

Waldemar Chorążyczewski

**Archiwistyka dla początkujących
(wersja 1)**

Toruń 2014

Rozdział I

Cały świat obraca się wokół archiwaliów

Przedmiot i zakres archiwistyki

Za przedmiot archiwistyki uważa się zwykle archiwa i archiwalia.

Najlepiej jednak o tym, czym zajmuje się archiwistyka, mówi jej zakres. Zakres archiwistyki w ujęciu najbardziej klasycznym obejmuje cztery podstawowe funkcje archiwów lub lepiej archiwalne, bo mogą wystąpić także wtedy, gdy archiwów nie ma: gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych. Nie jest to podział uniwersalny, np. poza Polską nie wymienia się wśród funkcji archiwów opracowywania, a mówi o dwóch różnych sferach prac archiwalnych: porządkowaniu (*arrangement*) i opisie (*description*). Tak samo wśród przechowywania wyróżnia się najczęściej właściwe przechowywanie (*preservation*) oraz konserwację archiwaliów (*conservation*). Także gromadzenie (zawierające w sobie kształtowanie i rozmieszczenie zasobu archiwalnego) i udostępnianie zasobu archiwalnego są to funkcje wewnętrznie złożone, a terminologia stosowana w odniesieniu do nich różnie jest rozumiana nawet przez polskich archiwistów. Problemy terminologiczne, definicyjne i klasyfikacyjne znikają, gdy w sposób bardziej narracyjny, literacki opowiada się po prostu o czynnościach archiwisty lub każdego człowieka, któremu przyjdzie się stykać z archiwaliami. Wówczas okazuje się, że na całym świecie jest w zasadzie podobnie. Poucza to o tym, że pozorna różnorodność i specyfika lokalna czy środowiskowa nie jest wynikiem różnorodności i specyfiki opisywanej rzeczywistości, a tylko różnicowania się języków naukowego opisu rzeczywistości.

Funkcje archiwalne można ująć także inaczej, nie ze względu na to, co człowiek (w tym archiwista) robi z archiwaliami (jak wyłożyłem wyżej), ale z powodu relacji, w jakie wchodzi ze sobą ludzie w kontekście archiwaliów, innymi słowy do czego ludziom służą archiwalia, jaką rolę społeczną pełnią one i archiwa, w których opiece pozostają. W takim razie wystąpią funkcje dowodowe lub prawno-administracyjne (można je podzielić na funkcję prawną czyli dostarczania dowodów prawnych zapisanych w archiwaliach i funkcję administracyjną czyli dostarczania świadectw i wzorów administrowania – zarządzania), a takie funkcje kulturowe (informacyjna, naukowa, edukacyjna, promocyjna). Każda z tych funkcji jako swoista relacja człowieka z człowiekiem za pośrednictwem archiwaliów lub tylko w związku z archiwaliami pozostającymi jednak na dalszym planie wymaga swoistego postępowania człowieka z archiwaliami w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania. Funkcje wymienione w pierwszej typologii krzyżują się zatem z funkcjami typologii drugiej, stając się sposobami ich realizacji. Zespół tych funkcji wyznaczać też może problematykę badawczą archiwistyki czyli jej zakres.

Poszczególne funkcje archiwów, choć w zasadzie niezmiennie, nabierają w różnych okresach historycznych różnego znaczenia, różne jest ich usytuowanie względem siebie. Jeśliby podzielić działalność archiwów na prace wewnętrzne i publiczne, to w okresie rozwoju naukowej archiwistyki, obserwujemy proces przesuwania się punktu ciężkości z prac wewnętrznych ku pracom publicznym. W okresie międzywojennym na czoło wysunęła się funkcja opracowania zasobu archiwalnego i nie oddawała swej pozycji do lat 80. XX wieku. Począwszy od lat 50. wielkiego znaczenia nabrała jednak funkcja kształtowania zasobu

archiwalnego, a jej pozycja nie obniżyła się po dziś dzień. Naukowy charakter opracowania i kształtowania zasobu archiwalnego podniósł rangę działalności naukowej archiwów w ogóle, choć w ostatnim dwudziestolecu działalność naukowa nieco ustąpiła pola nie tylko zadaniom administracyjnym (co jest jakby powrotem do przeszłości, wymuszonym przez przemiany ustrojowe), ale głównie działalności edukacyjnej i informacyjnej. Jest to wynik samozrozumienia się archiwów jako elementów społeczeństwa informacyjnego. Przemiany te, choć dotyczą archiwów w ogóle, szczególnie widoczne są w przypadku archiwów państwowych jako nadających ton rozwojowi archiwów w ogóle. Przełom stuleci odznacza się w działalności archiwów przesunięciem akcentu z prac wewnętrznych na pracę publiczną.

Archiwistyka wśród nauk

Żaden historyk nie ma wątpliwości, że archiwistyka to jedna z jego nauk pomocniczych, a więc nauk, jak pisał Joachim Lelewel, pozwalających poznawać źródła historyczne. Stawiana jest ona w jednym rzędzie z dyplomatyką, sfragistyką, heraldyką, genealogią, chronologią, numizmatyką, metrologią, żeby wymienić tylko te „główniejsze” nauki. Archiwistyka jest nauką pomocniczą historii w tym sensie, że organizuje historykowi zasób źródeł, wprowadza do tego zasobu pewien ład, wyposaża historyka w narzędzia pozwalające wyszukiwać informacje w tym zasobie. Obserwujemy od pewnego czasu usiłowania części archiwistów (czyli osób związanych z ośrodkami badawczymi i kształcącymi w zakresie archiwistyki, którzy nie będąc pracownikami archiwów, nie mogą być tym samym archiwistami) „wybicia się na niepodległość” poprzez wypracowanie własnego zestawu metod badawczych, poprzez zwracanie uwagi na użyteczność archiwów dla różnych gałęzi wiedzy, nie tylko historycznej. Szczególna zasługa przypada tutaj Bohdanowi Ryszewskiemu. W swojej rozprawie doktorskiej, opublikowanej w 1972 roku, precyzyjnie, jak nikt przed nim, zdefiniował on przedmiot, zakres i podział archiwistyki. Rozprawa habilitacyjna, wydana drukiem w 1985 roku, postawiła kropkę nad i. Wskazała ona archiwistyce drogę rozwoju poprzez równomierne wykorzystanie metod znanych z nauk historycznych i nauk informacyjnych. Archiwistyka zajęła zatem pozycję na styku tych nauk. Brakuje dziś tylko formalnego uznania ją za osobną dyscyplinę wiedzy przez organy zarządzające nauką.

Jako nauka historyczna archiwistyka posiada szczególnie silny styk z dyplomatyką czyli nauką o dokumencie i kancelarii jako miejscu powstawania dokumentu. Dyplomatyka powstała najpierw dla badania dokumentów średniowiecznych i to z okresu wyłączności dokumentu, stąd bierze się też jej nazwa, z czasem jednak dyplomatycy zainteresowali się również dokumentacją czasów nowszych, najpierw księgą wpisów, później aktami (luźnymi, czynności, spraw). Przesunięcie punktu ciężkości z dokumentu na akta spowodowało też skłonność do nazywania swojej dyscypliny aktoznawstwem rozumianym jako nauka o aktach i procesach ich powstawania (twórcą aktoznawstwa jako dyplomatyki czasów nowożytnych był Heinrich Otto Meisner). Mimo braku powszechnej zgody co do takiego zrównania, nie ma dla większości dyplomatyków wątpliwości, że dyplomatyka i aktoznawstwo to jedna i ta sama dyscyplina naukowa, dla której najwłaściwsza jest najstarsza nazwa dyplomatyka.

