

TADEUSZ GRYGIER

Archiwa, Biblioteki
i Muzea Kościelne. T. 38: 1979

ZARZĄD AKTAMI.

PROBLEM CENTRALNY ARCHIWISTYKI WSPÓŁCZESNEJ

(Dok.)

2. SZCZEGÓLNE RODZAJE URZĘDOWANIA

Rozwój systemu zarządzania, nowe środki techniczne biurowości oraz zmiany ustroju politycznego, administracyjnego i reformy funkcjonalne powodują znaczne rozszerzenie pola widzenia archiwalnego na różnego rodzaju półprodukty pracy administracyjnej oraz pracy produkcyjnej — dokumentacje. Zwykle z uwagi na ich specyfikę fizyczną wyłączają się one z ogólnego zarządu aktami i żyją własnym tokiem. Do tradycyjnych szczególnych rodzajów urzędowania, posiadających specyficzny zasób aktowy oraz dokumentację należą:

— organa kolegialne. Szczególnie ważne sprawy kierownik urzędu przenosi na posiedzenia celem omówienia ich w stałych lub doraźnych grupach rzeczoznawców. Skrajną formą tego rodzaju stylu urzędowania jest przesuwanie całości decyzji na organa kolektywne. Skrajność ta wypływa jednakże nie tyle z przesłanek polityczno-ustrójowych, ile z braku kompetencji technicznej w zespole kierowniczym urzędu, jest konsekwencją łamania podstawowych zasad weberowskich biurokracji. Inną przyczyną przesuwania decyzji na organa kolektywne jest obawa zespołu kierowniczego urzędu przed ponoszeniem odpowiedzialności za swe decyzje, co z archiwalnego punktu widzenia prowadzi do tezy, iż decyzje kolektywne są anonimowe, a ponieważ każdy anonim jest amoralny, więc i decyzje kolektywne są amoralne. Niemniej z działalnością kolegialną i jej produkcją aktową archiwista stale się spotyka. Zwykle jest tak, że kierownik urzędu ma już prawnie wyznaczone z góry sprawy, względnie wyznacza je sam, które wymagają decyzji kolegialnej lub narady. W zasadzie decyzja nie zapada na naradach. Kierownik urzędu decyduje sam, a jeśli takiej decyzji nie podejmuje, to obok zaznaczonych wyżej powodów (dwóch) może zachodzić i trzeci, a mianowicie celowy system zarządzania stosowany przez kierownika urzędu dla użytku wewnętrznego; jest to swoisty rodzaj formy postępowania wobec współpracowników²¹¹.

²¹¹ J. Drozdowicz: *Kolegialne zarządzanie*, „Prz. Org.”, 1967, z. 3, s. 51.

Zasób aktowy organów kolegialnych wymaga od organizatora pracy biurowej oraz archiwisty specyficznych metod postępowania. Archiwista wobec tego zasobu aktowego rozstrzygnąć musi dwie sprawy: a) wyboru odpowiednich kryteriów wartościowania materiałów archiwalnych, b) przewzięcia istniejącego zjawiska dwu unilateralnych obiegów akt u jednego twórcy zespołu aktowego. Organizator biurowości natomiast musi stosować specjalną technikę organizowania narad oraz wykonania uchwał kolegium. Aparat obsługowy organów kolegialnych spełnia następujące czynności: a) rejestruje sprawy, będące przedmiotem obrad, b) kieruje obiegiem materiałów dotyczących tematu obrad, c) protokołuje i sporządza protokoły obrad, d) dopilnowywuje wykonania podjętych uchwał i decyzji, e) przechowuje akta spraw rozpatrywanych na posiedzeniach i wiąże ze sobą istniejące dwa (czasem i więcej) unilateralne ciągi akt, np. organów kolegialnych oraz organów fachowych, f) prowadzi sprawozdawczość i statystykę dotyczącą ilości posiedzeń, ilości rozpatrywanych spraw, załatwionych spraw, nie załatwionych spraw oraz wniosków i uwag. Archiwista chcąc prawidłowo kształtować zasób aktowy tych organów kolegialnych bezwzględnie musi znać technikę obsługi organów kolegialnych²¹².

Specyficznym, wyższego rzędu organem kolegialnym jest parlament. Zarząd aktami registratury parlamentarnej wymaga specjalnego postępowania. Otóż stwierdza się, że jeśli registratura parlamentarna ma spełnić w pełni swą rolę, to „rozbudowywuje się ona w centralę dokumentacji i informacji”²¹³. Unaukowanie politycznych procesów decyzyjnych zmusza bowiem polityka do przewzięcia informacji z jednego ośrodka, a oparcia się o informacje interdyscyplinarne. Registratury parlamentarne są „sercem i pamięcią parlamentu”, jego administracji, stróżem zasobu aktowego parlamentu, rejestrem, koordynatorem oraz aktualizatorem zasobu informacji i organizatorem „wczesnego systemu ostrzegawczego”. Ta ostatnia rola parlamentu wymaga od registratury parlamentarnej informacji zintegrowanej, obejmującej obok kompozycji podstawowych argumentów i ich możliwych kontrargumentów przede wszystkim informacji w odpowiednim terminie, rezonansu opinii publicznej (znaczną w tym rolę demoskopii) oraz możliwości wpływania na stosunki ogólnospołeczne²¹⁴. Podstawowym problemem w systemie zarządu aktami parlamentarnymi jest „harmonizacja różnego rodzaju rejestrów z systemami registraturalnymi” oraz „harmonizacja wewnętrznej budowy rejestrów” przede wszystkim w zgraniu pojęć rzeczowych, występujących w zasobie aktowym z hasłami rejestrów. Zasadą całego procesu rejestrowania i indeksowania parlamentarnego zasobu aktowego jest kontynuacyjny charakter haseł oraz możliwość porównywania ich ze sobą.

— Innym specjalnym rodzajem urzędowania jest administracja gospodarcza. Rozwój tej administracji spowodował szczególne zainteresowanie archiwistyki zasobem aktowym organów zarządzania przedsiębiorstwem, jego komórek sztabowych (funkcjonalnych) oraz dokumentacją jego komórek liniowych, ruchu i produkcji. Tradycyjnie archiwista

²¹² Th.R. Schellenberg: *Akten*, s. 63.

²¹³ G. Bradler: *Struktur und Funktion der Parlamentsarchive*, „Der Archivar”, 1976, s. 273—280.

²¹⁴ K. Schumann: *Parlamentsarchive*, „Der Archivar”, 1962, s. 215—220.

od dawna interesował się zasobem aktowym komórek sztabowych i usługowych przedsiębiorstwa; obecnie interesuje się w niemniejszym stopniu „archiwalami ubocznymi” określanymi jako dokumentacja ułatwiająca bezpośrednio cykl produkcyjny i pośrednio łącząca się z pracą administracyjną w przedsiębiorstwie. Zasadniczą cechą różniącą zasób aktowy od zasobu dokumentacyjnego przedsiębiorstwa to stopień odporności tych zasobów na zmiany organizacyjne (zewnętrzne i wewnętrzne = funkcjonalne). W pracy produkcyjnej zmiany organizacyjne można przeprowadzać w przedsiębiorstwie przy całkowicie zamkniętym „ruchu”. Natomiast w pracy administracyjnej przedsiębiorstwa, np. przy fuzjach, zmiany organizacyjne, w tym zmiany w systemie zarządu aktami, trzeba przeprowadzać bez zahamowań w działalności administracyjnej. Zasób aktowy pracy administracyjnej jest bardziej odporny na zmiany organizacyjne od zasobu dokumentacyjnego pracy produkcyjnej; np. zmiana profilu produkcyjnego w przedsiębiorstwie z miejsca czyni bezużytecznym zasób dokumentacji²¹⁵. Z uwagi na odmienną rolę zarządu dokumentacją oraz różnorodność interpretacji samego pojęcia „dokumentacja”²¹⁶, przeprowadzi się wstępną klasyfikację „dokumentacji” półproduktu sterowania przedsiębiorstwem. Trzeba bowiem przyjąć, iż zasób aktowy przedsiębiorstwa służy przede wszystkim pracy administracyjnej i podlega „przetwarzaniu danych” (transformacji); natomiast zasób dokumentacyjny służy przede wszystkim pracy produkcyjnej oraz stanowi instrument „sterowania”²¹⁷.

Wspólnym mianownikiem „zasobu aktowego” oraz „zasobu dokumentacyjnego” jest aspekt funkcjonalny w ujęciu archiwalnym. Funkcja akt streszcza się do funkcji prawnej, władzy, zarządzania i informacji²¹⁸. Natomiast funkcja dokumentacji streszcza się do: a) funkcji dyspozycyjnej oraz b) funkcji ewidencyjno-sprawozdawczej. Dyspozycyjne funkcje dokumentacji dotyczą dwóch łączących się ze sobą dziedzin, a mianowicie: a) zadań produkcyjnych, b) wydatkowania środków do produkcji. Ewidencyjno-sprawozdawcze funkcje dokumentacji dotyczą: a) ewidencji przebiegu wykonania planów produkcyjnych, b) analizy i kontroli gospodarności działania oraz ochrony mienia, c) obliczania zarobków pracowników, d) liczenia kosztów produkcji, e) sprawozdawczości statystycznej²¹⁹. Zasadą jest, że w dokumentacji, w której zawarte są dyspozycje produkcyjne, zapisuje się również i realizację tych dyspozycji.

²¹⁵ L. Hatzfeld: *Probleme irregulärer Archivbildung in der Wirtschaft*, „Der Archivar”, 1967, s. 56.

²¹⁶ A. Zechel: *Grundfragen zur Theorie des Werkarchivs*, „Der Archivar”, 1960, s. 439.

²¹⁷ W. Leesch: *Strukturwandel des rheinish-westfälischen Industriegebiets und seine Auswirkungen auf die Archive*, „Der Archivar”, 1968, s. 385.

²¹⁸ Dla potrzeb systematyzacji zasobu informacyjnego przez archiwistów przydatna może być systematyzacja ustalająca, iż transformacja informacji dotyczy planowania i zarządzania, czyli przetwarzanie danych jest częścią składową pracy administracyjnej i jej produktem końcowym są akta; natomiast transformacja zasileń dotyczy produkcji materialnej, czyli sterowanie (transformacja zasileń) jest częścią składową pracy produkcyjnej, a jej produktem pośrednim i pomocniczym jest dokumentacja (por. H. Greniewski: *Sprawy wszystkie i jeszcze inne*, Warszawa 1971, s. 49).

²¹⁹ H. Welsch: *Zur Bewertung von Projektierungsunterlagen*, „Archivmitteilungen”, 1968, s. 198 oraz *Wytyczne w sprawie ewidencji, oceny i przekazywania do archiwów państwowych dokumentacji technicznej archiwów technicznych*, Warszawa 1960, s. 6.

Klasyfikację dokumentacji przeprowadza się następująco:

— dokumentacja techniczna, którą dzieli się na dokumentację: a) konstrukcyjną, b) technologiczną, c) pozostałą dokumentację techniczną;

— dokumentacja produkcyjna, którą dzieli się na dokumentację: a) pobrania materiałów i ich zwrotu, b) rozliczania zużycia materiałów, c) płac, d) ruchu elementów produkcji nie zakończonej, e) przekazania wyrobów gotowych, f) ruchu i zużycia przedmiotów nietrwałych, g) braków produkcyjnych;

— pozostała dokumentacja techniczna, którą dzieli się na: a) dokumenty magazynowe, b) dokumenty kasowe i bankowe, c) dokumenty osobowe, d) dokumenty planistyczne, e) dokumenty sprawozdawczo-statystyczne ²²⁰.

Tego rodzaju klasyfikacja raczej nie odpowiada potrzebom klasyfikacji archiwalnej, niemniej ona istnieje i archiwista musi się z nią liczyć. Tym bardziej, że między poszczególnymi grupami dokumentacji występują różne związki i zależności, co jest zresztą zrozumiałe, gdyż występują one w jednym organizmie żywym, jakim jest przedsiębiorstwo. To organicystyczne ujmowanie zagadnień materiałów archiwalnych musi również i w administracji gospodarczej być respektowane przez archiwistów; bowiem dokumentacja produkcyjna jest ściśle związana z dokumentacją techniczną; dokumentacja magazynowa jest często równocześnie dokumentacją produkcyjną i stanowi podstawę dokumentacji sprawozdawczej i statystycznej. W niektórych przedsiębiorstwach operuje się również pojęciem „dokumentacja księgową”. Dzieli się ją na: a) ewidencyjną, b) produkcyjną, c) kasową, d) bankową, e) wewnątrz-księgową = noty memoriałowe, f) pozaksięgową = wnioski o zmianę norm (wnioski na dodatkowe wydanie materiału, dowody przekazywania części między wydziałami) ²²¹.

W administracji gospodarczej ze szczególną wyrazistością zaznacza się podział materiałów archiwalnych (w archiwistyce kościelnej repozyturiów = nośników informacji) na akta, jako pełny produkt pracy administracyjnej, dokumentację, jako półprodukt pracy produkcyjnej i częściowej pracy administracyjnej oraz zbioru, jako wyraz docelowej działalności dokumentacyjnej twórcy zespołu; działalność dokumentacyjna twórcy zespołu dotyczy przede wszystkim analizy rynku zbytu oraz sterowania produkcją; częścią składową — współcześnie bodaj najważniejszą — zbiorów są organizowane banki danych. Tego rodzaju podział uzasadniony jest nawet tym, że dokumentacja oraz zbioru wyodrębniają się z ogólnego zarządu aktami, co znajduje swój wyraz w tym, że np. działy finansowe, księgowe, techniczne prowadzą osobne składnice akt, ich organizacja posiada swą własną specyfikę. Zresztą tego rodzaju sytuacja zachodzi również i w administracji ogólnej, że przytoczyć najstarszą dokumentację w administracji, jaką jest dokumentacja kartograficzna (niemieckie pojęcie „Plankammer”) ²²².

²²⁰ S. Sudół: *Dokumentacja produkcyjna*, Warszawa 1965, s. 8.

