. Sprawa musi być terminowo i prawidłowo załatwiona. Konieczna więc jest ścisła współpraca między referentem a innymi fachowcami w zakresie prawidłowego opanowywania ewidencyjnego oraz dokumentacyjnego sprawy, zgodności przebiegu sprawy i jej rozwiązań z postanowieniami prawnymi, zarządzeniami oraz pragmatyką służbową²⁰². Opracowywanie wpływów dotyczy czterech głównych działań:

Oznaczeń przyspieszenia sprawy. Wszelkie sprawy wymagające natychmiastowego względnie przyspieszonego załatwienia wymagają specjalnych oznaczeń. Przyspieszenie sprawy jest w zasadzie tylko wewnętrzną sprawą urzędu. Wyjątkowo tylko polecenia przyspieszenia spra-

²⁰⁰ Wagę tej dziedziny szczególnie podkreśla się w archiwistyce francuskiej, która organizuje swą „misję administracyjną” (mission administrative) dla ustalenia struktury zespołu archiwalnego już u twórcy zespołu aktowego (zob. H. Charrier: *Les Archives...*, s. 706). Warto zaznaczyć, że systematyka pracy archiwów francuskich dotyczy trzech „misji”: naukowej = mission scientifique, administracyjnej = mission administrative, kulturalnej = mission culturelle. Tę ostatnią dzieli się na różne służby, jak: służbę wychowawczą = service éducatif, wystawienniczą oraz tworzenia muzeów archiwalnych (zob. Helmut Richter: *Der „service éducatif” der französischen Archive*, „Der Archivar”, 1961, s. 261).

²⁰¹ A. Feuring u. H. Korte: *Bürokunde...*, s. 15.

²⁰² Reinhard Kluge: *Zur Netzwerkplanung in der Archivarbeit*, „Archivmitteilungen”, 1969, s. 15.

wy podejmują nadawcy i wówczas na czystopisie zaznacza się polecenia pilnego lub natychmiastowego załatwienia sprawy²⁰³.

I n f o r m a c j i wstępnych. Sprawa, którą nie można załatwić w krótkim czasie, wymaga powiadomienia o stanie załatwiania sprawy (wstępnej decyzji), o dalszej drodze sprawy (informacja o przekazaniu sprawy do dalszego urzędowania, czy według przynależności kompetencyjnej). Ten dodatkowy trud pracy biurowej opłaci się przez zapobieżenie interwencji ze strony nadawcy. Zasadą jest załatwianie informacji wstępnych przez referenta bez angażowania kancelarii²⁰⁴.

P o n a g l e ń (monitów) oraz przedłużeń terminów. Sprawa niezadowolona w przepisany termin powoduje ponaglenia. Koniecznością więc jest składanie wczesnego wniosku o przedłużenie terminów załatwienia spraw. Brak odpowiedzi na drugi monit uprawnia nadawcę do interwencji u kierownika urzędu²⁰⁵.

Opracowywania wykazów specjalnych. Terminowe załatwianie spraw musi być główną troską kierowników i referentów. Oni w tym zakresie zobowiązani są do osobistego kontrolowania poszczególnych stanowisk służbowych. Sprawy, które nie załatwiono w przepisany terminie (np. kodeksem postępowania administracyjnego), należy ująć w specjalny wykaz spraw zaległych. Sprawy natomiast wymagające stałej kontroli muszą być stale przedkładane kierownikowi urzędu; dla tego celu prowadzi się księgi terminów przedkładania spraw. Terminy przedkładania spraw ustala się zwykle nie według ustaleń czasowych, ale według określonych dni kalendarzowych; z reguły są to 1, 10, 20 dzień każdego miesiąca. Innym specjalnym wykazem jest wykaz (spis) spraw tajnych, które załatwia się według specjalnych instrukcji. Wykazy spraw tajnych trzyma się pod zamknięciem²⁰⁶.

Czwartą dziedziną toku urzędowania jest **o p r a c o w y w a n i e** s p r a w. Opracowywanie wpływów, raportów, uwag, conceptów, minut i czystopisów dokonuje się w formie pisma = dekretu, rozporządzenia = mandatu, zarządzenia = przepisu. Listy skierowane do władz nadrzędnych nazywają się informacjami, a do władz równorzędnych pismami. Opracowywanie spraw dzieli się na:

Przygotowywanie conceptów. Przede wszystkim to, co referent (opracowujący sprawę) chce powiedzieć, musi sformułować jasno i wyczerpująco. Wiąże się więc opracowywanie conceptów ze „stylem urzędowym”. System stosowania „minut” uwalnia natomiast od obowiązku tworzenia w swych aktach kopii (odbitki) czystopisu. Czystopis sporządza kancelaria; w zasadzie do tego celu służy „przepisywalnia” = hala maszyn. Formy czystopisów ustalają szczegółowe przepisy²⁰⁷.

Organizowanie pomocy służących do sporządzania conceptów. Otóż jednym z najprostszych i najsprawniejszych środków uproszczonego i szybkiego toku urzędowania jest stenografia oraz wszelkie formy abreviatur. Stenografia jest umiejętnością, którą w administracji winno się

²⁰³ A. Feuring u. H. Korte: *Bürokunde...*, s. 16.

²⁰⁴ J. Kościółek: *Organizacja...*, s. 112.

²⁰⁵ J. Kościółek: *Organizacja...*, s. 114.

²⁰⁶ Fr. Nordseck: *Organisation...*, s. 80.