Archiwistyka i dyplomatyka coraz częściej się przenikają. Dyplomatyka odważnie anektuje okres życia dokumentu po jego wyjściu z kancelarii, sposób jego przechowywania, wykorzystywania, cały więc proces archiwotwórczy, społeczne i kulturowe funkcjonowanie dokumentu nawet wiele wieków po opuszczeniu przez niego kancelarii. A z drugiej strony już wcześniej archiwistyka oswoiła do swoich potrzeb genetykę akt (jedno z kluczowych pojęć w

modelu Meisnera) jako wiedzę niezbędną do właściwego postępowania z dokumentacją, a także badanie procesu powstawania registratury, podstawowej konstrukcji w archiwistyce (jest to wtedy proces aktotwórczy w modelu rekonstrukcji procesu archiwotwórczego, zaproponowanego przez Bohdana Ryszewskiego). Nachodzenie na siebie, krzyżowanie się dyscyplin nie jest problemem w nauce, problemem jest dopiero brak takich zjawisk. To na stykach dyscyplin rodzą się bowiem nowe idee.

Archiwistyka może być jednak, jak wspomniałem, traktowana także jako nauka informacyjna, mianowicie w aspekcie tego, co nazywane jest informacją archiwalną. Informacja archiwalna to nic innego jako informacja w odniesieniu do zasobu archiwalnego (materiałów archiwalnych, archiwaliów). Informacja naukowa (informatologia) zajmuje się procesami informacyjnymi, komunikacyjnymi, dokumentacyjnymi. Informacja (czyli treść tego, co chcemy wyrazić) zostaje sformułowana w postaci komunikatu (np. zdania wyrażającego to, co chcemy powiedzieć). Komunikat może trafić na nośnik, tworząc tym samym dokument (jeśli zdanie wyrażające treść, którą chcemy przekazać, zapiszemy na papierze czy w pamięci komputera). Część tych dokumentów rozumianych jako komunikat plus nośnik, to nic innego jak tylko archiwalia.

I wreszcie archiwistyka coraz częściej wiązana jest z zarządzaniem dokumentacją (*records management*). Zwłaszcza w instytucjach, przedsiębiorstwach, trudno jest oddzielić te dwie specjalności. Pamiętać jednak trzeba, że optyka, paradygmat wręcz postępowania obydwu dyscyplin jest odmienny. Archiwista widzi bieżącą wartość prawną i administracyjną dokumentacji, zawsze jednak pamięta o tym, że ta dokumentacja może też mieć wartość historyczną, a więc kulturową, czysto informacyjną poza aspektami prawnej wiarygodności. Archiwista zastanawia się co wybrać z masy dokumentacji na wieczyste przechowywanie, wartościuje dokumentację pod kątem właśnie tego wyboru do trwałego zachowania dla przyszłych badań przeszłości. Zarządca dokumentacji widzi w dokumentacji narzędzie zarządzania przedsiębiorstwem, instytucją (tzw. organizacją). Nie wartościuje dokumentacji ze względu na jej walor historyczny, ale z powodu jej przydatności w procesach zarządczych. Jeśli widzicie kogoś kto lekceważąco wypowiada się o zeszytach pobrań kluczy z portierni, to będzie on archiwistą. Zarządca dokumentacji nigdy nie wypowie się lekceważąco o tymże zeszytach, bo wie, że w momencie bieżącej przydatności każdy dokument jest równie ważny dla procesów zarządzania firmą. Wartościowanie archiwalne nie ma dla niego znaczenia.

Podział archiwistyki

Archiwistyka, jak każda nauka, dzieli się. W praktyce badawczej przedmiotem zainteresowania jest zwykle jedno z pól działalności archiwalnej (funkcji archiwalnych), tak też można byłoby dzielić archiwistykę. W zakres tych węższych problematyk, odpowiadających poszczególnym funkcjom archiwalnym, wchodzi zarówno aspekty teoretyczne, wskazania praktyczne, te i tamte w ujęciu odnoszącym się do przeszłości bądź teraźniejszości, ewentualnie programujące przyszłość. Archiwiści ponadto nie tylko wykonują pewne czynności, ale też, prowadząc działalność informacyjną, opisują zasób archiwalny (opowiadają co w archiwach się znajduje). Tym samym rysuje się inny podział archiwistyki, idący w poprzek podziału opartego na funkcjach archiwów.

W literaturze spotkać możemy takie nazwy działów archiwistyki: teoria archiwalna, metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, prawo archiwalne, technika archiwalna. Prawo

archiwalne i technika archiwalna nie muszą być traktowane jako działy archiwistyki. Przepisy prawne stanowią podstawę źródłową zarówno dla teorii, jak i metodyki archiwalnej, natomiast obowiązujące w przeszłości wchodziły w zakres zainteresowań archiwoznawstwa. Nie znaczy to, żeby nie był przydatny w trakcie studiów archiwistycznych przedmiot o nazwie *prawo archiwalne*, zbierający w jeden system regulacje, o których mowa jest na innych zajęciach, zwłaszcza gdy wyłoży go osoba z przygotowaniem prawniczym. Analogicznie *technika archiwalna* obecna jest w największym stopniu w konserwacji archiwaliów i przechowywaniu, ale też w przeróżnych zagadnieniach metodycznych i historycznych. Oczywiście, jako że wszelkie podziały są umowne, zarówno prawo archiwalne, jak i technika archiwalna może zostać wybrana za osobny przedmiot dociekań i wtedy stanie się dla kogoś działem archiwistyki.

Teoria archiwalna to system twierdzeń ogólnych, terminów i pojęć stosowanych w odniesieniu do tego fragmentu rzeczywistości, jakim zajmuje się archiwistyka czyli do dziedziny archiwalnej. Twierdzenia ogólne przyjmują w tym wypadku postać zasad: publiczności archiwów, poszanowania zespołu archiwalnego, proveniencji, pertynencji rzeczowej, pertynencji terytorialnej, proveniencji terytorialnej, proveniencji (pertynencji) funkcjonalnej, wspólnego dziedzictwa archiwalnego, poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego, zachowania w materiałach archiwalnych obiektywnego obrazu rzeczywistości. Nie ma zgody co do tego czy wszystkie tu wymienione twierdzenia mają charakter twierdzeń ogólnych czyli zdań prawdziwych dla wszystkich elementów danego zbioru, czy tylko dyrektyw, a więc wskazań o charakterze tymczasowym, ważnych do czasu zastąpienia ich przez twierdzenia ogólne.