²²¹ Por. interesujące uwagi — M. Frank: *Komunikowanie się w usprawnianiu kierowania i organizacji*, „Prz. Org.”, 1967, nr 4/5, s. 16—25 oraz W. Piróg: *Informacja wewnętrzna i zewnętrzna w przedsiębiorstwie jako element usprawniania organizacji*, „Prz. Org.”, 1967, nr 4/5, s. 21—33.

²²² G. Heyl: *Archivische Dokumentation ausserhalb der öffentlichen Archive*, „Der Archivar”, 1966, s. 139—148.

Kolejnym specyficznym rodzajem urzędowania jest zarząd kartografią. Najbardziej przydatnym przykładem ilustrującym całość problematyki zarządu kartografią jest organizacja składnic akt w urzędach geodezyjnych oraz katastralnych (urządzeń rolnych i nieruchomości). Składnice dokumentacji kartograficznej posiadają charakter archiwów wieczystych, które jednak nie są już tylko registraturą akt dawnych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, a stanowią instrument niezbędny do bieżącego urzędowania. W tym zakresie sytuacja dokumentacji kartograficznej jest podobna do archiwum urzędów stanu cywilnego. Problemy zarządu kartografią w archiwum katastralnym przedstawiają się następująco:

po pierwsze zasadniczym materiałem katastralnym jest dokumentacja dotycząca „materialnej części administracji podatkowej gruntów i nieruchomości” (Veranlagungsdokumente)²²³. Do tej grupy materiałów katastralnych zalicza się przede wszystkim:

z zakresu podatków gruntowych: a) mapy przeglądowe i powiatowe wszelkiego rodzaju, b) mapy obrębowe = mapy parcel oraz wszystkie mapy uzupełniające, będące rezultatem działania administracji fiskalnej i własnościowej (Frotschreibungsverhandlungen), c) ręczne odrisy poszczególnych części obrębów oraz wykazy klasyfikacji gleb, d) wszystkie inne dokumenty, pisma pomiarowe oraz inne służące dla założenia katastru gruntowego, e) protokoły z mapami z rozpraw dotyczących ciągłości prowadzenia ksiąg gruntowych oraz map. Do ksiąg katastralnych stale przechowywanych w archiwum katastralnym należą różnego rodzaju księgi parcel, wykazy podatkowe, skorowidze alfabetyczne właścicieli gruntów i nieruchomości, rysunki pomiarowe, mapy czystopisowe obrębów, pisma stanowiące podstawę zakładania ksiąg katastralnych. Przejściowo natomiast w archiwum katastralnym przechowuje się protokoły wpisów oraz sumaryczne wykazy (summarische Mutterrollen);

z zakresu podatków od budynków: a) oryginalne wykazy podatkowe, b) przeglądy tabelaryczne, c) protokoły z reklamacji, d) protokoły ciągłości wpisów wykazu podatku od nieruchomości.

W registraturze katastralnej przy biurze katastralnym przechowywane są wszystkie akta urzędowe. Z reguły są one dzielone na „generalia” i „specialia”. Głównym instrumentem ewidencji tych akt jest dziennik podawczy. Urzędy katastralne są typowym przykładem wyłączenia się dokumentacji kartograficznej z ogólnego zarządu aktami, usamodzielnienia się jej oraz awansowania kartografii do rangi pełnowartościowych archiwaliów. Pod pojęciem „kartografia” ujmuje się: mapy, plany, szkice, schematy, projekty, dokumentację techniczną oraz obrazy²²⁴. Z uwagi na charakter kartografii przy jej opanowywaniu i opra-

²²³ H. Schütte: *Die Katasterunterlagen in der grundbuchamtlichen Praxis*, Ziegenheim 1941, s. 17 oraz Z. Schultka. *Kilka uwag w sprawie organizacji i zakresu działania niemieckich urzędów katastralnych w latach 1861—1945*, „Archeion”, 58: 1973, s. 200. Dla zarządu aktami oraz dokumentacją kartograficzną (będącą zawsze źródłem wtórnym wobec źródła pierwotnego, jakim są akta oraz urzędzenia katastralne = księgi, pomiary itp.) podstawowymi są instrukcje katastralne, których wydano 11; instrukcje te dotyczą zasad wprowadzania zmian do operatów katastralnych, prowadzenia katastru (instrukcje I, II, III), zasad odnawiania dokumentacji katastralnej (instrukcja VIII i IX), techniki prowadzenia katastru nieruchomości, prowadzenia biura i archiwum katastralnego.

²²⁴ T. Grygier: *Archiwalna kartografia*, s. 58.

cowywaniu uwzględnia się ustalenia geografii, archiwistyki i bibliotekarstwa. W oparciu o nie przyjmuje się następujące zasady:

kartografia musi być ze względów konserwacyjnych przechowywana osobno i to przechowywana według jej formatu. Oddzielenie przestrzenne kartografii od bezpośredniego — zresztą naturalnego — jej związku z aktami (związku proveniencyjnego) powoduje znaczne konsekwencje organizacyjne i rzeczowe;

kartografię wyłącza się z jej organicznej łączności i spoistości z aktami i archiwaliami na rzecz jej mechanicznej wspólnoty. W rezultacie składnice kartograficzne swą tektonikę opierają na podziale systematycznym. Ponieważ zbiory kartograficzne stale narastają, więc i dopływy kartografii muszą być włączone do ustalonej systematyki składnic;

podstawową pomocą ewidencyjną kartografii może być tylko kartoteka. Inwentarze książkowe dla kartografii nie mają zastosowania. Inwentarze książkowe są bowiem specyficzną ewidencją, możliwą do zastosowania tylko przy respektowaniu zasady proveniencyjnej jako podstawy porządku;

przy opracowywaniu kartoteki najważniejszym działaniem jest prawidłowe ustalenie tytułu karty inwentaryzacyjnej i ewidencyjnej²²⁵;

po drugie istotnym problemem zarządu kartografią jest rozstrzygnięcie i wybór ustaleń dotyczących opracowywania ewidencji kartografii. Otóż:

a) ustalenia bibliotekarskie przy opracowywaniu ewidencji są następujące:

dokładne sprecyzowanie tytułu i hasła karty, z uwzględnieniem przede wszystkim terytorium oraz rzeczy, której kartografika dotyczy. Bibliotekarz może natomiast zrezygnować z bezwzględnego ustalenia nakładu, miejsca, druku, wydawcy, proveniencji, autora, powiązania z innymi materiałami, celu praktycznego, przyczyn powstania itp. Tego rodzaju postępowanie również w praktyce administracyjnej jest rozwiązaniem praktycznym;

celem i sensem tytułatury kartografiki w alfabetycznych katalogach bibliotecznych jest stwierdzenie z absolutną pewnością, czy kartografika autora, lub kartografika rzeczowa znajduje się w bibliotece. Z uwagi na różnorodność tytułów nie jest to łatwe. Metody więc identyfikacji musiano ograniczyć do ściśle ustalonych znaków i cech. W zasadzie zadawała się dwoma znakami — nazwiskiem autora, względnie jeśli takowego nie można podać, hasłem tytułu kartografiki. Autora i hasło ujmuje się w katalog alfabetyczny;

nie stosuje się katalogu systematycznego, ponieważ katalogowaniu alfabetycznemu nie przyświeca cel bibliograficzny. Tytuły kartografiki formułowane są w zależności od potrzeb identyfikacyjnych. Charakterystycznym jest w tej mierze postępowanie z kartografią bez podania autora. Hasło wówczas jest wyrzucane automatycznie. Tego rodzaju postępowanie nie wystarcza dla układu rzeczowego katalogu oraz nie wystarcza dla ułożenia bibliografii. Opracowanie katalogu rzeczowego oraz bibliografii (jako informacji) wymaga więc dodatkowego, a nawet ponownego opracowywania kartografiki;

²²⁵ W. Grygorenko. *Redakcja i opracowanie map ogólnogeograficznych*, Warszawa 1970, s. 7 oraz E. Krausen: *Gegenwartsprobleme der archivarischen Unterbringung von Karten und Plänen*, „Der Archivar”, s. 302.

w bibliotekarstwie zachodzi tzw. „wynaturzenie archiwaliów”. Otóż „urbarze”, „księgi grodzkie” zalicza się do rękopisów. Wobec nich stosuje się odmienne reguły katalogowania. W konsekwencji istnieją odmienne zasady postępowania z kartografią starą i kartografią nową. Kartografię starą uznaje się za rękopis = unikat. „Unikaty” w bibliotekarstwie nie podlegają alfabetycznej systematyzacji. Dlatego zachodzi potrzeba identyfikacji przy rękopiśmiennej kartografice, co jednak w bibliotekarstwie odgrywa wtórną rolę²²⁶;

b) ustalenia geograficzne przy opracowywaniu ewidencji są następujące:

pokrywają się one z ustaleniami bibliotekarskimi z przełożeniem punktu ciężkości z tytułu kartografiki na jej hasło;

katalogowanie według hasła obejmuje zasięg terytorialny, elementy fizjograficzne i geologiczne, sieć komunikacyjną, podziały administracyjne, zagospodarowanie terenu, tematykę szczegółową, pomiary szczegółowe (triangulację), pomiary katastralne (ewidencję gruntów), pomiary morskie, brzegowe, fotogrametrię oraz dokumentację techniczną.

Uwagi ogólne dotyczące ustaleń bibliotekarskich i geograficznych są konieczne z uwagi na ewentualną możliwość ich wykorzystania dla potrzeb archiwalnych z jednej strony, a dla podkreślenia ich niedostateczności dla praktyki archiwalnej z drugiej strony²²⁷. Zaznaczyć przy tym trzeba, że ewidencja dokumentacji projektowo-kosztorysowej w praktyce administracyjnej ma raczej charakter ewidencji kontrolno-skarbowej. Niemniej praktyka archiwalna przenosi również do praktyki administracyjnej swoje odmienne rozwiązania metodyczne.

c) Ustalenia archiwalne przy opracowywaniu ewidencji kartografiki są następujące:

kartografika według swej natury dzieli się na rękopisy autonomiczne, a wówczas gromadzi się je w osobnych oddziałach, składnicach i archiwach oraz na kartografię kancelaryjną, powstałą w kancelarii i stanowiącą organiczną całość zasobu aktowego. Ta organiczna całość zmusza w konsekwencji do odmiennego ewidencjonowania, przestrzennie oddzielonej od akt kartografiki. Kartografia kancelaryjna posiada obok kartografiki oddzielonej (na rzecz mechanicznej wspólnoty) również kartografię wszytą do akt;

zasadniczym postulatem archiwalnym jest, by ewidencja kartograficzna służyła celom bibliograficznym. Tytuł karty inwentarzowej musi więc być uzupełniony określeniem celu i treści kartografiki, np. obszaru, tematu, momentów charakterystycznych, których dotyczy;

konieczność rozszyfrowania praktycznego celu kartografiki jest nieodzowna, gdyż nieraz (w przeważającej nawet części) mapy bez akt nie są do odcyfrowania. Np. mapy katastralne bez ksiąg i recesów nie posiadają żadnego znaczenia, a dokumentacja konstrukcyjna lub projektowo-kosztorysowa jest bez akt niezrozumiała. Administracja bowiem, de-

²²⁶ F. Engel. *Über Ordnung und Verzeihen von historischen Karten und Plänen*, Göttingen 1958, s. 33 oraz *Instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego*, w: Zbiór przepisów archiwalnych, oprac. M. Bielińska, A. Ptaśnikowa, Warszawa 1962, s. 128.

²²⁷ J. Papritz: *Grundsätzliches zur archivischen Karten-Titelaufnahme*, „Der Archivar”, 1965, s. 331—344 oraz J. Papritz: *Archivische Karten-Titelaufnahme*, „Der Archivar”, 1966, s. 57—72.

cydując się na opracowywanie map, planów i rysunków, zmuszona do tego została potrzebami praktycznymi. Archiwista musi więc określić stopień organicznej łączności kartografiki z całością zasobu aktowego i dokumentacyjnego przede wszystkim na podstawie precyzyjnego określenia celu powstania mapy, planu i rysunku. Wówczas dopiero można ustalać powiązania z określonymi aktami rzeczowymi, recesami, rejestrami i dyplomami,

w administracji, a tym samym w archiwach rządziej występuje kartografika, która jest relatywnie autonomiczna, jest rękopisem lub drukiem samodzielnym. Przejścia jednakże między administracyjną (archiwalną) a nieadministracyjną (niearchiwalną) kartografiką są płynne;

częściej natomiast w administracji, więc i w archiwach występuje kartografika, której przyczyn powstania nie można odszyfrować (np. plany miast mają przeważnie charakter militarny). Sprawa jest trudna, gdyż wyizolowywane opracowywanie map może prowadzić do sformułowania błędnego tytułu w ewidencji kartograficznej²²⁸.

— Innym szczególnym rodzajem urzędowania jest zarząd fototeką oraz fonoteką. Fototeka obejmuje tak fotografie, filmy, fotografię reprodukcyjną oraz zasób mikrofilmów. Pod pojęciem fotografii rozumie się wszelkie statyczne formy fotograficznego zapisu obrazu, niezależnie od techniki wykonania. Metodyka jej opanowania i opracowania — podobnie jak w kartografii — zależna jest od budowy materiału, który w odróżnieniu od akt jest budową warstwową. Podstawową warstwą jest żelatyna (na szkłe i papierze) oraz nitroacetuloza na filmie. Organizacyjnie zasób fototeki obejmuje zespoły fotografii, fotografie stanowiące integralną część zespołu aktowego, fotografie stanowiące zbiór (kolekcje), o różnej proveniencji. Podstawowym instrumentem porządku w fototece jest układ tematyczny. T e m a t obejmuje jedną lub wiele fotografii, połączonych ze sobą elementem chronologicznym (tj. wykonanych w tym samym lub zbliżonym czasie) albo połączonych logicznie, gdy utrwalone obrazy przedstawiają określone wydarzenie, zjawisko, osobę lub przedmiot. Temat jest jednostką inwentarzową²²⁹. Innym ważnym zagadnieniem zarządu fototeką jest analiza wartości źródłowej dokumentacji fotograficznej i filmowej, która rejestruje wydarzenia i zjawiska życia ze znacznym obiektywizmem w momencie ich zaistnienia oraz w trakcie ich trwania. Znaczenie i wartość tej dokumentacji zależne są od wagi wydarzenia²³⁰.