²⁰⁷ A. Feuring u. H. Korte: *Bürokunde...*, s. 45.

jak najszerzej stosować, a każdy urzędnik i archiwista winien ją znać. Innymi pomocami to blankiety, formularze, druki stałe oraz stemple. Upraszczają one tok urzędowania. Wszystkie pomoce mają służyć jednemu ostatecznemu celowi — koncept musi być dojrzałym kancelaryjnie, to znaczy musi być tak przygotowany, by kancelaria mogła go tylko przepisywać. Czystopisy sporządzone z trudnych do odczytania konceptów muszą wrócić do opracowywującej sprawę dla ich sprawdzenia²⁰⁸.

Przestrzeganie drogi służbowej sprawy. Zachowanie drogi służbowej w korespondencji z władzami nadrzędnymi i podrzędnymi jest podstawowym obowiązkiem urzędnika. O sprawie urzędnik może poinformować współpracowników tylko wtedy, gdy dotyczy ich zakresów rzeczowych. Wówczas współpracownicy mogą dawać swe uwagi, zajmować stanowisko do sprawy, czasem i wspólnie opracowywać koncepty i je podpisywać. Zasadą jest, że sprawa wiążąca się ze zobowiązaniami finansowymi wymaga współpracy rzeczoznawcy budżetowego. Wreszcie pismo sporządzone musi być aprobowane i podpisane również przez kierownika urzędu (wydziału) i przez kierownika działu finansowego (kontrasygnata). Opracowywując sprawę zaznacza swój podpis na koncepcie parafą. W razie różnicy stanowisk między opracowywującym sprawę a aprobującym czystopis (różnicy między konceptem a czystopisem), opracowywujący koncept musi na nim zaznaczyć swe stanowisko i ewentualny swój sprzeciw. Czystopis podpisują: a) kierownik urzędu — informacje do władz nadrzędnych, sprawy ogólne, polityczne, zasadnicze, personalne, dyscyplinarne, odznaczeniowe, powinszowania i podziękowania, zaproszenia; b) kierownik wydziału lub opracowywujący sprawę, której konceptu nie potrzeba przedkładać kierownikowi urzędu; c) urzędnik kancelaryjny — w sprawach tymczasowego i przejściowego załatwiania²⁰⁹.

Znajomość przygotowywania konceptów w szczególności, jak i opracowywania spraw w ogólności jest niesłychanie ważną dla archiwisty z uwagi na wymogi krytyki źródeł współczesnych w ramach wartościowania materiałów archiwalnych. Znaczenie opracowywania wpływów uzewnętrznia się najjaskrawiej w kompletowaniu wszystkich wstępnych materiałów dla zarządzeń, ilustrujących drogę ich formułowania. Problem materiałów wstępnych dla zarządzeń prowadzi do centralnego problemu prawnej teorii wykładni. Teoria ta przewiduje dwie zasady: subiektywną i obiektywną. Zasada (teoria) subiektywna przyjmuje, iż w wykładni zarządzenia (ustawy) istotną jest sprawa celu i intencji uchwalającego prawo, zbadanie historycznych powiązań zarządzenia, zbadanie poglądów ustawodawcy oraz korzeni i całej historycznej atmosfery rozwoju tego prawa. Natomiast zasada (teoria) obiektywna ustala, iż obojętną sprawą są subiektywne intencje i cele ustawodawcy; istotnym jest zaś wypośredkowanie treści rzeczowej zarządzenia, obiektywnego sensu, który również może się zmieniać w zależności od zmian zachodzących w życiu społecznym. Obie zasady podlegały wielu zastrzeżeniom krytyki prawnej, jednakże tak archiwista jak i historyk muszą zastosować się w swej metodologii do „subiektywnej zasady wykładni prawnej”. Oka-

²⁰⁸ A. Feuring u. H. Korte: *Bürokunde...*, s. 38.

²⁰⁹ A. Feuring u. Korte: *Bürokunde...*, s. 48.

zuje się, że bez znajomości trybu opracowywania wpływów realizacja zasady subiektywnej wykładni prawnej jest niemożliwa do przeprowadzenia. W metodologii archiwalnej znajomość więc toku urzędowania jest *conditio sine qua non* prawidłowego kształtowania zasobu archiwalnego²¹⁰.

Cdn.

²¹⁰ Zasadniczym paradoksem w polityce archiwalnej jest z jednej strony konieczność bezpośredniej ingerencji służby archiwalnej na zarząd aktami u twórców zespołów aktowych, a z drugiej stałe dążenie służby archiwalnej o uniezależnienie administracji archiwalnej od administracji ogólnej (zob. H.G. Jones: *The records of a Nation*, New York 1969, s. 289). Problem ten szczególnie narasta przy ustroju archiwalnym, opartym na instytucji państwowego zasobu archiwalnego; instytucja ta określa, iż całość państwowego zasobu archiwalnego jest własnością państwa za wyjątkiem materiałów prywatnych obywateli oraz akt wyznaniowych przy instytucji rozdziału Kościoła od Państwa; zresztą te wyjątki podlegają również pewnemu ograniczeniu, gdyż państwowy zasób archiwalny obejmuje całość dokumentów władzy państwowej, gospodarki i kultury. Natomiast zasób aktowy w instytucji państwowego zasobu archiwalnego nie jest własnością poszczególnych administracji i nie może być przedmiotem jakichkolwiek przetargów (zob. Gennadij Aleksandrowicz Biełow: *Die Organisation der Archivwesens in der Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken*, „Der Archivar”, 1963, s. 417—434 oraz Heinz Buttkus: *Entwicklungstendenzen im Archivwesen der Sowjetunion*, „Der Archivar”, 1963, s. 435—446).