Niezwykle istotnym polem dociekań teorii archiwalnej jest język opisu tego wycinka rzeczywistości, który bada archiwistyka. Składają się nań terminy i pojęcia. Przez termin rozumiemy jednoznacznie brzmiące wyrażenie (słowo lub kilka słów), przez pojęcie natomiast treść, jaką wiążemy z danym pojęciem. Jednemu terminowi odpowiadać może wiele pojęć, ale też jednemu pojęciu wiele terminów. Wyjaśni się to w rozdziale o terminologii archiwalnej. Pożądana wydawać by się mogła sytuacja, w której jednemu terminowi odpowiada jedno i tylko jedno pojęcie, i odwrotnie, jedno pojęcie określone jest tylko i wyłącznie jednym terminem. Głównie z przyczyn historycznych tak jednak być nie może. Ważne jest zresztą nie tyle to, abyśmy prowadzili „twórczość” terminologiczną, co byśmy dbali o wzajemną komunikatywność i zrozumiałość osób mówiących i piszących o dziedzinie archiwalnej. Dla tego natomiast ważniejszy jest kontekst użycia terminów, niż ich absolutna jednoznaczność.

Zaznaczyłem, że teoria archiwalna jest systemem. Oznacza to, że zasady archiwalne nie mogą być ze sobą sprzeczne i muszą wzajemnie się do siebie odnosić, podobnie terminy i pojęcia muszą być powiązane relacjami i nie mogą wzajemnie sobie przeczyć lub wykluczać.

Można też powiedzieć, że teoria archiwalna jest uogólnieniem metodyki archiwalnej, choć powiązania są tutaj dwukierunkowe.

Metodyka archiwalna jest zbiorem wskazań praktycznych, zdań podpowiadających archiwście jak ma postępować w danej sytuacji, tak, aby jego postępowanie było zgodne z teorią archiwalną, a z drugiej strony, aby odpowiadało wyzwaniom praktyki archiwalnej. Metodyka archiwalna nie jest bowiem jeszcze praktyczną działalnością archiwów, jest to

system wskazówek praktycznego postępowania. Wskazania te muszą być ze sobą przynajmniej niesprzeczne. Jest to o tyle trudniejsze do uzyskania, że do pewnego stopnia autonomicznie, prócz metodyki archiwalnej, którą możemy nazwać ogólną, rozwijają się metodyki archiwalne szczegółowe. Tam zaś, gdy drogi rozwojowe się rozchodzą, łatwo o sprzeczne ze sobą różnicowania. Dbać zatem musimy o to, aby metodyki szczegółowe były zgodne ze sobą nawzajem, a także z nadrzędną nad nimi metodyką ogólną i teorią archiwalną, z którą metodyka archiwalna stanowi nierozdzielalną całość. Niektóre metodyki szczegółowe tak dalece się rozwinęły, że stanowią dziś osobne przedmioty nauczania, posiadają też wyspecjalizowanych badaczy. To jednak co zwano dotychczas metodyką ogólną było właściwie metodyką opracowania materiałów archiwalnych. W ostatnim czasie dojrzałą postać przyjęły także metodyki innych funkcji archiwalnych: metodyka kształtowania zasobu archiwalnego i metodyka udostępniania zasobu archiwalnego. Z tych trzech metodyk najdalej wewnątrz różnicuje się metodyka opracowania, w ramach której wyróżniamy metodykę opracowania akt spraw, zasobu staropolskiego, dokumentacji nieaktowej. Podziały odpowiadające specjalizacjom archiwistów idą zresztą jeszcze głębiej. W ramach metodyki opracowania zasobu staropolskiego istnieje metodyka opracowania dokumentów pergaminowych i papierowych, metodyka opracowania ksiąg wpisów, metodyka opracowania pieczęci. Podobnie, według różnych form dokumentacji nieaktowej (dokumentacja techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna) dzieli się metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej. Podziały te nie są jednak niczym wymyślonym, wynikają one z rzeczywiście rodzących się praktycznych problemów archiwów.

Archiwoznawstwo wreszcie to naukowy opis zasobów archiwalnych wyprowadzony z ich dziejów. Ten wątek historyczny, tłumaczący aktualny stan zasobu, często jest tak zawikłany i wymaga tak szeroko zakrojonych badań, że archiwoznawstwo w praktyce sprowadza się najczęściej do historii archiwów (zasobów archiwalnych) i metod pracy w nich panujących. Zarówno metodyka archiwalna, jak i teoria archiwalna mają swoją przeszłość, rozwijały się przynajmniej od XVI wieku. Jeszcze dłuższą metrykę, sięgającą starożytności, mają same archiwa i archiwalia, stanowiące przedmiot zainteresowania archiwistyki. Nic zatem dziwnego, że to archiwiści zajmują się historią archiwów, a właściwie dziedziny archiwalnej.

Teoria archiwistyki jest nauką o tym, czym jest archiwistyka, co jest jej przedmiotem, co obejmuje ona swym zakresem, jak się dzieli wewnątrz, jakie jest jej miejsce w systematyce nauk, jakimi metodami badawczymi się posługuje. Jest to więc dyscyplina zewnętrzna w stosunku do archiwistyki, nie wchodząca w jej zakres, różna, co warto podkreślić bo często jest to mylone, od teorii archiwalnej. Teoria archiwistyki jest nauką o archiwistyce, metanauką, nauką o nauce. Stanowi ona zatem część składową naukoznawstwa i może być uprawiana nie tylko przez archiwistów. W praktyce jednak jest ona przedmiotem zainteresowania archiwistów, co wynika z naturalnej potrzeby i konieczności refleksji nad dyscypliną wiedzy, którą się oni zajmują, a z drugiej strony z najlepszego przygotowania merytorycznego do jej uprawiania. Studiowanie każdej dyscypliny, w tym archiwistyki, należy wręcz rozpocząć od teorii tejże dyscypliny. Stąd teoria archiwistyki otwiera niniejszą książkę.

Odpowiedź wydaje się prosta: archiwistyka to dyscyplina naukowa zajmująca się problemami pojawiającymi się w pracy archiwów i archiwistów. Zdarza się jednak rozszerzanie pojęcia archiwistyki także na całą sferę praktycznej działalności archiwów. To jednak, co dzieje się w archiwach, nie będziemy nazywać archiwistyką, nawet dodając, że jest to archiwistyka

praktyczna. W ślad za propozycją Bohdana Ryszewskiego całość zagadnień archiwalnych nazywać będziemy dziedziną archiwalną. Na dziedzinę archiwalną składać się będzie archiwistyka (czyli nauka lub przynajmniej refleksja uogólniająca praktykę) i praktyka archiwalna.