Fonoteka w zarządzie aktami oraz w zarządzie archiwaliami sprawia znaczne trudności. Wpływają one przede wszystkim z braku zaufania do źródeł akustycznych. Ten brak zaufania wpływa z faktu, że dotychczasowe kryteria krytyki źródłowej zawodzą w fonii, a brzmienie głosu każe wątpić w jego prawdziwość (różne brzmienia głosu przy różnej tech-

²²⁸ F. Osowski, F. Piątkowski: *Elementy kartografii, Redagowane i reprodukcja map*, Warszawa 1962, s. 7 nn.

²²⁹ H. Barkhausen. *Probleme der Filmarchivierung*, „Der Archivar”, 1967, s. 362; H. Ketnath: *Aufgaben eines Fernseharchivars*, „Der Archivar”, 1967, s. 164.

²³⁰ G. u. I. Schmid: *Archivische Bearbeitung von photographischen Aufnahmen*, Hannover 1961, s. 27. Podkreśla się, że wprawdzie nie można automatycznie łączyć fotografii z zasobem aktowym, zasobem archiwalnym czy innymi zbiorami, że fotografie należy przechowywać oddzielnie w ramach ich mechanicznej łączności, niemniej przy ocenianiu wartości należy je badać w funkcjonalnym związku z zasobem aktowym.

nice nagrywania); nagminnie również stosuje się wycinanie taśmy, co jest postępowaniem skrajnie tendencyjnym, gdyż czasem wycięte „nie” zmienia sens i treść zdania. Fonia jest szczególnie wykorzystywana przy emocjonalnym sterowaniu masami ludzkimi, jest również realną reprodukcją oraz komponentem atmosfery. Ewidencja, jako podstawowy środek zarządzania fonoteką, wymaga specyficznych pociągnięć i metod ²³¹.

— Do szczególnego rodzaju urzędowania zalicza się również służbowe załatwianie, przyjmowanie oraz udzielanie informacji klientom. Informacja oraz dokumentacja prasowa jest jednym z głównych dróg łączących twórcę zespołu aktowego ze światem zewnętrznym ²³². Z problemem tym wiąże się również zagadnienie wglądu do akt, kwestia ważna tak dla interesantów, jak i dla archiwistów, którzy wykonują swe zadania związane z nadzorem nad narastającym zasobem archiwalnym. Administracja publiczna ma być pomocą dla ludności. Stąd wynika prawo ludności do osobistego zwracania się do urzędów i urzędników. Urzędy jak i urzędnicy zobowiązani są do udzielania tej pomocy. Przy udzieleniu jednakże informacji muszą przestrzegać tajemnicy służbowej oraz obowiązku zachowania prawa intymności poszczególnego obywatela. O przebiegu sprawy nikt — oprócz kierownika urzędu oraz opracowującego sprawę — nie może informować. Z akt i pism sprawy żadnej postronnej osobie nie wolno przedkładać jakichkolwiek informacji. Zagładanie do akt personalnych jest w ogóle zabronione ²³³.

— Wreszcie do szczególnego rodzaju urzędowania należy utrzymywanie stosunków służbowych z zagranicą. Stosunki takie urząd może prowadzić tylko na drodze służbowej, przede wszystkim konsularnej ²³⁴.

3. BIBLIOTEKA URZĘDOWA

Organizacja biblioteki urzędowej (podręcznej) posiada dwojakie znaczenie: administracyjne oraz archiwalne.

Aparat administracyjny dla sprawnego działania musi posiadać bibliotekę zawierającą literaturę przedmiotową oraz fachową. Jest ona niezbędnym narzędziem urzędnika. Wyposażenie biblioteki musi obejmować nie tylko druki urzędowe, ale i dzieła komentujące ustawy oraz rozstrzygnięcia sądu najwyższego. Ważną część składową biblioteki stanowią czasopisma urzędowe. Zasadniczą jednakże sprawą jest kompletowanie druków urzędowych jak: dzienników ustaw, monitorów, stenogramów parlamentarnych, protokołów synodalnych, publikacji statystycznych, memoriałów, map terytorium, publikacji urzędowych, raportów urzędowych oraz plakatów urzędowych ²³⁵. Tak zebrany materiał w bibliotece urzędowej stanowi cenne uzupełnienie zasobu aktowego twórcy zespołu aktowego.

²³¹ M. Kunath. *Die Archivierung akustischer Quellen*, „Der Archivar”, 1968, s. 263.

²³² E. Merker: *Pressearchiv und Pressedokumentation*, „Der Archivar”, 1966, s. 159.

²³³ A. Feuring, H. Korte: *Bürokunde*, s. 39.

²³⁴ A. Feuring, H. Korte. *Bürokunde*, s. 30.

²³⁵ K. Forstreuter: *Druckschriften als Ergänzung von Archivalien, Grenzen von Archiv- und Bibliotheksgut*, „Der Archivar”, 1964, s. 245.

Archiwum natomiast, jako instytut naukowo-badawczy również nie może się obyć bez biblioteki podręcznej. Posiada ona podwójny charakter: biblioteki naukowej oraz biblioteki urzędowej. Biblioteka wspomaga archiwistę w jego pracy naukowej, załatwianiu spraw służbowych, ona ułatwia kwerendy. Jednym ze źródeł zaopatrzenia bibliotek archiwalnych są właśnie biblioteki urzędowe twórców zespołów aktowych. Ze zbiorami bibliotek urzędowych przechodzących do archiwów sytuacja kształtuje się podobnie jak sytuacja akt, które stają się automatycznie archiwaliami. Biblioteka urzędowa przechodząca do biblioteki archiwalnej staje się źródłem pomocniczym dla archiwaliów. Pod tym też kątem widzenia rozpatrywać trzeba w ramach nadzoru archiwalnego nad narastającym zasobem aktowym kwestię starą i znaną, jaką jest rozróżnianie granic między zasobem archiwalnym a zasobem bibliotecznym. Biblioteka urzędowa raczej w całości prawie przechodzi do archiwum, jest pomocniczym instrumentem dla archiwaliów oraz jest jednym z ważniejszych elementów zadań dokumentacyjnych archiwów²³⁶. Tym samym biblioteki urzędowe poszerzają zakres zasobu aktowego i zasobu archiwalnego.

4. SŁUŻBA REGISTRATURALNA

Posiadanie dobrze zorganizowanej registratury jest supozycją istnienia dobrej administracji. Dla szybkiego, nieprzerwanego, ciągłego (kontynuacyjnego) zarządzania i urzędowania spełnia rolę zasadniczą komórka prowadząca akta. Podstawą współczesnego zarządu aktami jest podział rzeczowy akt. Nie powinien on być ani zbyt ogólny, ani zbyt szczegółowy (ciasny, wąski). Podkreślić przy tym wypada, że przy wpływach pism istotną sprawą jest ustalenie prawidłowe pertynencji pism (przynależności do rzeczy, osób, topografii), natomiast przy formowaniu akt w registraturze ważnymi są dwie sprawy, a mianowicie: a) pertynencje oraz b) przewidywanie masy (ilości) pism do sprawy (rzeczy, osoby, miejscowości)²³⁷. Podstawą organizacyjną formowania zespołu aktowego — zasadniczego zadania registratury — nie powinny być liczne, drobne i nieforemne jednostki aktowe, a precyzyjnie ograniczone woluminy akt o ustalonych granicach chronologicznych, zwarte oraz kompletne. Daty graniczne jednostki aktowej winny obejmować w najmniejszej jednostce akta pojedynczej sprawy (Einzelsachakten); natomiast daty graniczne w największej jednostce aktowej winny obejmować akta zbiorcze spraw (Sammelsachakten). We współczesnym zarządzie aktami raczej przeważają akta zbiorcze spraw, ustalone w przemyślanym (a priori) planie akt. Ponieważ plan akt jest konstantą w zmieniających się strukturach organizacyjnych administracji, więc i rzeczowe jednostki aktowe nie mogą ulegać zmianom — są również konstantą. W przeciwieństwie do dawnych systemów formuje się rzeczowo i chronologicznie co-

²³⁶ W. Barton: *Das Zeitungs- Pflichtexemplar und die Notwendigkeit des Zeitungssammelns auch in Archiven*, „Der Archivar”, 1968, s. 271. Podkreśla się, iż jedynie złudzeniem jest, jakoby obowiązkowy egzemplarz dla bibliotek zabezpieczał komplet druków urzędowych. Archiwa więc z uwagi na konieczność zabezpieczenia kompletu źródeł współczesności muszą również zbierać druki urzędowe oraz dokumentację prasową.

²³⁷ Th.R. Schellenberg: *Akten*, s. 11. Cechą charakterystyczną służb registraturalnych jest to, że muszą one opanować różnorodność akt pod względem form zewnętrznych, pod względem treści oraz pod względem metod przechowywania.

raz szerszej jednostki pertynencyjne (Aktenbetreffseinheiten). Przede wszystkim rozpiętość dat granicznych jednostek aktowych jest coraz szersza, co najlepiej ilustruje stabilność planu akt. Niemniej można jeszcze dzisiaj stwierdzić „roczne zamykanie akt”, co było przecież elementem pierwszej fazy formowania jednostek aktowych w okresie od końca XVII do połowy XIX wieku. W fazie tej podział akt opierał się na planie podziału czynności, więc formowano akta poszczególnej sprawy oraz zamknięto ją rocznie. W tym systemie jednostki aktowe były izolowane od siebie i nie wykazywały wewnętrzznego między sobą powiązania. Taki system formowania zespołu aktowego odpowiadał administracji biernej, więc rozluźnionej. W drugiej fazie formowania jednostek aktowych od połowy XIX wieku do 1914 r. zmiana charakteru administracji na czynną i spójną poszczególne dziedziny zarządzania łączyły się w jedną całość; w rezultacie sformowywano zbiorcze jednostki aktowe. Po 1914 roku, kiedy onnipotencja państwa stale wzrasta, biurokracja obejmuje coraz szersze dziedziny życia, formuje się szerokie akta pertynencyjne. Przyjmując, iż porządkowanie oznacza opanowywanie różnorodności zjawisk, współczesny zarząd aktami oznacza tworzenie grup aktowych tam, gdzie to tylko możliwe²³⁸. We współczesnej registraturze rzeczowej rozróżniamy:

— zbiorcze akta rzeczowe ułożone chronologicznie. Są to akta rzeczowe, które w klasie najniższej planu akt (klasyfikacji) ułożone są chronologicznie. Technicznie przedstawiają się one następująco: są to akta szyte niemi, czasem bywają odkładane luźno lub spinane (spinaczami);

— sterowane zbiorcze akta rzeczowe. Są to akta przynależnościowo ułożone według jednolitego planu akt, będącego konstantą w niestabilnych układach organizacyjnych i kompetencyjnych twórców zespołów. Technicznie akta te przedstawiają się następująco: są mechanicznie szyte, segregatory pozwalają w oparciu o wpinane akta (Schnellheften) na powrót do pojedynczych akt rzeczowych, wewnątrz jednostki aktowej akta są ułożone według kolejności alfabetycznej lub kolejności chronologicznej (daty końcowej sprawy, lub daty początkowej sprawy);

— obie grupy akt rzeczowych uwzględniają podział akt na ogólne i specjalne; te ostatnie zwykle wyodrębnia się według cech formalnych. Podział akt na ogólne i specjalne przydatny jest dla wyróżniania charakteru poszczególnego twórcy zespołu. Akta ogólne przeważają u twórców zespołów aktowych wyższych instancji; są to akta administracji czynnej, koncepcyjnej i sztabowej; dlatego określa się je również jako akta koncepcyjne lub aktywne (Aktivschriftgut). Akta specjalne (szczegółowe) przeważają w administracji biernej, wykonawczej; dlatego określa się je jako akta wykonawcze lub pasywne (Passivschriftgut)²³⁹;

— obie grupy akt rzeczowych uwzględniają jeszcze podział na akta główne oraz akta oboczne (adhibenda). Akta główne to akta skoncentrowane, o skomasowanej treści; natomiast akta oboczne to tylko podkładki rozszerzające treść akt głównych (Abgeleitete Akten, Unterakten, Nebenakten). W procesie redukcji nośników informacji ten podział odgrywa szczególną rolę;

²³⁸ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 41.

²³⁹ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 62, 64.

— wreszcie obie grupy akt uwzględniają podział akt na akta manipulacyjne (Weglegesachen) oraz dłuższej trwałości (Dauerakten). Dla procesu przewycięzania masowości akt, ich brakowania, ten podział akt ma decydujące znaczenie.

Istotą sprawnego funkcjonowania registratur jest — jak już poprzednio podkreślano — prawidłowy zakres systemu kontrolnego w urzędzie z jednej strony oraz stopień zaufania do urzędnika z drugiej strony. Te dwa elementy funkcjonowania registratur wzajemnie się wiążą — czym mniejsze zaufanie do urzędnika, tym większy i szerszy zakres systemu kontrolnego. Archiwista przy analizie zasobu aktowego twórcy zespołu te właśnie elementy musi brać pod uwagę, podobnie jak organizator pracy, który przy wyborze systemu registraturalnego musi przede wszystkim brać pod uwagę wartość personelu określonego aparatu administracyjnego. We współczesnym zarządzie aktami szczególną rolę, obok systemu zarządzania, systemu informacyjnego, toku urzędowania, odgrywa coraz silniej zaznaczający się podział na registraturę nośników danych czytelnych wzrokowo oraz registraturę nośników danych czytelnych maszynowo. Zarząd nośnikami danych czytelnych m a s z y n o w o wyłącza się z ogólnego zarządu aktami (registratury nośników danych czytelnych w z r o k o w o). To wyodrębnianie się registratury nośników danych czytelnych maszynowo zmusza archiwistów do coraz szerszego, głębszego oraz intensywniejszego działania na przedpolu archiwalnym. Korzystnym momentem w tych komplikacjach jest to, że zadania i rodzaje registratur pozostały w zasadzie te same²⁴⁰.

Systematyzację pracy registraturalnej ujmuje się następująco:

— sprawy ogólne pracy registraturalnej dotyczą skonkretyzowania celu i zadań registratury u określonego twórcy zespołu aktowego oraz w określonym czasie, np. w okresie wojny oraz przewrotów politycznych registratura ma obowiązek prowadzenia dziennika wojennego = kroniki wojennej lub kroniki politycznej²⁴¹;

— sterowanie aktami przy pomocy planów akt, wykazów akt oraz planu registraturalnego;

— formowanie jednostek aktowych przez odkładanie akt, ich opisywanie, nadawanie sygnatur oraz asygnatur, odpowiednie postępowanie z różnego rodzaju aktami i nośnikami danych;

— kierowanie zarządkiem aktami. Do zarządu aktami należy: nadawanie czynnościowego znaku akt (znak akt), ustalanie lokacyjnego znaku akt (sygnatury akt), włączanie jednostek aktowych do zespołu aktowego, prowadzenie ewidencji i rejestracji (indeksów), ponowne przedkładanie akt, przechowywanie akt, nadzór nad bieżącym zasobem aktowym;

— udostępnianie akt regulowane przepisami o wglądzie do akt, wypożyczanie akt, udzielanie informacji z akt, wydawanie wyciągów oraz oryginalnych pism;

— brakowanie akt, obejmujące kwalifikację akt, przestrzeganie terminów przedawnienia spraw, przekazywanie akt trwałych do archiwum oraz niszczenie akt;

— ustalenie systemu registraturalnego, ujmującego:
zarządzanie różnego rodzaju jednostkami aktowymi,

²⁴⁰ E.G. Franz: *Archiv und Archivfunktion innerhalb des Gesamtbereichs Information und Dokumentation*, „Der Archivar”, 1976, s. 32.

²⁴¹ WAPO VIII/9—6: Pismo prezesa rejencji olsztyńskiej z 17 I 1940.

sposób pomieszczenia akt w pojemnikach przez oznaczenia akt na pojemnikach ułatwiające odszukanie akt, wprowadzenie sygnalizacji dodatkowych itp.,

sposób umieszczania teczek akt, np. leżących poziomo z zamocowaniem języczka, etykiety = wypustki; stojących pionowo, stojących w kieszeniach wiszących oraz wiszących w teczkach,

wzajemne ugrupowanie teczek akt, np. te czki ułożone jedna na drugiej — w górę; te czki ustawione lub zawieszane jedna za drugą — w głąb, te czki akt ustawione lub zawieszane jedna obok drugiej — wszerek; ugrupowanie boczne, poprzeczne i lateralne;

położenie grzbietów teczek, np. ułożenie grzbietami do przodu, ułożenie w lewą stronę, ułożenie do dołu,

normalizację wymiarów papieru, teczek, pojemników itp. Istnieją w tym względzie polskie normy = PN — 54/F 58006 ²⁴².

Zadania więc registratury można streścić do czterech, samodzielnych niejako czynności:

po pierwsze przejrzyste i wygodne (poręczne) dostarczanie wszystkich ważniejszych poprzedników aktowych sprawy (priorów) dla opracowywującego sprawę (możliwie natychmiast oraz w każdorazowej potrzebie), dla udzielenia informacji i dla wznowienia opracowywania sprawy;

po drugie terminowe dostarczanie spraw i pism wymagających przypomnienia;

po trzecie dokumentacyjne przechowywanie akt dla celów dowodowych oraz przygotowywania decyzji;

po czwarte archiwalne przechowywanie akt dla celów zarządzania, prawnych oraz naukowo-badawczych i kulturalnych. Akta stają się archiwaliami, więc nie tylko źródłem oraz świadectwem życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego, ale również dobrem kulturalnym narodu — ludzkości ²⁴³.

Zaznaczyć przy tym wypada, iż archiwalne spojrzenie na działanie registratury kieruje się przede wszystkim na trzy podstawowe zagadnienia: a) przechowywanie akt, b) wartościowanie akt oraz c) archiwalizowanie akt. W tym spojrzeniu mniej ważny jest zresztą opis tych procesów, a istotniejszym jest krytyczne ich zbadanie. Punktem wyjścia aspektu archiwalnego registratury jest ustalenie dwu podstawowych zadań = f u n k c j i akt. Akta spełniają funkcje:

prymarne, streszczające się do informowania, stawiania diagnoz, formułowania decyzji, ustalania działania, przeprowadzania kontroli, zagwarantowania sprawnej pamięci papierowej. Funkcje te składają się również na pojęcie *z e s p o ł u a k t o w e g o*;

sekundarne, streszczające się do funkcji naukowo-badawczych i kulturowych. Funkcje te składają się również na pojęcie *z e s p o ł u a r c h i w a l n e g o* ²⁴⁴.

Funkcje akt nie zmieniły się w ciągu ich istnienia. Same natomiast akta przybierały i przybierają nowe formy, a rodzaje ich stają się coraz

²⁴² S. Woyno: *Technika*, s. 20.

²⁴³ F. Nordsieck: *Organisation*, s. 72. W sprawie podniesienia rangi archiwaliów do dóbr kulturalnych ludzkości zob. *Actes de la Conférence convoquée par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture tenue à la Haye du 21 Avril au 14 Mai 1954*, La Haye 1961, s. 126.

²⁴⁴ Th.R. Schellenberg: *Akten*, s. 15.

bogatsze. Różnice natomiast zasadnicze zachodziły i zachodzą w zarządzaniu nimi. Otóż dawniej twórcy zespołów aktowych ulegali bardziej tradycji; powodowała ona długie przechowywanie akt u nich, gdyż czuli się oni ich właścicielami. Tę formę trwałego zarządzania aktami utrwalało zresztą prawo, które określało za jedyne go prawowitego właściciela twórcę zespołu aktowego, z którym akta były organicznie związane. Zaznaczyć przy tym należy diametralnie odmienne stanowisko w instytucji współczesnego państwowego zasobu archiwalnego. Jedynym właścicielem zasobu aktowego poszczególnych twórców zespołów aktowych jest państwo; konsekwencje prawne oraz reperkusje takiego stanowiska są daleko idące w formie i jakości zarządzania aktami. Obok tych prawnych momentów, różniących dawne systemy zarządu aktami od współczesnych, istnieją jeszcze momenty natury politycznej, szczególnie polityki archiwalnej. Należy przede wszystkim zwrócić uwagę na to, iż w okresie międzywojennym istniały dwa przeciwstawne rozwiązania trudności w zarządzie aktami:

— pierwszy, zmierzający do przyspieszenia brakowania akt. Uznano eliminację akt za konieczną z uwagi na: a) masowość akt, b) krótki żywot planów akt, nie przekraczający zwykle jednego roku, c) na tzw. „przyspieszenie socjologiczne” w zarządzie aktami, wyrażające się w szczególności w szybkim starzeniu się informacji (akt), d) coraz silniejszą tendencję twórców zespołów aktowych do jak najprędszego pozbywania się akt, do skracania drogi akt do archiwum z pięciostopniowej (registratura bieżąca, registratura główna, registratura akt dawnych, składnica akt = archiwum zakładowe, archiwum państwowe = końcowe) na dwustopniową drogę (registratura referatowa, archiwum końcowe);

— drugi kierunek to opóźnianie brakowania akt z uwagi na coraz wyraźniejsze odczuwanie konieczności zachowania ciągłości prawnej i ciągłości administracyjnej w działaniu; dalej na coraz aktywniejsze działania administracji terytorialnej, co znajduje swój wyraz w gwałtownym rozszerzaniu się systemu biurokratycznego. Otóż bez pełnego zasobu aktowego i informacyjnego ani ciągłości, ani aktywności administrowania się nie osiągnie ²⁴⁵.

Współczesne rozwiązania trudności w zarządzie aktami zaznaczają się również w dwu kierunkach:

— pierwszym, zmierzającym do przeciwstawienia się istniejącej obojętności twórców zespołów aktowych wobec brakowania akt. W zasadzie brakowanie akt było „obszarem niczym” = „ziemią niczyją”, którą się nikt nie interesował. Tę obojętność przewycięża się w trzech elementach: a) poddając twórców zespołów aktowych pod nadzór państwowej służby archiwalnej. Nadzór ten przedstawia się odmiennie w ustroju archiwalnym opartym na instytucji państwowego zasobu archiwalnego, inaczej w oparciu o protektorat archiwalny, a zupełnie inaczej w autonomii archiwalnej; b) stworzono tzw. magazyny przejściowe (Zwischenarchive), będące pod zarządkiem służby archiwalnej; c) ostateczne brakowanie akt przekazano bezpośrednio państwowej służbie archiwalnej, zrywając z dotychczasowym mitem, iż zasobów archiwalnych znajdujących się w archiwach (końcowych) nie brakuje się;

— drugim kierunkiem rozwiązywania trudności to ustalenie ogólnej

²⁴⁵ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 195.

teorii wartościowania materiałów archiwalnych. Teoria ta obowiązywałaby wszystkich twórców zespołów aktowych²⁴⁶. Przy wartościowaniu akt bierze się pod uwagę następujące momenty: a) jakie akta twórcy zespołu aktowego w całości — zwarcie przechodzą do archiwum na trwałe — wieczyste przechowania, np. z prawnego punktu widzenia, jak sądowe księgi gruntowe, dokumentacja katastralna, dokumentacja urzędów rolnych, dokumentacja stanu cywilnego itp.; b) jakiego wyboru akt należy dokonać; chodzi o ustalenie zakresu wyboru, który w chwili obecnej przybrał formę „przewrotu kopernikańskiego” w archiwistyce. Element wyboru stanowi jedną z zasadniczych cech pojęcia „archiwalia”; c) jakie akta należy bezwzględnie zniszczyć, np. akta manipulacyjne, akta nie wchodzące do kodeksu minimum akt itp.²⁴⁷. Przyjmuje się, że „wartościowanie akt to czynność zastosowywania reguł ustalających jakość archiwalną pisma, zasobu aktowego”²⁴⁸. Wyboru akt dokonuje się natomiast przez sprawdzenie przydatności administracyjnej, sprawdzenie ważności prawnej, sprawdzenie statusu finansowego oraz posiadania wartości i jakości archiwalnej akt. To są zasadnicze podstawy wyboru. Samo zaś ocenianie jakości i wartości poszczególnego dokumentu przeprowadza się z trzech punktów widzenia: a) pracy urzędu, b) zewnętrznych czynników, np. społeczeństwa, oraz c) dokumentowania określonych własnych wydarzeń, które ilustrują lub powodują poszczególne pisma. Natomiast oceniania zasobu aktowego dokonuje się z punktu widzenia: a) wartości świadczenia o rozwoju twórcy zespołu aktowego jako całości, b) określonych zadań twórcy zespołu aktowego, np. dla badań nad administracją, c) dokumentowania praw pojedynczej osoby lub ogółu, d) wartości dla badań szerszych, np. regionalnych, rynku, planowania gospodarczego itp., e) wartości dla badań prywatnych i naukowych, wartości kulturowych, wartości bieżącej informacji. Wreszcie wartościowanie akt sprawy dokonuje się z punktu widzenia: a) stopnia włączenia ich do szerszych opracowań — statystyk — ujęć, b) ustaleń prawnych, które prawie zawsze istnieją, c) powtarzalności w innych seriach aktowych i w aktach spraw, d) wzajemnego stosunku różnych serii aktowych (ciągów aktowych) występujących w różnych oddziałach i stanowiskach pracy u twórcy zespołu aktowego, a podających te same informacje, ale w różnych aspektach. W oparciu o te podstawy dokonuje się wyboru akt: a) trwałych, wieczystych, awansujących do rangi archiwaliów; b) przechowywanych ze względów prawnych i administracyjnych przez nieograniczony bliżej czas; c) podlegających zniszczeniu w ściśle określonym czasie, z uwzględnieniem przede wszystkim podstaw prawnych — przedawnienia sprawy²⁴⁹.

We współczesnym zarządzaniu aktami rozróżniamy w zasadzie dwie formy registraturalne: centralistyczną i decentralistyczną. Wybór jednej z tych form zależy jest od szczegółowych stosunków i warunków

²⁴⁶ A. Zechel: *Werttheorie und Kassation*, „Der Archivar”, 1965, s. 5. Podkreśla się, że dla wartościowania materiałów archiwalnych należy zawsze brać filozoficzny punkt widzenia, który jest przecież tak charakterystyczny dla archiwistyki. Teoria wartości wprawdzie nie da archiwistom recept, ale da elementy pomocnicze.

²⁴⁷ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 228 oraz C. Haase: *Studien zum Kassationsproblem*, „Der Archivar”, 1976, s. 65.

²⁴⁸ M. Cook, L.J. MacDonald, E. Welch: *The management of records*, London 1968, s. 29.

²⁴⁹ T. Grygier: *Wartościowanie*, s. 45.

w aparacie administracyjnym. I znowu przesłanką wyboru musi być jak najbardziej uproszczony i najsprawniejszy tok urzędowania. Wydaje się, że mimo wszystko dla potrzeb archiwalnych najlepszym systemem zarządu aktami jest forma centralistyczna. Wprowadzenie decentralistycznej formy zmusza do tworzenia registratur referatowych (fachowych), zarządzanych przez referentów merytorycznych. Co więcej decentralistyczna forma registraturalna przechodzi w ogóle w „bezregistraturalny tok urzędowania”. Dlatego też u niektórych autorów prac z zakresu biurowości zniknęło ze słownika administracyjnego samo pojęcie „registratura”, a elementy jej funkcjonowania przesunięto na „składnicę akt” = „archiwum zakładowe”. Centralistyczna forma registraturalna prowadzi do organizowania głównej składnicy akt, dopuszczając jedynie do obocznych składnic akt: składnic dokumentacji technicznej, oraz składnic danych czytelnych maszynowo. Decentralistyczny zarząd aktami, więc i decentralistyczna forma registraturalna powoduje dla zarządu aktami dalszą niekorzystną konsekwencję, a mianowicie nie można akt szyć. W rezultacie zasób registraturalny jest zbiorem akt luźnych, podlegającym przemieszaniu. Typowym przykładem rozwiązań decentralistycznych jest zespół archiwalny Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie. Decentralistyczna forma registraturalna opiera się na specyficznej formie przechowywania akt w segregatorach z mechanicznym urządzeniem spinającym; ta technika przechowywania powoduje niszczenie akt oraz niebezpieczeństwo ich przemieszania. Zresztą jakiego rodzaju mają to być urządzenia (segregator, skoroszyt, wąsy itp.) zależy od szczegółowych warunków pracy aparatu administracyjnego, jak i samego materiału aktowego²⁵⁰.