Rodzić się może problem stosunku wzajemnego archiwistyki i praktyki archiwalnej. Czy archiwistyka jest nauką o tym, co w archiwach się dzieje, a więc uogólnieniem obserwacji praktyki archiwalnej? Czy może archiwistyka jest nauką o tym, co w archiwach powinno się dziać, a więc zbiorem wskazań dla praktyków archiwalnych? Innym słowem można zapytać co było najpierw, archiwistyka czy praktyka archiwalna? I kto w tej parze ma pierwszeństwo? Chronologicznie na pewno pierwsza była praktyka archiwalna. To ona zrodziła refleksję teoretyczną, z której wyrosła nauka archiwalna. Od razu jednak, jako że archiwistyką zajmowali się przez długi czas wyłącznie praktycy, archiwistyka zaczęła uczyć metod pracy w archiwach. Z kolei dalszy rozwój archiwistyki polegał również na uogólnianiu tychże metod pracy rozwijanych w archiwach. W efekcie do dziś istnieje silne sprzężenie zwrotne między archiwistyką a praktyką archiwalną. Zadaniem archiwistyki jest dostrzeganie problemów, jakie rodzą się w trakcie pracy archiwalnej, podsuwanie praktykom rozwiązań oraz teoretyczne ich uzasadnianie. Archiwistyka powinna jednak też wybiegać w przyszłość, takie jest oczekiwanie środowiska praktyków, powinna przewidywać nadchodzące wyzwania i z wyprzedzeniem proponować jak im sprostać. Archiwistyka powinna więc wyprzedzać praktykę archiwalną, jeśli jednak ma to być wyprzedzenie praktycznie użyteczne, nie może być zbyt wielkie. Wystarczy symboliczny jeden krok. Zadaniem archiwistyki jest proponowanie archiwistom teoretycznych, modelowych rozwiązań. Jest oczywiste, że niektóre z tych propozycji nigdy nie wejdą w życie, powiększą one jednak dorobek dyscypliny i zawsze będą na podorędziu jako inspiracja dla przyszłych generacji.

Archiwistyka jest przede wszystkim nauką stosowaną, a więc obliczoną na przełożenie teorii na praktykę. Z tego względu przez purystów może nie być w ogóle uważana za naukę. W klasycznej metodologii badań naukowych uważa się przecież, iż podmiot badający (uczony) nie może ingerować w przedmiot badań. Tymczasem archiwistyka najpierw kształtuje swój przedmiot badań (czyli archiwa, choćby poprzez kształcenie archiwistów), a następnie przystępuje do formułowania twierdzeń odnośnie swego przedmiotu badań. Istnieje co prawda, słaby jak dotąd, nurt w archiwistyce, wskazujący na możliwość uprawiania archiwistyki niestosowanej, czystej, ograniczającej się do badania rzeczywistości archiwalnej bez ingerowania w nią czyli bez pouczenia archiwistów jak mają postępować. Ruch w tym kierunku rozpoczął się w związku z coraz silniejszym prądem antropologizującym w humanistyce. Archiwum jako fenomen kultury jest wciąż jednak poza polem zainteresowania klasycznej archiwistyki.

W polskiej terminologii niezwykle mocną pozycję zajmuje termin „archiwistyka” na określenie analizowanej tutaj dyscypliny naukowej. Można jednak spotkać inne terminy. Niektóre podręczniki nauk pomocniczych historii lansują „naukę o archiwach” w znaczeniu archiwistyki. W Polskiej Akademii Nauk istniał swego czasu Zakład Archiwoznawstwa. Termin ten, choć zbudowany poprawnie, jest używany w polskiej archiwistyce na określenie jednego z działów archiwistyki, o czym będzie niżej. I wreszcie, tytułem ciekawostki, można odnotować, że jeden z koryfeuszy polskiej archiwistyki, Czesław Biernat, zaproponował zapożyczenie z nauki czeskiej – „archiwnictwo”. Pomysł ten jednak przeszedł bez echa i czeka to chyba wszystkie neologizmy próbujące zastąpić sprawdzoną „archiwistykę”.

Jakim językiem mówią archiwiści?

O czym mowa będzie w tym rozdziale?

W ślad za jasnym, jednoznacznym wykładem Bohdana Ryszewskiego, przypominam, że termin, to jednoznaczny ciąg znaków, natomiast pojęcie to treść terminu, to, co przez ten ciąg znaków rozumiemy. W języku fachowym istnieją terminy też niezdefiniowane jak np. dokument archiwalny, który jest powszechnie zrozumiały, więc nie wymagający zdefiniowania. Trochę to jest tak, jak z dogmatami Kościoła katolickiego. Pojawiają się one dopiero wtedy, gdy rodzi się wątpliwość co do znaczenia słów powszechnie dotąd używanych. Do czego służy terminologia? Do tego, żeby między fachowcami czyli panującymi nad językiem, nie opowiadać sobie za każdym razem wszystkiego od początku, ale żeby w poszczególnych przypadkach iść na skróty, używając terminów w ich sensie i kontekście powszechnie w środowisku zrozumiałych. Ujmując natomiast rzecz archiwozoficznie można powiedzieć, że terminologia jest próbą oswojenia rzeczywistości przez nazwanie wszystkiego, co w niej da się wyodrębnić. Jedna z wersji Księgi Rodzaju twierdzi, że Adam w Raju niczego nie umiał nazwać, ale, szczęśliwy, na wszystko mówił: istota żywa. Dlatego Bóg stworzył Ewę, która umiała każdemu stworzeniu nadać osobne imię. Człowiek poczuł się panem stworzenia, skoro umiał nazwać to, co widzi. W rezultacie Bóg usunął ludzkość z Raju.

Pytanie podstawowe powinno się pojawić w kontekście funkcji języka fachowego. Najważniejszą z nich nazwałbym wewnątrzkomunikacyjną. Język archiwistów ma ułatwić im komunikację środowiskową, uprościć ją i przyspieszyć. Mówmy do siebie nie tłumacząc znaczenia terminów, którymi się obrzucamy. Nie zawsze jednak jest to jednak tak oczywiste. Czasem dopada nas pragnienie odcięcia się nas, udziałowców sacrum, od zewnątrz, od profanum. Byłaby to funkcja magiczno-prestiżowa, nieujawniana, ale taka, którą można podejrzewać w naukach młodych, mówiących o rzeczach prostych przy użyciu słów nieprostych. Skoro mówimy niezrozumiale, to zapewne mówimy mądrze? Taka funkcja języka fachowego byłaby antykomunikacyjna. O funkcji kulturowej, oswojenia dziedziny archiwalnej, już mówiłem.

Fachowcy jednak muszą się też komunikować z otoczeniem, mówić do ludzi przebywających na zewnątrz, bo coś przecież chcą od nich uzyskać: sympatię, zrozumienie, poważanie, zasiłki, dotacje czy odpowiednią strukturę budżetu. Przykładem służyć może raport z działalności archiwów państwowych za lata 2008-2009. Stwierdza się w nim na wstępie, że język sprawozdań oficjalnych jest nieczytelny, dlatego też trzeba szerokiej publiczności dać dokument napisany językiem przystępnym. Tak naprawdę raport jest hybrydą. Łatwo rozpoznać rozdziały napisane przez osoby z przeszłością praktyczno-archiwalną od rozdziałów napisanych przez ludzi nieskażonych pracą w archiwach. Ci drudzy używają takich słów jak: świadectwa przeszłości, spuścizna dokumentalna, zbiory archiwalne, dokumenty (mają być one powszechnie zrozumiałe bez definiowania). Ci pierwsi pozostają mimowolnie wierni temu, czym nasiąkli za młodu, czyli takim terminom jak: zasób archiwalny, zespół archiwalny, materiały archiwalne, dokumentacja. Poddałem próbie studentów pierwszego roku, dopiero co na studia przyjętych, wiedzą jeszcze nieskażonych. Okazało się, że terminy drugiej grupy, a więc bardziej fachowe, są dla nich odruchowo bardziej zrozumiałe. Jaka stąd nauka? Słusznie pragnąc być zrozumiałymi przez szeroką publiczność doprowadzono do

udziwnień, które utrudniły komunikację z tą publicznością. Świadczenia przeszłości to nie tylko archiwalia, też pomniki materialne. Zasób archiwalny jest zrozumiały. Wszak każdy niemal ma w piwnicy zasoby konfiturowe, kompotowe i grzybne. Łatwo przenieść to na zasoby archiwaliów. Z zespołem archiwalnym jest co prawda gorzej. W potocznej polszczyźnie słowo to oznacza zwykle jakąś grupę ludzi specjalnie ze sobą powiązanych. Mamy zespoły muzyczne, zespoły ad hoc do rozwiązania jakichś problemów, zespoły sportowe. Nic dziwnego, że pewnego razu nieprzygotowany student do zajęć ze wstępu do archiwistyki na pierwszym roku studiów na pytanie co to jest zespół archiwalny odpowiedział, ratując się od pewnej katastrofy, że jest to zgrana paczka archiwistów. Do dziś jestem mu wdzięczny za ten orzeźwiający powiew rozsądku.