Podstawą zarządu aktami, przede wszystkim formy odkładania akt oraz planu porządkowania całego zasobu aktowego są: instrukcja kancelaryjna oraz plan akt. Jeśli chodzi o instrukcję kancelaryjną to jej treści są już prawie ujednolicone. Różnice zachodzą jedynie w ich szczegółowości. Zaznaczyć jednak wypada, iż zorganizowane „odkładanie akt” jest bardzo utrudnione przez stosowany usus luźnego przechowywania akt. Ta forma odkładania akt powoduje unikanie w praktyce administracyjnej formowania „serii akt rzeczowych”, a preferowanie formowania „akt spraw”. Tym sposobem następuje hipertrofia tytułów akt oraz teczek akt, których nie można nawet ująć w planach akt²⁵¹.

Jeśli chodzi o plan akt, to współczesną tendencją w zarządzie aktami jest budowa jednolitego planu akt. O tego rodzaju planie akt można mówić tylko wówczas, kiedy w oparciu o dotychczasowe doświadczenia z wykazami akt układa się go a priori. Wykaz akt jest zawsze ustalany a posteriori, przede wszystkim w oparciu o plan podziału czynności. Przy budowaniu planu akt (jednolitego planu akt) można stosować metodę indukcyjną oraz dedukcyjną. W każdym razie plan akt musi być opracowywany na podstawie przemyśleń dotychczasowych zadań twórcy zespołu aktowego oraz przewidywanych potrzeb i zakresu działania tego twórcy zespołu. Służba archiwalna zatwierdzająca plan akt musi więc znać zarówno przeszłość, jak i tendencje rozwojowe twórcy zespołu aktowego oraz ustalić trendy obowiązujące w tym procesie roz-

²⁵⁰ F. Nordsieck: *Organisation*, s. 73.

²⁵¹ J. Kościółek: *Organizacja*, s. 122.

wojowym. W konsekwencji archiwista musi znać nie tylko dokładnie historię urzędu, ale i jego przyszły rozwój. Każdy zresztą uczestniczący w opracowywaniu planu akt musi znać istniejący zasób aktowy twórcy zespołu aktowego oraz przyszły rozwój tegoż zasobu aktowego. Każdy zaś urzędnik opracowywujący wpływy musi otrzymać część planu akt dotyczącą jego zakresu działania oraz bezwzględnie się do niej dostosować. Jednolity plan akt z góry bowiem ustala jakiego rodzaju akta należy prowadzić, jaką sygnaturę zastosować. Zasadniczym celem tego planu akt jest ustalenie sygnatury akt już przez twórcę zespołu aktowego stojącego na szczycie urzędowej drabiny hierarchicznej, przede wszystkim na wierzchołku wieloinstancyjnej piramidy. Ponieważ trudno przewidzieć rozwój administracji, twórcy zespołu aktowego, więc w każdej grupie i podgrupie klasyfikacyjnej zostawia się co najmniej dwa wolne miejsca. Miejsca wolne rezerwuje się w środku, na początku lub na końcu szeregu klasyfikacyjnego w zależności od rodzaju akt i przewidywanego rozwoju zespołu aktowego. Przyjąć więc można, iż plan akt jest perspektywicznym schematem klasyfikacyjnym kwestii wynikających z działalności twórcy zespołu aktowego, usystematyzowanym w logicznej kolejności. Jest więc on opracowywany z przesunięciem punktu ciężkości na a priori; natomiast plan registraturalny opracowywany jest z przeniesieniem punktu ciężkości na a posteriori²⁵².

Z technicznych spraw związanych z planem akt, jako podstawowego instrumentu zarządu aktami, wypada zaznaczyć przede wszystkim to, że:

— akt personalnych, procesowych oraz prawnych nie należy ujmować w planie akt; sporządzać dla nich trzeba osobne wykazy akt. Akta personalne najlepiej ułożyć według kolejności alfabetycznej nazwisk, natomiast akta procesowe i prawne według kolejnego numeru sprawy;

— akta przeważnie oznaczone są oraz ułożone według czterocyfrowego systemu. W mniejszych urzędach i instytucjach w zasadzie według systemu mieszanego, to znaczy według liter alfabetu oraz cyfr. W czterocyfrowym systemie zakres działania twórcy zespołu ujęty jest w dziesięciu głównych grupach — od „0” do „9”; każda grupa główna podzielona jest na 10 grup — od „00” do „09”, a każda grupa na 10 podgrup — od „000” do „009”, każda podgrupa na 10 podgrup przedmiotowych = rzeczowych — od „0000” do „0009”. Grupy główne oznaczane są jednocyfrowymi liczbami, grupy dwucyfrowymi, podgrupy trzycyfrowymi, a podgrupy przedmiotowe czterocyfrowymi liczbami. W niektórych planach akt wykorzystuje się system układu dziesiętnego do ostatecznych granic, nawet do oznaczeń dziesięciocyfrowych. W praktyce jednak przeważnie ogranicza się do systemu czterocyfrowego. Jeśli zaś podział na 10 grup głównych nie wystarcza, to cyfry łączy się z literami alfabetu, przy czym grupy główne łączy się z grupami nadrzędnymi oznaczonymi wielkimi literami alfabetu. Z kolei jeśli nie wystarczają czterocyfrowe oznaczenia, by ująć wszystkie akta, istnieje możliwość dalszego podziału przez dodanie za czterocyfrową sygnaturą myślnikā (kreskę łączącą) oraz znaku rozróżniającego. Za znak rozróżniający można przyjąć małe litery alfabetu, nazwy miejscowości, okręgów, nazwy firm itp. Jeśli plan akt przewiduje tylko dwu lub trzycyfrowe oznaczenia,

²⁵² Z. Krupska: *Nowelizacja przykładowego wykazu akt typowych*, „Org. Met. Tech.”, 1977, nr 4, s. 29—31.

znak rozróżniający występuje już za drugą lub trzecią cyfrą. Dalej jako kontynuacja planu akt występuje wykaz akt, który do każdej grupy rzeczowej jest zakładany na bieżąco. Np.:

Grupa główna: Zdrowie i opieka społeczna	2
Grupa: Zdrowie	7
Podgrupa: Służba weterynaryjna	8
Grupa przedmiotowa: Zwalczanie zarazy	1
Wykaz akt:	1
Tytuł akt: Zaraza zwierząt i sprawy ogólne:	
1. pryszczycza	1
2.	2

Tym sposobem sygnatura (równocześnie znak akt), dotycząca pryszczycy wygląda następująco: 2781/1-1. Wprowadzenie do planu akt również wykazu akt dla każdej grupy (podgrupy) przedmiotowej pozwala na nieograniczone zakładanie teczek akt w ramach grupy (podgrupy), gdy system dziesiętny posiada tę wadę, iż jego szeregowy (horyzontalny) układ nie pozwala na wyjście poza 10 jednostek. Zresztą systemy oznaczania akt (znaków akt i sygnatur akt) są różne. Archiwista w ramach nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym musi je bezwzględnie poznać²⁵³.

W służbie registraturalnej istotną rolę odgrywają rodzaje akt oraz ich tytułatura. Nauka o akcie zna bardzo dużo rodzajów akt. W praktyce administracyjnej dnia dzisiejszego ogranicza się jednakże do 5 rodzajów: akt głównych, akt obocznych, akt ogólnych, akt specjalnych oraz dokumentacji. Ostatnio z praktyki bieżącej znikają akta ogólne, natomiast rozbudowuje się różnej formy dokumentacja. W przeprowadzanych reformach biurowych w ostatnich latach, zmierzających do uproszczenia toku urzędowania w zasadzie opiera się cały zarząd aktami na trzech rodzajach akt: aktach ogólnych, aktach spraw oraz dokumentacji. Likwiduje się równocześnie „akta archiwalne” kategorii „A”, wychodząc z założenia, iż w planach akt nie można dopuścić do połączenia klasyfikacji akt z kwalifikacją akt. Utrzymuje się, że akta nie mogą być organizowane według dwu odmiennych kryteriów — klasyfikacyjnych oraz kwalifikacyjnych. To stanowisko posiada niesłychane znaczenie dla nadzoru archiwalnego, szczególnie jeśli chodzi o „akta paralelne”, tzn. akta dotyczące jednorodnych spraw, np.: gruntowych, personalnych, opieki społecznej (podopiecznych), akta budynków, akta ulic itp.²⁵⁴.

Ważną sprawą jest również tytułatura akt, ułatwiająca ich odnalezienie. Niekiedy ustala się nawet określone kolory pasów na segregatorach dla poszczególnych grup rzeczowych akt, poszczególnych wydziałów i referatów twórcy zespołu aktowego. Wychodząc z założenia, że i w pracy archiwalnej jednym z ważniejszych elementów jest prawidłowe ustalanie tytułów akt, a porządkowanie zespołu aktowego zakończone jest dopiero zindeksowaniem zespołu, tytułatura akt — szczególnie akt współczesnych — jest ważnym etapem pracy już przy narodzinach akt u twórcy zespołu aktowego. Dla archiwalnego nadzoru nad narastającym zasobem aktowym ważnym jest więc ustalenie tytułatury

²⁵³ A. Feuring, H. Korte: *Büroreform*, s. 41.

²⁵⁴ E.G. Franz: *Aktenverwaltung und Zwischenarchive in Frankreich*, „Der Archivar”, 1971, s. 277.

akt na przedpolu archiwalnym, uwzględnienie w niej danych zawartych na rotulusach lub spisach spraw, umieszczenie datacji, danych prowadzących, zmian sygnaturalnych oraz dodatkowych uwag²⁵⁵.

Kolejnym problemem służby registraturalnej jest forma odkładania i układania akt, szerzej formowanie zespołu aktowego. Przy formowaniu zespołu aktowego należy w pełni realizować zasadę kontynuacji planów akt. Tym samym musiano przewyciężyć dotychczasowe, decydujące formy układu akt:

— mechanicznego układu, w którym akta odkładano i układano według numerus currens, chronologicznie i autarkicznie, tzn. akta między sobą nie posiadały łączności treściowej;

— alfabetycznego układu, w którym akta układano według wykazu alfabetycznego haseł;

— grupowego układu, w którym cały zasób aktowy dzielono np. według ustalonych 100 grup rzeczowych;

— systematycznego układu, w którym znaczną rolę odgrywa plan akt oraz w którym przeprowadza się logiczny układ akt w oparciu o hierarchię ważności rzeczy; liczba tytułów w każdej klasie klasyfikacyjnej musi być przejrzysta, więc najmniej obejmuje 4 stopnie klasyfikacyjne, a najwięcej 10 stopni klasyfikacyjnych. Tytuły poszczególnych klas musiały być jasne, a nadrzędne hasła uzupełniają hasła niższego stopnia; tytuły klas ujmują treść tak szeroko jak to tylko możliwe, oraz tak wąsko jak to konieczne; topograficzny układ akt był prawidłowy, gdy administracja (np. XVIII wieku) zorganizowana była według aspektu regionalnego; niemniej komplikacje ustroju administracyjnego prowadzą do rezygnacji z ujęcia regionalnego na rzecz ujęcia rzeczowego.

Na miejsce tych układów akt współcześnie wprowadza się jednolity układ rzeczowy w oparciu o jednolity plan akt. Współcześnie tego rodzaju plan akt stał się głównym instrumentem reformy biurowej oraz regulatorem układu akt. „Celowe bowiem urządzenie planu akt oraz prawidłowe jego zastosowanie daje możliwość ograniczenia, a nawet zaniechania czynności registraturalnych u twórcy zespołu aktowego. Początkowo plan akt był: a) tylko pomocą registraturalną, b) znany tylko registratorowi, c) wykazem istniejących akt, d) przeglądem akt, e) przy pomocy dziennika podawczego instrumentem kwerend, f) środkiem kontroli obiegu akt, g) terminatką spraw, załatwianych przy pomocy numeru dziennika podawczego, numeru będącego zarazem znakiem czynnościowym akt. Obecnie plan akt jest:

— obrazem (odbiciem) możliwych jednostek aktowych potencjalnie występujących u twórcy zespołu aktowego;

— likwidatorem pomocy registraturalnych, które wymagały wielkiego nakładu pracy oraz znacznie opóźniały tryb załatwiania sprawy;

— dawcą znaku czynnościowego akt w miejsce liczby dziennika podawczego. Znak akt jest równocześnie sygnaturą akt (znakiem lokalizacyjnym, wskazującym na miejsce ich pobytu)²⁵⁶.

Formowanie zespołu aktowego w aspekcie archiwalnym wymaga

²⁵⁵ M. Lewandowska, B. Szydłowska, M. Tarakanowska: *Metody porządkowania zespołów aktowych z okresu 1944—1950 w Archiwum Akt Nowych w Warszawie*, „Archeion”, 43: 1966, s. 17.

²⁵⁶ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 107.

szczególnego zwrócenia uwagi na następujące momenty opracowywania dopływów akt w registraturze:

po pierwsze w registraturze bieżącej należy bezwzględnie przeciwstawić się zwyczajowi, coraz powszechniejszemu, odkładania pierwszego pisma sprawy na spodzie, a ostatniego pisma na wierzchu akt sprawy. W dalszych bowiem fazach życia akt układ akt w teczkach (woluminach) musi być ujęty w systemie książkowym;

po drugie akta sprawy winny być ułożone chronologicznie, a załączniki do pisma złożone z pismem, którego dotyczą. Możliwe jest to wówczas, gdy odkładanie akt odbywać się będzie codziennie — na bieżąco. Celem odciążenia akt sprawy od balastu pism mało ważnych, dla akt manipulacyjnych zakłada się osobne teuczki (Bc), które po upływie roku można zniszczyć i to bez uzyskania zezwolenia służby archiwalnej;

po trzecie likwidacja dziennika podawczego oraz stosowanie jednolitego planu akt wymaga bezwzględnego łączenia sygnatury akt ze znakiem akt. Wrócono więc do dawnej zasady (nie stosowanej przez cały prawie XIX wiek) łączącej informację czynnościową z informacją lokacyjną. W registraturze centralistycznej bowiem stale znakiem czynnościowym był z reguły numer dziennika podawczego, a sygnaturą znak planu registraturalnego²⁵⁷. Istotną dla sygnatur archiwalnych jest stosowanie zasady, iż sygnatura akt musi być możliwie najprostsza, ale oddająca w pełni obraz miejsca akt w strukturze organizacyjnej, planu podziału czynności urzędowych oraz planu akt. Ta zasada obowiązywać winna również w registraturze akt dawnych oraz w archiwum końcowym. Przeciwnieństwem — raczej wynaturzeniem — jest stosowanie tzw. prostej sygnatury, tzn. numeru kolejnego inwentarza archiwalnego;

po czwarte zarząd aktami w registraturze bieżącej jest odmiennie zorganizowany w systemie scentralizowanym aniżeli w systemie zdecentralizowanym. W systemie scentralizowanym całość akt jest skoncentrowana w jednym miejscu i zarządzana jest przez jedną komórkę twórcy zespołu aktowego. W systemie zdecentralizowanym referent sprawy zarządza jej aktami sam; registry gólwne (zbiorcze) wprowadza się jedynie dla tych dziedzin pracy, które nie nadają się do ujęcia w systemie registratur referatowych (zarządzanych przez referentów); niemniej i w registraturach ogólnych akta wyjątkowo się rejestruje, a obieg pism tych registratur u twórcy zespołu aktowego również nie jest kontrolowany. Istotną pomocą kancelaryjną w decentralistycznie zorganizowanej registraturze jest operowanie terminatkami, teczkami do załatwienia oraz teczkami do ponownego wglądu i teczkami spraw nie załatwionych;

po piąte luźne odkładanie akt w systemie zdecentralizowanym registry bieżącej wymaga odpowiednich teczek zamykanych, podobnych do teczek zamykanych na klucz dla akt tajnych, jak to miało miejsce w dawnych „missivach”²⁵⁸. Registratura bieżąca formuje zasób aktowy w serie aktowe (Reihenakten), w porządku alfabetycznym (np. w kores-

²⁵⁷ Typowym przykładem roli planu registraturalnego w zespole aktowym są akta miasta Olsztyna znajdujące się w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie.

²⁵⁸ Typowym przykładem są akta Etats Ministerium przechowywane w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie.

pondencję handlową z klientami = ABC-Akten) oraz w porządku logiczno-rzeczowym (Sachakten)²⁵⁹;

po szóste registratura akt dawnych jest zawsze komórką centralną twórcy zespołu aktowego. Nawet decentralistyczny zarząd aktami nie narusza centralistycznej organizacji registratury akt dawnych. Z organicznej łączności na rzecz mechanicznej odrębności wyodrębniają się registratury kartograficzne, dokumentacyjne oraz banki danych. Zakres czynności registratury akt dawnych streszcza się do następujących spraw:

przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych twórcy zespołu aktowego (z jego registratur referatowych), akt których okres przechowywania w nich upłynął zgodnie z przepisami obowiązującymi (zwykle po dwóch latach od zakończenia sprawy). Problem przyjmowania akt przez registraturę akt dawnych (składnicę akt = archiwum zakładowe) wiąże się z technicznymi problemami formowania zasobu tej registratury, związanymi z „narastaniem zespołów aktowych” oraz „formowaniem zespołów otwartych”. Rozważa się różne możliwości w tej mierze: a) formowania odcinków, b) formowania grup rzeczowych, c) formowania akcesji pełnej, d) formowania akcesji ograniczonej. Ze względów praktycznych preferuje się raczej stosowanie systemu akcesyjnego. Akta w registraturze akt dawnych winny być ułożone według kolejnego napływu spisów zdawczo-odbiorczych; spisy te stają się podstawą nadawania sygnatur registratury akt dawnych (sygnatury te nazywane są *as y g n a t u r a m i*)²⁶⁰;

przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt. W tym zakresie obowiązują registraturę akt dawnych podstawowe przepisy prawne oraz techniczno-konserwatorskie służby archiwalnej;

prowadzenie ewidencji przechowywanych akt. Podstawową ewidencją są spisy zdawczo-odbiorcze, sporządzane przez komórki przekazujące akta. Są zresztą one i później podstawą ewidencji zespołów otwartych w archiwach końcowych, w archiwach żywych (*archiv en formation*);

porządkowanie i udostępnianie akt zainteresowanym klientom do wglądu, wypożyczanie oraz sporządzanie wypisów. W tym zakresie obowiązują odpowiednie przepisy, dotyczące spraw tajemnicy służbowej oraz zagwarantowania prawa *int y m n o ś c i* poszczególnego obywatela;

przekazywanie akt trwałego przechowywania do archiwów końcowych w określonych terminach. Terminy te są różne od 5 lat do 50 lat, a nawet 100 lat (np. księgi stanu cywilnego);

podejmowanie inicjatywy brakowania akt, których terminy przedawnienia spraw oraz przechowywania minęły; nakłada to obowiązek udziału kierownika registratury akt dawnych w komisyjnym ocenianiu i wartościowaniu akt. Przy wartościowaniu akt obowiązują podstawy oceny materiałów archiwalnych, stosowanych w służbie archiwalnej, z tym tylko odmiennym nastawieniem, że nie względy naukowe a względy prawne i administracyjne są preferowane;

odprowadzenie wybrakowanych akt do zbiornic makulatury po uzys-

²⁵⁹ R. Schatz: *Behördenschriftgut*, s. 97.

²⁶⁰ B. Brachmann: *Methodische Hinweise für die Betreuung der laufenden Schriftgutverwaltung*, „Archivmitteilungen”, 1963, s. 121—133.

kaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum końcowego, władz nadrzędnych oraz uczynieniu akt nieczytelnymi ²⁶¹.

Przy omawianiu spraw registratury akt dawnych podkreślić trzeba istniejącą klauzurę archiwalną. Dostęp do registratury posiadają tylko pracownicy jej, ich przełożeni, przedstawiciele służby archiwalnej legitymujący się delegacją służbową oraz upoważnieni na mocy szczególnych przepisów przedstawiciele władz i organów kontrolnych. Ta klauzura archiwalna w pełni ma gwarantować charakter i registratury akt dawnych i archiwum jako urzędu administracyjnego oraz jako urzędu wiary publicznej ²⁶².

W prawidłowej organizacji aparatu administracyjnego kierownik registratury akt dawnych winien być zawodowo tak przygotowany, by mógł brać udział w budowie racjonalnego planu akt; jego udział jest w tym zakresie tym cenniejszy, że najlepiej zna rozwój historyczny zasobu aktowego twórcy zespołu aktowego, najlepiej rozumie sprawy wartościowania akt oraz zna tradycje działania twórcy zespołu i potrafi przewyżczać szkodliwe dla wartościowania akt tzw. „myślenie urzędnicze” (myślenie z dnia na dzień, myślenie pragmatyczne) oparte na hierarchicznym powiązaniu, identyfikacji funkcji z jej organizacyjnym powiązaniem, subiektywnym traktowaniu własnych akt, kurczowym trzymaniu się pojęć urzędniczych oraz terminów związanych z pracą urzędników. W oparciu o istniejące doświadczenia z tradycji może on służyć oraz lepiej przewidywać tendencje rozwojowe twórcy zespołu. Swoistego rodzaju ułatwieniem kwalifikacji akt są przykładowe wykazy oraz katalogi akt i dokumentacji ²⁶³.

Podkreślić dalej wypada, iż registratura akt dawnych może pracować prawidłowo tylko jako komórka centralizująca. Istnienie registratur akt dawnych dla poszczególnych dykasterii resortowych u poszczególnego twórcy zespołu aktowego powoduje komplikacje organizacyjne oraz prawie z reguły zaniedbania w prawidłowym porządku akt. Typowym przykładem jest terytorialna dykasteria oświatowa ²⁶⁴.

Z technicznych spraw registratury akt dawnych należy zwrócić uwagę na formę budowy registratury. W zasadzie jest ona registraturą leżącą, niekiedy registraturą biblioteczną (stojącą), a ze względów praktycznych wyjątkowo registraturą wiszącą (np. registratura kartograficzna) ²⁶⁵.

5. SŁUŻBA KANCELARYJNA

Ewolucja kancelarii od podstawowego organu twórcy zespołu aktowego, regulującego tok i tryb urzędowania, od „serca urzędu” do komórki przyjmującej wpływy oraz wysyłającej pisma (pocztę) i prze-

²⁶¹ R. Kaczmarek: *Składnica akt, Wskazówki praktyczne dla pracowników składnic*, Warszawa 1954, s. 34.

²⁶² D.C. Reuze: *The state archivist*, „The American Archivist”, 1960, nr 3, s. 21. Podkreśla się, że klauzura archiwalna jest potrzebna dla archiwisty ze względu na bezpieczeństwo akt, dalej dla czuwania nad nimi w wytwarzających je urzędach.

²⁶³ Th.R. Schellenberg: *Akten*, s. 93.

²⁶⁴ W pewnym wymiarze również administracja skarbową wyodrębnia się z ogólnego zarządu akt dawnych.

²⁶⁵ F. Nordsieck: *Organisation*, s. 94.

pisywalni (hali maszyn), spowodowała swoistego rodzaju deprecjację kancelarii i urzędników kancelaryjnych. Jest to ewolucja kancelarii od urzędu, do którego należało współdziałanie w zarządzie, np. państwem w zakresie spraw wewnętrznych, kontaktów zagranicznych, sprawowania funkcji notarialnych w zakresie redagowania i opracowywania oraz uwierzytelniania dokumentacji czynności prawnych lub urzędowych, poprzez komórkę organizującą biurowość twórcy zespołu, do podrzędnej komórki pocztowej. Współcześnie operuje się jeszcze tylko pojęciem biura, wypełniającego czynności związane z przyjmowaniem informacji z zewnątrz, obiegiem tej informacji u twórcy zespołu aktowego, opracowywaniem = przetwarzaniem informacji, jej przechowywaniem, wysyłaniem na zewnątrz, liczeniem, pisaniem, księgowaniem, rejestrowaniem, klasyfikowaniem, zestawianiem materiałów statystycznych, planistycznych, sprawozdawczych, maszynopisaniem, reprodukcją dokumentów (powielaniem lub kopiowaniem) oraz składowaniem akt²⁶⁶. W zarządzie aktami służba kancelaryjna odgrywa współcześnie poślednią rolę, a w kształtowaniu zasobu aktowego posiada minimalne znaczenie. Rola kancelarii ogranicza się w zasadzie tylko do usprawnienia i przyspieszenia obiegu pism. Przy czym podkreśla się, że przy realizacji tego celu nawet na plan drugi spadają starania o poprawę organizacji pracy samej kancelarii głównej, mimo iż od jej sprawności działania w dużym stopniu zależy powodzenie wprowadzonych usprawnień²⁶⁷. Zmiany systemu kancelaryjnego powodują konieczność dostosowania pewnych czynności kancelarii głównej do tych zmian. W zakresie organizacji pracy kancelarii istnieją cztery główne problemy: a) wyodrębnienia korespondencji wpływającej oraz wysyłanej, b) organicznego powiązania stanowisk pracy, c) zmechanizowania czynności, d) kontroli pracy i pracowitości. Instrukcje kancelaryjne ograniczają się raczej do spraw technicznych przygotowania pisma dla podstawowych dwóch czynności twórcy zespołu aktowego: a) przepisywalni czyli organizacji pracy hali maszyn, b) czynności pocztowych. Ogólnie można przyjąć, że współczesna kancelaria (poza nielicznymi wyjątkami, np. kancelaria notarialna) charakteryzuje się trzema elementami organizacyjnymi: istnieniem dwu linii odrębnych — korespondencji wpływającej i wychodzącej, ruchem korespondencji wewnętrznej twórcy zespołu, odbywającym się bez pośrednictwa kancelarii głównej, oraz bezdziennikowym systemem kontroli obiegu pism. Linia przyjmowania pism (korespondencji wpływającej) obejmuje stanowisko poczty przyjmującej pisma oraz stanowisko pracy wprawiające pismo w obieg wewnętrzny (punkt otwierania kopert, punkt stemplowania, punkt dekretowania jako najważniejsza czynność współczesnej kancelarii; klaser meblowy). Linia korespondencji wysyłanej obejmuje stanowisko pracy segregacji pism (klaser meblowy), punkt kopertowania, punkt adresowania, punkt ewidencji (rejestr) ekspedycji pisma. W niektórych kancelariach głównych prowadzi się również rejestr „archiwum okólników”²⁶⁸.

²⁶⁶ J. Zapasiewicz: *Nowoczesne biuro*, s. 4. Jeśli chodzi o ewolucję kancelarii, zob. M. Bielińska: *Kancelaria i dokumenty wielkopolskie XIII wieku*, Wrocław 1967, s. 9.

²⁶⁷ Z. Dardziński: *Organizacja kancelarii głównej*, „Org. Met. Tech.”, 1964, nr 2, s. 10.

²⁶⁸ WAPO II/91/29—341: Zarządzenie wojewody olsztyńskiego z 25 IX 1945.

Jeśli chodzi o hale maszyn (przepisywalnię), szczegółowe instrukcje kancelaryjne regulują ich tryb pracy. W zasadzie przepisywanie i wygotowywanie czystopisów winno być scentralizowane. W centralnej kancelarii i przepisywalni można bowiem najpełniej wykorzystać przepisujących, szybko przygotować pisma i to czysto oraz według jednolitych form. Tak samo najłatwiej prowadzić można opiekę nad maszynami biurowymi i innymi urządzeniami technicznymi. Najlepiej i najłatwiej gospodarzy się materiałami biurowymi centralnie. Jedynie w wielkich urzędach można częściowo wprowadzać decentralizację w tym zakresie.