Generalnie jednak rzecz ujmując zadać jednak można pod rozmyślanie pytanie: czy sensowniej jest szukać słów zrozumiałych dla każdego, nawet polityka – decydenta, od którego zbyt wiele wymagać nie można, czy też zdecydować się na zmuszenie klienta archiwów do pewnego minimalnego wysiłku i podjąć trud wyłożenia mu metodyki poszukiwań archiwalnych, w ramach której musi on poznać pewne specjalistyczne terminy wyłożone wyżej w tym rozdziale.

Język fachowy archiwistów, jak każdy język, rozwijał się w czasie i różnie ewoluował w różnych miejscach Ziemi. Stąd też bierze się jego wieloznaczność, którą rozdzieliłbym na wielopojęciowość i wieloterminowość. Wielopojęciowość występuje wówczas, gdy jednemu terminowi odpowiada wiele pojęć. Wieloterminowość, niemniej rzadka, pojawia się wówczas, gdy jednemu pojęciu przypisanych jest wiele terminów. Wielopojęciowość i wieloterminowość mogą się krzyżować. Wynikają one głównie ze zmienności kontekstu czasowego i przestrzennego i są wówczas dopuszczalne, niemożliwe do wyeliminowania. Archiwum, kancelaria, registratura są wieloznaczne i zawsze tak już będzie, bo mówiąc o różnych sytuacjach, godzić się trzeba na różne ich rozumienia.

W rozdziale pierwszym posługiwałem się już pewną liczbą terminów fachowych właściwych językowi archiwistyki. Definiowałem je tylko jednak o tyle, o ile było to konieczne dla zrozumienia wywodu. Trudność wszelkich propedeutyk polega na tym, że wypadałoby wprowadzić w wiele zagadnień od razu, wszystkie one bowiem są ze sobą mocno związane. O wszystkim na raz mówić jednak nie sposób. Korzystający z propedeutyki musi więc albo uzbroić się w cierpliwość, albo studiować książkę skacząc po rozdziałach. Rozdział drugi niniejszej książki tłumaczy pojęcia podstawowych siedmiu terminów używanych w archiwistyce, niejednokrotnie z terminami powiązanych, co zwielokrotnia, jeśli ktoś się upiera, ich liczbę. Oczywiście liczba siedmiu terminów (nawet jeśli to są w rzeczywistości grupy terminów powiązanych), nie wyczerpuje oczywiście terminologii archiwalnej. Terminologia uznana tu przeze mnie, być może samowolnie, muszę jednak powiedzieć, że w zgodzie raczej z moimi poprzednikami, za podstawową, dotyczy całej problematyki archiwistyki. Terminologia specyficzna dla węższych zagadnień, pojawi się (lub już pojawiła) w odpowiednich miejscach.

Do siedmiu pojęć kluczowych zaliczyłem: 1^{mo} materiały archiwalne (ale więc też archiwalia i dokumentację niearchiwalną), 2^{do} zasób archiwalny (w tym narodowy zasób archiwalny wraz z jego strukturą), 3^{tio} archiwum archiwum (też więc typologię archiwów), 4^{to} zespół archiwalny (ale też zbiór archiwalny jako naturalne uzupełnienie, a dalej typologię zespołów i

określenia na grupowania zespołów), 5^{to} proces archiwotwórczy (i jego etapy), 6^{to} kancelarię, 7^{mo} registraturę.

Materiały archiwalne

W polskim prawie archiwalnym, a w ślad za nim, a polskiej praktyce archiwalnej, przez materiały archiwalne rozumie się dokumentację uznaną za wartą wieczystego przechowywania. Nazywana ona bywa dokumentacją posiadającą wartość historyczną albo właśnie wieczystą. Powody, dla których, coś warto chować na wieki wieków, choć wypunktowane w ustawie, należy uznać za zupełnie inną opowieść, należącą do teorii kształtowania zasobu archiwalnego. Postępując się językiem kwalifikacji archiwalnej, materiały archiwalne to inaczej dokumentacja znakowana symbolem A, bez dodawania jakichkolwiek liczb. Liczb przy symbolu A nie ma bo nie istnieje żadna liczba lat, przez którą należałoby materiały archiwalne chować. Trzymamy je tak długo, aż nam się fizycznie nie rozpadną. Staramy się zaś, to już zadanie dla przechowywania i konserwacji, aby rozpadły się fizycznie możliwie późno. Wieczystość dokumentacji musi być bowiem traktowana z przymrużeniem oka i to nie tylko z tego powodu, że za kilka miliardów lat nasze słońce zgaśnie. Archiwów na pewno już wtedy nie będzie i katastrofa kosmiczna nie zagrozi im.

Nie byłoby problemu z takim rozumieniem materiałów archiwalnych, gdyby nie dwie kwestie: niezgodności prawa archiwalnego z „Polskim słownikiem archiwalnym” oraz niezgodności archiwistycznego rozumienia materiałów archiwalnych z ich potocznym rozumieniem. W obu wypadkach źle się stało, że do takiej niezgodności doszło.

„Polski słownik archiwalny” wydany w roku 1974 przez materiały archiwalne rozumiał dokumentację przeznaczoną zarówno do wieczystego, jak i do czasowego przechowywania. Tak więc cała suma wytwarzanej dokumentacji to miały być materiały archiwalne. Można powiedzieć, że traktowano materiały archiwalne jako materiały na archiwalia. Bo dopiero przez archiwalia rozumiał słownik dokumentację przeznaczoną do wieczystego przechowywania. Archiwalia zawierały się zatem w materiałach archiwalnych, a nie były ich synonimem, jak chce społeczne odczucie i potoczne rozumienie. Ustawa archiwalna z roku 1983 zignorowała jednak ustalenia słownika. Galimatiasu dopełnił fakt, że w roku 1993 Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych wznowiła słownik archiwalny w formie reprintu, a więc rozpowszechniła ponownie definicję materiałów archiwalnych sprzeczną z prawem archiwalnym. Spór dotyczy więc teraz kwestii wyższości ustaleń naukowych (zwolennicy słownika) nad regulacjami prawnymi (zwolennicy ustawy). Ja, choć mam się za archiwistykę, a więc w jakiś sposób uczonego, stoję po stronie ustawy i to z dwóch względów. Po pierwsze uważam, że rozróżnienie między archiwaliami i materiałami archiwalnymi, a także definicja materiałów archiwalnych wprowadzone w słowniku, są niepotrzebne, szkodliwe i lepiej byłoby jak najszybciej o nich zapomnieć. Po drugie, mimo naukowości archiwistyki, archiwiści działają w konkretnych warunkach prawno-urzędowych i nie należy im komplikować życia upieraniem się przy chybionych konstrukcjach naukowych. To nie znaczy, że w każdym wypadku stawiał wyżej praktykę nad teorią.