Archiwista kształtujący zasób archiwalny musi objąć swym polem widzenia również pracę współczesnej kancelarii, która sporządza czystopisy, kolacjonuje je z minutami (konceptem), sprawdza czystopis oraz wysyła go. Tryb pracy kancelarii reguluje zwykle księga kancelaryjna, służąca przede wszystkim kontroli i sprawdzaniu wydajności pracy przepisujących. Kancelaria zwykle również decyduje o jakości papieru czystopisów, co dla archiwaliów posiada decydujące znaczenie. Forma zaś uzyskiwania podpisów na czystopisach jest ilustracją systemu organizacyjnego twórcy zespołu aktowego (np. stosowanie facsimile). Natomiast wysyłkę poczty przeprowadza się zawsze przez centralne stanowisko pocztowe. Poczta musi być wysyłana w jednym dniu i o jednym czasie każdego dnia. Dzień wysyłania poczty odnotowujemy się na koncepcie (kopii). Dla spraw tajnych obowiązują inne przepisy. Formy działania urzędów pocztowych musi znać każdy urzędnik, a załatwianie poleceń telefonicznych z punktu widzenia zasad weberowskich biurokracji oraz zabezpieczania pełnej kompletności działania twórcy zespołu aktowego jest nieprawidłowe; polecenia telefoniczne winny posiadać dokumentację pisemną (adnotację).

W ramy służby kancelaryjnej ujmuje się również cały proces mechanizacji i maszynizacji biurowości. Maszynizacja jest wówczas wprowadzana, gdy występuje brak sił roboczych oraz wówczas, gdy ludzka praca jest kosztowniejsza od pracy maszyn. Podstawową supozycją maszynizacji jest masowe występowanie prac tego samego rodzaju i formatu. Nie zawsze bowiem maszynizacja opłaca się, a ewentualny powrót do pierwotnych form pracy kancelaryjnej jest bardziej trudny niż wprowadzenie nowości technicznych. Łączy się z tym problemem także cała kwestia reprografii. Natomiast maszyny liczące, księgujące oraz specjalne zastosowywane są na razie tylko do specjalnych, poszczególnych dziedzin administracji ²⁶⁹.

6. BANKI I ARCHIWA DANYCH

Współczesny rozwój techniki pracy kancelaryjnej, przede wszystkim w zakresie maszyn liczących w poszczególnych specjalnych dziedzinach administracji, zmusza archiwistę do zajęcia się nowymi formami zarządu nowych nośników danych. Wprawdzie na razie maszyny liczące (przed wszystkim EPD) stosuje się raczej tylko do techniki obliczeniowej, niemniej koniecznością najbliższych lat jest zastosowanie ich do spraw zarządzania i planowania ²⁷⁰. W ujęciu archiwalnym w zasadzie najważ-

²⁶⁹ A. Feuring, H. Korte: *Bürokunde*, s. 53.

²⁷⁰ H. Schepers: *Automatisierte Datenverarbeitung in der Verwaltung*, „Der Archivar” 1974, s. 174—180.

niejszym problemem jest opanowanie zasobu danych (data base = = Datenbestand), tzn. informacje zawarte w liczbach, nazwach oraz tekstach. Ostatecznie zasób danych przetwarzany maszynowo musi być tak przechowywany, by można go było dalej maszynowo przetwarzać. W zasobie danych rozróżnia się: a) dane podstawowe oraz b) dane zmienne. Dane podstawowe przechowuje się trwale przez zastosowanie taśm magnetycznych, stosując tzw. „postępowanie generacyjne”. Natomiast zastosowanie trzeciej generacji komputerów oraz integracja systemów informacyjnych zmusza do formowania banków danych i systemów informacyjnych, a więc do organizowania wielkich kartotek danych (Dateien), dokumentów źródłowych będących każdej chwili do dyspozycji administracji. Na czoło wysuwa się organizacja banków danych z informacjami strukturalnymi, służącymi do wydobywania potrzebnych danych dla planowania i kierowania. W chwili obecnej banki danych służą czterem głównym zakresom: a) ewidencji ludności, przede wszystkim rozwojowi ludnościowego i ruchu ludności, b) ewidencji gruntowej i nieruchomości, głównie wykorzystania gruntów oraz ruchu cen ziemi, c) elementom gospodarczym, przede wszystkim przemysłu, transportu i energetyce, d) danych zarządzania. Powstanie banków danych to coś nowego w dotychczasowej organizacji źródeł dokumentujących rzeczywistość współczesną. Mimo tego, iż ich celem prymarnym jest zaspokojenie potrzeb informacyjnych dla zarządzania, niemniej cel wtórny tego zbioru źródeł wysuwa się coraz bardziej na czoło i zmusza do organizacji podstawowego katalogu danych. Z tymi bankami danych wiąże się z kolei inny podstawowy problem, a mianowicie magazynowania nośników danych. Magazynowanie ich posiada wprawdzie znowu cel prymarny — prognozowania działalności zarządzania, niemniej posiada i wtórny cel — zasobu źródeł historycznych i naukowych²⁷¹.

Inną formą banków danych są tzw. systemy informacyjne, zwane również bankami danych tekstowych (Textdatenbanken). Organizacja ich podobna do strukturalnych banków danych, z tym, iż ich organizacja jest nacelowana na określone informacje docelowe, zebrane i zorganizowane stosownie do określonych z góry zagadnień²⁷².

Z integracją przetwarzania danych wiąże się również organizacja archiwów danych, jako typowych komórek dokumentacyjnych, gromadzących — w przeciwieństwie do archiwum tradycyjnego, gromadzącego surowy materiał przetwarzany przez ludzi — zakodowane dane, gotowe do przetworzenia przez maszyny liczące. Rozróżnia się trzy typy archiwów danych: a) archiwa danych z badań ankietowych, gromadzące wyniki tzw. „survey’ów” — „survey archive”, b) archiwa danych ekologicznych, gromadzące dane agregatowe, dotyczące strukturalnych lub zmiennych agregatów danych poszczególnych regionów, okręgów i miast w ramach jednego kraju, nazywane „strukturalnymi archiwami danych”, c) „ogólne archiwa danych”, gromadzące dane agregatowe dotyczące poszczególnych narodów, krajów, państw dla celów międzynarodowych badań porównawczych. Zadaniem archiwum danych jest gromadze-

²⁷¹ M. Poletyło: *Metody indeksowania i wyszukiwania informacji przy pomocy tezaurusów*, *Centralny Katalog Instytutu Informacji Naukowo Technicznej i Ekonomicznej*, „Pr. Stud. Przycz.”, 1970, nr 2.

²⁷² *Handbuch der modernen Datenverarbeitung*, Lief. 59 IX 1974, s. 30.

nie istniejących materiałów i udostępnianie ich do dalszej analizy. Każde więc archiwum jest jednostką usługową, pośredniczącą między badaczem — autorem oryginalnego badania, a badaczem pragnącym wykorzystać zgromadzone dane dla własnych celów. Podstawowy więc schemat ukazujący rolę archiwum przedstawiałby się następująco: dane z badań pierwotnych — archiwum danych — dane do analizy wtórnej. Inaczej mówiąc archiwum danych przetwarza „input” danych z badania pierwotnego w „output” danych do analizy wtórnej²⁷³. Wpływ archiwum na pierwszy człon schematu siłą rzeczy nie może być wielki. Nie ma ono bowiem wpływu na podejmowaną problematykę badawczą, a tym bardziej na kształtowanie się danych argegatowych. Archiwum danych daje natomiast rozeznanie w zakresie: a) badań rynku, b) dostępności określonych typów danych i sprawnego ich zgromadzenia, c) organizacji danych i ich przetwarzania dla klientów dla analizy wtórnej. Dane archiwalne potrzebne są przede wszystkim dla: a) poznania określonej populacji, b) poznanie postaw tej populacji w stosunku do określonych wydarzeń, krajów i osób czyli demoskopii, c) poznania określonych pojęć, zjawisk i problemów, d) umożliwienia poznania kombinacji poprzednich trzech elementów, e) umożliwienia sprawdzenia zależności teoretycznych. Schemat działania archiwum danych na ogół przedstawia się następująco: a) gromadzenie danych. Chodzi przede wszystkim o rozeznanie w istniejącym materiale, jak również w listach prowadzących badania ankietowe, opracowaniu kwestionariusza, dalej o zgromadzenie danych własnych instytucji oraz obcych; b) czyszczenie danych. Chodzi głównie o kwalifikację i wartościowanie ankiet, kart perforowanych, usuwanie błędów w kodowaniu, poprawianie źle oznaczonych kategorii (faset), skompletowanie kart i ankiet, interpolację oraz estymację; c) kodowanie danych. Chodzi przede wszystkim o przekodowywanie oraz przykrojenie danych do nowych kategorii (faset); d) przetwarzanie danych. Chodzi głównie o wybrane dane przez klientów²⁷⁴.

Jeśli chodzi o przydatność archiwum danych, to określa ją nie tyle jakość zgromadzonej przez nie kolekcji danych, co efektywność stosowanego przez nie systemu przetwarzania. Archiwista nadzorujący banki i archiwa danych przede wszystkim musi umieć ocenić system przetwarzania danych w archiwach danych oraz w drugiej kolejności zawartościować same dane. Systemy przetwarzania danych w archiwach danych są następujące:

— system archiwum „ubogiego”, w którym podstawowym instrumentem są katalogi tematyczne bez zastosowania techniki maszynowej w przetwarzaniu danych;

— system archiwum „bibliotecznego”, w którym podstawowym instrumentem jest biblioteczny system przetwarzania = library — style retrieval system, opartego w szczególności o system kategoryzacji, o kategorie podstawowe (fasety);

— system mechanicznego przetwarzania danych, w którym chodzi przede wszystkim o:

rozpoznanie treści przetwarzanego materiału i ocenianie jej według

²⁷³ S. Rau, E. Brachmann-Teubner: *Die Archivarbeit im Informationssystem der VVB Energieversorgung*, „Archivmitteilungen”, 1969, s. 59.

²⁷⁴ E. Hölder: *Die Archive im Spannungsfeld der Informationsvermittlung zwischen Öffentlichkeit und Verwaltung*, „Der Archivar”, 1976, s. 29.

przyjętych kryteriów. W tej dziedzinie zastosować można klasyczne zasady wartościowania materiałów archiwalnych;

identyfikację danych, głównie przy pomocy indeksu (General Inquier)²⁷⁵.

Nadzór służby archiwalnej nad zarządaniem aktami wymaga więc dokładnej znajomości obowiązków prowadzącego archiwum danych. Na ogół zobowiązany i odpowiedzialny jest on za: a) odkładanie nośników danych ściśle według ustalonego porządku, b) przechowywanie tych nośników danych w taki sposób, by określony nośnik informacji można natychmiast odnaleźć oraz jego zawartość treściową jednocześnie identyfikować, c) włączanie się archiwum danych w decyzyjne zadania twórcy zespołu aktowego; przede wszystkim chodzi o współdziałanie we wszystkich organizacyjnych sprawach dotyczących twórcy zespołu i jego archiwum nośników danych. „Archiwum nośników danych” to wyższy stopień archiwum danych w rozumieniu podobnym do wzajemnego stosunku registratury bieżącej akt do registratury akt dawnych; chodzi też o planowanie i przeprowadzenie prac integracyjnych wiążących archiwum nośników danych z całokształtem pracy twórcy zespołu aktowego; d) funkcje doradcze twórcy zespołu aktowego, głównie w sprawach celowości i przydatności urzędzeń i pracy archiwum nośników danych; e) funkcje wykonawcze archiwum nośników danych, w tym przede wszystkim za sporządzanie instruktarzy pracy, dostarczanie danych i nośników danych na każdorazowe żądanie, ustalanie sygnatur archiwalnych dla nośników danych (Archivstammnummern) oraz odpowiednie oznakowanie tych nośników, opracowanie i prowadzenie kartoteki nośników danych (Datenträger-Stammkartei), przygotowanie, wydanie i odbieranie potrzebnych nośników danych do dalszego przetwarzania, współdziałanie w ustalaniu „kodeksu minimum zasobu danych”, na podobieństwo archiwalnego „kodeksu minimum akt” = numerus clausus, dla zarchiwalizowania nośników danych. Udział archiwisty w tym procesie jest konieczny. Wreszcie do funkcji wykonawczych archiwum nośników danych należą: sporządzanie statystyki korzystających oraz ewidencjonowanie i uzupełnianie braków w zbiorach nośników danych, przeprowadzanie inwentur (scontum), opracowywanie sprawozdań z pracy, prowadzenie prac związanych z zarządzaniem aktami oraz archiwum nośników danych, orientowanie się w zagadnieniach fachowych z literatury i praktyki, przede wszystkim w zakresie konserwacji zarchiwalizowanych nośników danych i postępowania generacyjnego w konserwacji taśm magnetycznych²⁷⁶.

7. INNE DZIEDZINY TOKU URZĘDOWANIA

Mimo tego, iż pozostałe dziedziny toku urzędowania, jak organizacja miejsca pracy, czas pracy, informacja wewnątrz urzędu, ewidencja pracownicza oraz zarząd pieczęciami i stylu urzędowego w korespondencji nie należą bezpośrednio do zarządania aktami, niemniej archiwista musi je znać, gdyż pośrednio wpływają na formę pism. Szczególnie dwie ostat-

²⁷⁵ J. Tarkowski: *Archiwa danych dla nauk społecznych*, Warszawa 1964, s. 2.

²⁷⁶ V. Bucholz: *Neue Formen und Anforderungen der Informationsvermittlung im Archivwesen*, „Der Archivar”, 1976, s. 21.

nie dziedziny łączą się z dyplomatyką oraz współczesną nauką o akcie. W praktyce archiwalnej, np. sprawy stylu kancelaryjnego, są również ważnymi, choćby dla oceny twórcy zespołu aktowego i jego urzędników. Np. styl kancelaryjny w administracji kościelnej wykazywał „przymioty wewnętrzne” — prawdziwość, krótkość, jasność, udatność językową, godność i powagę oraz „przymioty zewnętrzne” — konceptowanie, blankietowanie, alegaty i kopertowanie²⁷⁷.