Za istotniejszą, a dotychczas niedostrzeżoną, uważam niezgodność potocznego rozumienia materiałów archiwalnych z rozumieniem „uczonym”. Oto bowiem archiwiści, archiwistycy i prawodawcy chcieliby, aby materiałami archiwalnymi była dokumentacja nie tylko przechowywana wieczyście, ale też nadająca się do wieczystego przechowywania. Materiały

archiwalne nie muszą znajdować się w archiwach. Pisma urzędowe (a może i nasze listy?) bywają materiałami archiwalnymi już w momencie powstawania, pisania, o ile tylko takie narzędzia jak wykaz akt potwierdzają ten fakt (albo my będziemy kiedyś „nadawali się do archiwizacji”). Jest w tej uprzedniości pewna nielogiczność. Z teorii kształtowania zasobu archiwalnego wiemy, że przyszłą wartość dokumentacji nie zawsze można przewidzieć. Wynika z tego, że walor materiałów archiwalnych przepływa od jednej do drugiej klasy dokumentacji, a nawet od jednego do drugiego obiektu (dokumentu, jednostki kancelaryjnej) w zależności od zmieniających się okoliczności i np. upływu czasu. Problem jednak nie w tym tkwi, a w tym, że dla zdroworozsądkowo myślącego człowieka, nawet intelektualisty, nawet historyka – profesora uniwersytetu, materiały archiwalne to jest to co wypełnia już faktycznie magazyny archiwalne, a nie to, co sądzimy akurat, że powinno do nich trafić. Nie podoba mi się taka rozbieżność. Lepiej, gdyby terminologia archiwistyczna nie odbiegała aż tak bardzo od rozumienia powszechnego, tym bardziej, że to rozumieniu powszechne materiałów archiwalnych i archiwaliów (one też są tylko w archiwach, prawda?) funkcjonuje w najlepszym w encyklopediach i leksykonach, stanowiąc element wykształcenia każdego inteligenta. Archiwistyka nie jest właścicielem terminów archiwalia czy materiały archiwalne. Wolałbym zatem, aby przez materiały archiwalne (archiwalia) rozumieć dokumentację uznaną za wieczystą i już zarchiwizowaną. Niestety, muszę powtórzyć w ślad za ustawą, po której stronie już wyżej stanąłem, że w tej książce przez materiały archiwalne rozumiem dokumentację nadającą się do wieczystego przechowywania lub już wieczyście przechowywaną.

Padło tu już niejednokrotnie jakże poręczne słowo archiwalia. Obserwacja praktyki naukowej, a także powszechnej – społecznej, wskazuje na to, że jest to synonim materiałów archiwalnych. Ja też tak to rozumiem i proponuję, żeby nikt nie miał wątpliwości co do wymiennego stosowania tych dwóch terminów jako oznaczników tego samego pojęcia. Jest to wygodne również przy pisaniu tekstu archiwistycznego, kiedy nie chcemy w każdym kolejnym zdaniu powtarzać tych samych słów. Inaczej stosunek archiwaliów i materiałów archiwalnych widzi tylko „Polski słownik archiwalny”, ale co o tym myślę, napisałem wyżej. Jest to przykład twórczości terminologicznej, z której w praktyce naukowej, a więc w codziennym życiu tych, którzy językiem fachowym się posługują, nic nie zostaje. Popętniono bowiem kardynalny błąd metodologiczny w odniesieniu do badań terminologicznych. Wymyślono logiczne rozróżnienie bez oglądania się na rozwój dotychczasowy języka fachowego i siłę praktyki. Jest jednak pewien niuans w odniesieniu do archiwaliów, który każe zalecać w niektórych sytuacjach unikanie tego terminu, a posługiwanie się „materiałami archiwalnymi”. Otóż archiwalia nie funkcjonują w naszym prawie archiwalnym. Kiedy więc archiwista czy archiwistyk pisze tekst fachowy, nie powinien wahać się przed wymiennym ich stosowaniem. Kiedy jednak archiwista (bo archiwistyk raczej nie) występuje jako osoba urzędowa zwracająca się do innych osób urzędowych, nie znających literatury fachowej, a tylko regulacje prawne, niech mówi wyłącznie o materiałach archiwalnych.

Jak nazwać natomiast dokumentację jedynie czasowo przechowywaną? I tu ciekawostka pokazująca jak uznaniowy charakter ma nasza terminologia. Są materiały archiwalne, ale nie ma materiałów niearchiwalnych. A powinny być, normy językowe temu się nie sprzeciwiają. Mamy natomiast dokumentację niearchiwalną czyli taką, która trafia do archiwów bieżących i w nich po jakimś czasie zostanie zniszczona. Dokumentacja niearchiwalna w języku kwalifikacji archiwalnej oznaczana jest symbolem B z dodaniem, koniecznie, liczby oznaczającej liczbę lat, po której wolno dokumentację zniszczyć. Częstsze kategorie to B3,

B5, B10, B20, B25, B50. Kategorie wynikają z reguły z przepisów ogłaszanych przez uprawnione organy władzy lub administracji. Skoro urząd skarbowy ostrzega, że nasze zeznanie podatkowe może być kontrolowane w ciągu pięciu lat od złożenia, to zdrowy rozsądek podpowiada, żebyśmy przynajmniej te pięć lat przechowali faktury, na podstawie których dokonaliśmy odliczeń od podatku czy podstawy opodatkowania. Lata oznaczone liczbą przy kategorii B liczone są od chwili, w której ustaje bieżąca użyteczność dokumentacji, a nie od chwili wytworzenia. Warto na to zwrócić uwagę bo najczęściej zamknięcie jednostki kancelaryjnej jest równoznaczne z ustaniem bieżącej użyteczności dokumentacji znajdującej się w tej jednostce. Nie zawsze jednak tak jest. Weźmy wspomniane już rozliczenia podatkowe. Ich kategoria to B5. Od kiedy jednak liczyć te pięć lat? Dajmy na to, że faktury, rachunki, informacje o dochodach pochodzą z roku N. Rozliczenie z urzędem skarbowym nie odbywa się jednak w roku N, ale w roku N+1. W tymże roku N+1 ustaje bieżąca użyteczność dokumentacji, a nie w roku N. Z praktyki archiwalnej wynika zaś, że pięć lat liczyć będziemy od początku roku N+2, aż do roku N+6. I znów praktyka każe nam czekać do końca roku N+6, by zniszczenia dokonać najwcześniej na początku roku N+7. W tym więc wypadku dokumentacją niearchiwalną wytworzoną w roku N, a oznaczoną kategorią B5, niszczymy nie w roku N+5, ale w roku N+7. Oczywiście możemy ją sobie przechowywać dalej, to już nasza sprawa, sprawa naszych możliwości finansowych (powierzchnia magazynowa kosztuje), naszych chęci zabezpieczenia się „w razie czego”, a nawet czasem sentymentu. Kategoria dokumentacji niearchiwalnej określa bowiem minimalną liczbę lat przechowywania, w żadnym zaś razie nie zobowiązuje nikogo do zniszczenia dokumentacji po upływie okresu wskazanego w kategorii archiwalnej.

Nie w każdym przypadku wyliczenie okresu przechowywania jest tak proste, jak w przykładzie z rozliczeniem podatkowym. Weźmy przepisy nadesłane do stosowania przez komórkę zwierzchnią. W tej komórce zwierzchniej mają one wysoką kategorię, nawet A, u nas jednak tylko B10. Załóżmy znów, że przepisy wydane zostały w roku N. Czy możemy je zniszczyć w roku N+11? A jeśli są to przepisy wciąż obowiązujące? Błąd takiego rozumowania polega na milczącym przyjęciu, że „licznik” dodany do kategorii B zaczyna momentalnie bić. Otóż nic takiego. Bieżąca przydatność przepisów przysłanych do stosowania trwa aż do zastąpienia ich innymi regulacjami. Okres ten jest nieprzewidywalny w momencie powstania dokumentu. W tym przypadku dokumentacja oznaczona kategorią B10, a wytworzona w roku N, może zostać zniszczona najwcześniej w roku N+X+11, gdzie X oznacza liczbę lat trwania bieżącej przydatności. W ogóle da się wyprowadzić ogólny wzór na rok, w którym należy niszczyć daną dokumentację niearchiwalną. Będzie to: N+X+M+1, gdzie N oznacza rok powstania dokumentacji, X – liczbę lat bieżącej przydatności dokumentacji, a M – liczbę lat stojącą przy oznaczeniu kategorii archiwalnej B. Jest to rzecz jasna zabawa, dzięki której autor (czyli ja!) realizuje w jakiś sposób swoje ciągotki matematyczne, wyniesione z lat, gdy był uczniem licealnej klasy matematyczno-fizycznej. Jeśli jednak ta zabawa uświadomi komuś jak należy rozumieć kategorię dokumentacji niearchiwalnej, to była ona pożyteczna.

Całość dokumentacji stanowi dokładną sumę materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Tymczasem spotkać jeszcze można oznaczenia Bc lub BE. Są one jednak tylko mutacjami w obrębie kategorii B. Symbolem Bc (początkowo C) oznacza się taką dokumentację, która jest niszczona już w komórkach merytorycznych (w biurach), która nigdy nie trafi do archiwum bieżącego. Oczywiście to niszczenie musi następować w zgodzie z aktualnymi, obowiązującymi w danym miejscu i czasie, procedurami. Istnienie kategorii Bc jest realizacją zalecenia, aby brakowanie dokumentacji

niearchiwalnej odbywało się na wszystkich etapach życia dokumentacji. Była o tym mowa w poprzednim rozdziale. Zupełnie inną wartość ma dokumentacja oznaczona symbolem BE z dodaniem liczby lat, a więc np. BE5, BE10, BE50. Dokumentacja taka to niejako pretendent do awansu z dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych. Literę E można tu rozumieć, zwłaszcza w celach mnemotechnicznych, jako skrót od ekspertyza. Nie wolno tej kategorii nadużywać. Nie może być tak, że twórca wykazu akt nie wie jak dokumentację zakwalifikować, więc przerzuca ciężar odpowiedzialności na jakąś komisję, która się zbierze za pięć, dziesięć czy pięćdziesiąt lat. Kategoria BE może występować tylko tam, gdzie dojrzewanie akt przed dokonaniem ich ostatecznej oceny jest niejako organiczną cechą tych akt. Dajmy przykład. Do kategorii BE50 zalicza się zwykle akta osobowe (w składnicach akt jest to oczywiście tylko B50). Dla każdego pracownika prowadzi się teczkę. Nie wiemy na początku czy teczka ta zawierała będzie kiedyś ciekawe materiały albo czy pracownik, dla którego ją założono stanie się interesującą osobą. W końcu jednak pracownik odchodzi z pracy do innej pracy, na emeryturę, na rentę, albo, co niestety też się zdarza, umiera. Od tej chwili pozwalamy jego aktom jeszcze przez 50 lat „dojrzewać”, po czym powinniśmy dokonać ekspertyzy i albo zakwalifikować teczkę do materiałów archiwalnych, albo umieścić je w spisie akt przeznaczonych do zniszczenia. Liczbę przy symbolu BE należy więc rozumieć jako liczbę lat, po której ma się dokonać powtórna ocena wartości dokumentacji.

Na zakończenie tego podrozdziału jeszcze dygresja na temat niepożądanego twórczości terminologicznej. Otóż od kilku lat funkcjonuje w polskim prawie określenie „dokumentacja o czasowym okresie przechowywania”. Ustawodawca nie tylko zignorował bez opowiadania się fakt, że jest to dokładnie to samo, co „dokumentacja niearchiwalna”, ale też wykazał się elementarnym brakiem znajomości logiki i języka polskiego. Otóż nie może istnieć coś takiego, jak czasowy okres. Okres jest w samej swej istocie czasowy bo musi trwać od jakiegoś momentu w czasie do innego momentu w czasie. Na łamach „Archiwisty Polskiego” ten potworek językowy został wyśmiany. Cóż jednak z tego, skoro da się zaobserwować jego stosowanie przez Bogu ducha winnych, a często też bezrefleksyjnych archiwistów? Prawo nas obowiązuje, nawet prawo uchwalone bez korekty polonistycznej i uważnego przeczytania przez specjalistę – logika.

Zasób archiwalny

Materiały archiwalne po archiwizacji sumują się w zasób danego archiwum. Nawet tak proste zdanie może budzić wątpliwości. Co rozumiem przez archiwizację (dawniej zwaną archiwalizacją)? Wciąż jeszcze dominuje pojęcie archiwizacji jako włączenia materiałów archiwalnych do zasobu archiwum historycznego. W praktyce jednak coraz chętniej mianem archiwizacji określa się także włączenie do zasobu archiwum bieżącego. Jeśli ktoś ogłasza się, że za odpowiednią gratyfikację przeprowadzi archiwizację (archiwizowanie, archiwowanie, zarchiwizuje), to na pewno nie myśli o fachowym przekazywaniu czegoś do archiwów historycznych, a tylko przejęcie dokumentacji z komórek merytorycznych jednostki organizacyjnych, a następnie umieszczenie i uporządkowanie jej w komórce tejże jednostki zwanej zapewne archiwum. Czy należy walczyć z tą ewolucją? Sądzę, że jest to bez sensu, a to ze względu na rosnącą rangę archiwów bieżących (na czym nam zresztą wszystkim zależy) i kształcenie archiwistów coraz częściej do pracy właśnie w archiwach bieżących. I wreszcie: już dawno istnieje zgoda, aby całość dokumentacji (również niearchiwalnej) znajdującej się w archiwum bieżącym nazywać zasobem tegoż archiwum. Uczyniono tak ze względów praktycznych, choć nie bez wahań, a teraz należy pójść krok dalej i uznać ostatecznie, że