WNIOSKI OGÓLNE

Współczesny zarząd aktami, rozwój systemów informacyjnych zarządzania, organizowanie banków i archiwów nośników danych, systemy informatyczne powodują, iż zarząd ten staje się podstawową konstancją w zarządzaniu. Podobnie zresztą jak organizacja banku danych staje się centralnym systemem i magazynem informacji szczegółowych. Utworzenie banku danych jest nie tylko warunkiem niezbędnym dla sprawnej komputeryzacji instytucji mającej wiele agend terenowych, lecz również jest elementem uniezależniania systemu informacyjnego od zmian organizacyjnych. Dlatego archiwista wykonujący czynności nadzorcze nad narastającym zasobem archiwalnym twórcy zespołu aktowego musi dokładnie znać statut twórcy zespołu, jego plan organizacyjny, plan podziału czynności, plan budżetu, plan etatów, instrukcję biurową (kancelaryjną) wraz z planem akt. W dobrze funkcjonującej administracji nawet zachodzące reorganizacje, dążenia do uproszczenia toku i trybu urzędowania, myślenie pragmatyczne nie może rozbijać jedności i całości, tym bardziej, że reorganizacje te muszą być przeprowadzane w toku normalnego działania twórcy zespołu aktowego, nie można zamknąć, ani przerwać działania administracyjnego. Dlatego punktem wyjścia utrzymania tej jedności i całości aparatu administracyjnego musi być bezwzględne stosowanie zasady ciągłości prawnej i administracyjnej w ustalaniu granic zespołu aktowego oraz cezur chronologicznych w zespole aktowym. Jej przyjęcie ułatwi: a) skoordynowanie działalności wszystkich komórek twórcy zespołu aktowego; b) opracowanie planu organizacyjnego, planu podziału czynności, toku urzędowania oraz planu akt. Jej użyteczność mierzy się tym, że uniezależnia ona zasób informacji od reorganizacji²⁷⁸. Zasada ta musi więc obowiązywać również w pracy nad zespołami archiwalnymi. Jest ona zresztą jednym z podstawowych elementów wydajnej i skutecznej pracy administracji. Na warunek ten składają się przede wszystkim plan akt oraz plan podziału czynności, odgrywające w zarządzie aktami główną rolę. Prace w zarządzaniu nie mogą się bowiem krzyżować, im mniej jest wspólnych spraw, tym lepszy jest plan akt. Przy odkładaniu pism należy przeprowadzać formowanie spraw jednorodnych, i to zarówno prawnie, jak i faktycznie; dalej przy tworzeniu jednostek aktowych należy operować ich najmniejszą ilością, czyli budować płaskie i szczupłe struktury aktowe. Jeśli natomiast chodzi o zakres decentralizacji zarządzania, to wraz z zdecentralizowaną registraturą winien iść szeroki zakres samodzielnej decyzji (aprobaty) referenta²⁷⁹. Referujący bowiem ma obowiązek posiadania dokładnej znajo-

²⁷⁷ A. Jougan: *Kancelaria*, s. 369.

²⁷⁸ *Mały słownik cybernetyczny*, s. 42.

²⁷⁹ J. Kościółek: *Organizacja*, s. 66.

mości meritum sprawy, zebrania materiału oraz przedstawienia sprawy zgodnie z treścią zawartą w zgromadzonych aktach.

Zarząd aktami jest więc ukierunkowanym systemem postępowania z aktami, zmierzający do zabezpieczenia akt twórców zespołów aktowych, ochrony interesów administracyjnych; obejmuje on:

— wszystkie prace prowadzone nad aktami u twórcy zespołu aktowego, których celem jest wypełnianie jego funkcji i zadań;

— metody i postępowanie z urzędowymi aktami;

— technikę szybkiego, bezkolizyjnego i skutecznego działania różnego rodzaju;

— metody aktywizacji kierownika. W operacjach bowiem aktami biorą udział wszyscy. Jedni produkują akta, drudzy je organizują, trzeci przez akta wprawiani są w ruch²⁸⁰.

Zarząd aktami w ujęciu archiwalnym jest częścią składową dwu jednostek: a) kancelarii — registratury — archiwum; b) systemu zarządzania — systemu kancelaryjnego, czyli zarządu aktami — systemu informacyjnego. Te dwie jednostki współcześnie najpełniej są realizowane w archiwistyce i administracji Kościoła Katolickiego. W takim ujęciu wysuwa się tezę, iż archiwistyka jest dyscypliną informatyki, a akta jako jeden z najbardziej podstawowych rodzajów informacji, w tym i naukowej; akta muszą więc być ujmowane wielopłaszczyznowo, tak jeśli chodzi o cel powstania, jak i treść, formę oraz ich multiplikowanie się; akta muszą być analizowane z punktu widzenia ich funkcji informacyjnych, społecznych, komunikatywnych, kulturowych, administracyjnych, prawnych i historycznych. Dla specyfiki archiwalnej oryginalnym jest ujęcie akt w ich funkcji registraturalnej, która jest związana ściśle z funkcją społeczną. Podkreślić przy tym trzeba fakt, iż funkcja registraturalna wysuwa się na czoło w charakterystyce akt (informacji) nie ich jakościowe i wartościowe składniki, a ilościowe oraz formuje stronę ilościową funkcji społecznej. Współczesność bowiem wymaga rejestrowania wszystkiego — przeżywamy bowiem erę pełnej rejestracji faktów. Ujmując więc archiwistykę jako dyscyplinę informatyki, akta jako nośnik informacji (określany w archiwistyce kościelnej jako „repozytoria”), w ostatecznym rozwoju jako nośnik informacji naukowej, przyjmuję się w zastosowaniu do akt trojaki podział informacji naukowej: a) jako rezultat naukowego poznania, b) jako informację koncepcyjną, podającą dane o istocie i efektywności metod badawczych, c) jako informację zdarzeń²⁸¹. Archiwistyka przechodząc od metodologii historii pod wpływ nauk przyrodniczych i matematycznych, staje się nauką stosowaną dla technokracji. Jest nauką stosowaną, czyli zmierzającą przy pomocy poznania minionych zdarzeń do kształtowania współczesnego i przyszłego spichlerza informacji, względnie, jak się w polskiej archiwistyce określa, kształtuje zasób archiwalny oraz zasób aktowy, jako odbicie współczesnej i przyszłej rzeczywistości. Tym samym zarząd aktami stał się niezbędną przesłanką ekonomicznego i efektywnego wykorzystania zasobu registraturalnego i zasobu archiwalnego w zarządzaniu²⁸².

²⁸⁰ N.W. Owcinnikowa: *Die Leninischen Anforderungen an die Arbeit mit dem Schriftgut*, „Informationsdienst” nr 32: 1975, s. 8.

²⁸¹ W.H. Awtokratow: *Obosnownych*, s. 10.

²⁸² F.B. Evans: *Modern concepts of archives administration and records management*, „UNESCO Bulletin for Libraries”, 24: 1970, nr 5, s. 242.

Sterowanie więc zarządem aktami jest dla współczesnego archiwisty nie tylko uprawnieniem, lecz także istotą pracy archiwalnej oraz koniecznością; albowiem zarząd aktami wpływa na przyszłe prace nad przekazami źródłowymi współczesnej rzeczywistości oraz na ich opracowanie w archiwach. Tak ujmując archiwistykę wyróżnia się cztery podstawowe zakresy pracy archiwalnej:

— zagwarantowanie organicznego i naturalnego dopływu źródeł; określa się jako rezultat stosowania „organicystycznej teorii” w zarządzie aktami i zarządzie archiwaliami. W archiwistyce anglosaskiej operuje się pojęciem *natural accumulation*;

— informacje, akta i archiwalia pochodzą przede wszystkim ze systemów informacyjnych zarządzania. Zarządzanie jest głównym dostawcą źródeł. W archiwistyce anglosaskiej określa się to jako *administrative basis*;

— przechowywanie źródeł (informacji, akt, archiwaliów) jest poddyktowane głównie interesem zarządzania; jest więc podstawowym świadczeniem służby archiwalnej dla zarządzania. W anglosaskiej archiwistyce określa się to jako *preservation primarily for office reference*;

— zabezpieczanie źródeł szeroko rozumiane, od zabezpieczania prawnego do zabezpieczania technicznego. W archiwistyce anglosaskiej określa się to jako *custody*.

Stojący na zewnątrz archiwum obserwator ocenia archiwum jako „wyspę spokoju” na wzburzonym oceanie współczesnej rzeczywistości; natomiast zawartość archiwum wydaje się mu pełną oraz sumą tajemnic dawnej, starożytnej mądrości rządzenia, a nawet ogólnym skarbem całej wiedzy. Jest to uleganie pewnej aurze romantycznej, spowijającej archiwum. Ta zaś wysoka ocena archiwum powoduje rozprzestrzenianie tego pojęcia — „archiwum” — na coraz to inne zakresy, np. czasopiśmiennictwo. Spojrzenie archiwisty na archiwum jest realniejsze. Otóż przyjmuje on konsekwencje faktu, iż zasób archiwalny jest tylko *wyborem dokumentów*, wytworzonych przez osobę fizyczną (naturalną) lub prawną oraz *zbiorem źródeł* pochodzących z działalności dokumentacyjnej archiwów (np. dokumentacji współczesnej). Co więcej działalność dokumentacyjna oraz aktywność informacyjna archiwów świadczy, że archiwum nie respektuje sztywno zasady organicznego narastania zasobu archiwalnego, a zasób ten przestaje być tylko wyłączną „pamięcią swego pana” i twórców zespołów aktowych. Niemniej trzeba sobie zdawać sprawę z tego, że archiwum jest pamięcią działalności naturalnej i prawnej osób, grup osób i różnych twórców zespołów aktowych, którym powierzono określone zadania społeczeństwa lub wspólnoty. Ta prawda określa możliwości i siłę wypowiedzi zasobu archiwalnego, jej ograniczenia i formy. Z zakresów działania nie wchodzących do zadań twórców zespołów nie ma informacji. Inną prawdą, ważną dla zarządu aktami i zarządu archiwaliami, jest stwierdzenie, że obok zmian terytorialnych oraz funkcjonalnych twórcy zespołu aktowego, szerzej administracji na charakter zasobu aktowego i zasobu archiwalnego wpływają również wprowadzane nowe nośniki informacji, nowe środki techniczne (pisarstwa). Współcześnie wiąże się ta sprawa z wprowadzeniem rejestratur EPD wraz z „hardware”, „software”, nośnikami danych, urządzeniami przetwarzania danych, prawnymi aspektami potencjalnych archiwów danych, ochro-

ną danych, ewidencją danych, wartościowaniem danych oraz formami ich przechowywania²⁸³.

Archiwistyka jako nauka stosowana (pozytywna) właśnie w zarządzie aktami znajduje swe najpewniejsze i najpełniejsze zastosowanie. Łącznikiem między zarządem archiwaliów a zarządem aktami, między archiwami a administracją jest wartościowanie materiałów archiwalnych; wybór akt jest podstawowym elementem w kształtowaniu zasobu archiwalnego. W chwili obecnej nawet planowany przez Międzynarodową Radę Archiwalną przy UNESCO międzynarodowy słownik archiwalny punkt ciężkości przesuwa na zarząd aktami²⁸⁴. To nachylenie słowników archiwalnych stało się już koniecznością, a polska archiwistyka kościelna (katolicka) może poszczycić się posiadaniem takiego słownika archiwalnego już od 1912 roku w pracy ks. A. Jougana²⁸⁵.

Z problemem powstawania coraz to nowych nośników informacji łączy się problem zachowania świadectw współczesności. Otóż współczesne źródła czyta coraz więcej nie oko ludzkie a maszyna. Jeśli więc przyszli korzystający z archiwaliów nie będą posiadali maszyn do odczytywania masy danych dawnych, to cały zasób danych będzie bezużyteczny, więc i bezwartościowy. Jeśli do tego dochodzi niska trwałość nowych nośników informacji, zachodzi uzasadniona obawa, iż dla przyszłych pokoleń z naszej epoki pozostanie tylko tworzywo sztuczne (plastik), blacha i beton. Troska więc o fizyczne zachowanie zasobów aktowych, przede wszystkim twórców zespołów aktowych objętych nomenklaturą archiwalną (podlegających specjalnemu nadzorowi archiwalnemu) jest podstawowym zadaniem archiwalnym²⁸⁶.

²⁸³ H. Boberach: *Zur Automatisierbarkeit archivischer Arbeitsprozesse unter besonderer Berücksichtigung von Erfahrungen im Bundesarchiv*, „Der Archivar”, 1974, s. 201.

²⁸⁴ E.G. Franz: *Erste Sitzung der vom Internationalen Archivrat berufenen Arbeitsgruppe Archivterminologie in London*, „Der Archivar”, 1977, s. 193.

²⁸⁵ A. Jougan: *Kancelaria*, s. 787. Praca ta obejmuje na prawie 200 stronach słownik kancelaryjno-archiwalny pojęć zarządu aktami i zarządu archiwaliów w Kościele Katolickim. Postulatem badawczym byłoby opracowanie nowego słownika archiwalnego dla archiwistyki kościelnej.

²⁸⁶ G. Richter: *Auswirkungen*, s. 12, 29.

SPIS TREŚCI

Uwagi wstępne	[3]
Rozdz. I. Zasady zarządu aktami	[8]
1. Ogólne kierunki rozwoju zarządu aktami	[22]
2. Środki techniczne organizacji akt	[30]
3. Registratura rzeczowa i przyczyny jej degeneracji	[41]
4. Podsumowanie	[58]
Rozdz. II. Metodyka zarządzania aktami	[61]
1. Tok urzędowania	[67]
2. Szczególne rodzaje urzędowania	[77]
3. Biblioteka urzędowa	[85]
4. Służba registraturalna	[86]
5. Służba kancelaryjna	[98]
6. Banki i archiwa danych	[100]
7. Inne dziedziny toku urzędowania	[103]
Wnioski ogólne	[104]