archiwizacja jest włączeniem dokumentacji do zasobu jakiegokolwiek archiwum. Nie każde archiwum ma jednak stały zasób archiwalny czyli taki, który już w nim pozostanie na wieki. Archiwum bieżące permanentnie część swego zasobu niszczy, inną zaś część systematycznie przekazuje do archiwum historycznego, gdzie zgromadzone materiały archiwalne trzeba już uznać za zasób stały. Mówi się też, że archiwum historyczne posiada zasób historycznie ukształtowany, a byłoby poprawniej, gdyby termin ten brzmiał historyczny zasób archiwalny (w skrócie użytkowym zasób historyczny podobnie jak zasób stały). Przez zasób historyczny nie rozumie się tego samego co przez zasób stały. Mówiąc o historyczności zasobu ma się co prawda również na myśli jego stałość, a nawet więcej, jego postulowaną stabilizację, a więc nakaz, by nie przenosić go do innego archiwum z powodu zmiany kompetencji terytorialnej (a może też powinniśmy zadbać o szacunek dla kompetencji rzeczowej) archiwum. Wróć do tego przy omawianiu zasady poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego. Teraz wystarczy podsumować, że przez zasób danego archiwum będę rozumiał wszelką dokumentację znajdującą się w jego posiadaniu (powierzoną jego opiece). W przypadku archiwum historycznego powinny to być materiały archiwalne, w przypadku zaś archiwum bieżącego również dokumentacja niearchiwalna.

Istnieje w naszej archiwistyce pomysł idealnego zasobu archiwum. Jest to idea ciekawa i zapładniająca, budząca do działania, byle nie rozumieć jej jako zachęty do działań rewindykacyjnych. Realny zasób archiwum byłyby to materiały znajdujące się rzeczywiście w jego magazynach. Idealny zasób archiwum są to wszelkie materiały, zarówno te, które w archiwum się znajdują, jak i te, których w archiwum nie ma, a być w nim powinny. Tylko czym zdaniem powinny? Jeśli zostało złamane prawo, odzyskanie archiwaliów nie jest kwestią nauki, ale organów ścigania. Jeśli jednak prawo nie zostało złamane, a brak archiwaliów wynika z ich historii, to pomysł idealnego zasobu archiwum stoi w sprzeczności z zasadą poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego. W tym sensie jest to idea nie do przyjęcia. Powiedziałem jednak, że jest to jednocześnie myśl zapładniająca bo może skłaniać do działań zmierzających do idealnego czyli informacyjnego scalenia zasobu archiwalnego, który zapewne znajdowałby się w danym archiwum, gdyby nie historia. Takie idealne uzupełnienie zasobu archiwum o kopie materiałów z terenu działania archiwum, ale przechowywanych obecnie w innych archiwach, zwłaszcza zagranicznych, także o pomoce archiwalne do tych materiałów, prowadzi wiele archiwów odpowiadając potrzebom licznych użytkowników. Idealność w archiwistyce oznacza jednak coś więcej, jest to również uzupełnienie o informacje o obiektach już nie istniejących. Wróć do tej kwestii w rozdziale o systemie informacji archiwalnej, gdyż dychoetomia realność – idealność wkroczyła do archiwistyki w przypadku inwentarza archiwalnego.

Zasoby wszystkich archiwów (ale tym razem tylko w zakresie materiałów archiwalnych w nich przechowywanych – wiem, że jest to niekonsekwencja terminologiczna, aktualnie jednak funkcjonująca), uzupełnione o materiały archiwalne pozostające w komórkach merytorycznych jednostek organizacyjnych, stanowią narodowy zasób archiwalny. Z definicji materiałów archiwalnych wynika, że część materiałów archiwalnych znajduje się wciąż jeszcze w biurach, inna część w archiwach bieżących, jeszcze inna w archiwach historycznych. W polskiej archiwistyce materiały archiwalne znajdujące się w biurach (komórkach organizacyjnych jednostki) oraz w archiwach bieżących stanowią tak wyróżniającą się część narodowego zasobu archiwalnego, że należy im się określenie specjalnym terminem narastający zasób archiwalny.

Krótko mówiąc narodowy zasób archiwalny to suma materiałów archiwalnych znajdujących się na terenie danego państwa. Każde państwo ma swój narodowy zasób archiwalny, przy czym słowo naród należy tu rozumieć nie etnicznie, a politycznie – naród jako wspólnota obywateli zamieszkujących dane państwo. Materiały wytwarzane przez mniejszość polską na Litwie wchodzi w skład litewskiego narodowego zasobu archiwalnego, a nie polskiego. W ślad za istnieniem pojęcia światowego dziedzictwa kulturalnego (w którym zresztą mieszczą się też archiwalia) należy również promować termin światowy zasób archiwalny rozumiany jako suma wszystkich narodowych zasobów archiwalnych i coraz obficie narastających zasobów archiwów organizacji ponadpaństwowych z ONZ na czele.

Wracając na grunt polski należy pamiętać, że zgodnie z ustawą archiwalną narodowy zasób archiwalny dzieli się na państwowy i niepaństwowy zasoby archiwalne. Przez państwowy zasób archiwalny rozumiemy wszelkie materiały archiwalne znajdujące się w posiadaniu jednostek państwowych. Należy raz na zawsze zapamiętać, że nie chodzi tu o materiały wytworzone przez jednostki państwowe (u nas też samorządowe), ale przez nie posiadane. W oczywisty sposób państwo jest właścicielem materiałów wytworzonych przez siebie i swoich poprzedników. Jeśli jednak archiwum państwowe wejdzie w posiadanie materiałów wytworzonych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe czy osoby prywatne, to materiały te stanowią odtąd część państwowego zasobu archiwalnego. Tak samo można sobie wyobrazić sytuację, że prawnie uznano przechowywanie materiałów wytworzonych przez instytucje państwowe (lub władze samorządowe) w archiwach prywatnych (np. kościelnych czy rodzinnych). Będą one wtedy stanowiły niepaństwowy zasób archiwalny obok materiałów wytworzonych przez organizacje czy osoby prywatne i naturalnym biegiem rzeczy w ich archiwach złożonych. Jak widzimy decydującym czynnikiem podziału na państwowy i niepaństwowy zasoby archiwalne jest stosunek własności (posiadania), a nie wytworzenie przez tę czy inną jednostkę czy osobę fizyczną. Ustawa archiwalna z 1983 dzieli jeszcze niepaństwowy zasób archiwalny na ewidencjonowany i nieewidencjonowany, co w rzeczy samej oznacza zasób w posiadaniu instytucji życia publicznego (ewidencjonowany) lub osób prywatnych (nieewidencjonowany). Łatwo jest urabiać dalsze terminy dla oznaczenia części narodowego zasobu archiwalnego. Zgodnie z kryterium własności (choć najczęściej też wytworzenia) mówimy już teraz o wojskowym zasobie archiwalnym, samorządowym zasobie archiwalnym, kościelnym zasobie archiwalnym. Wydzielamy też niektóre partie zasobu narodowego (lub tylko państwowego, definicje bywają tutaj niejasne, a nawet sprzeczne) ze względów formalnych, związanych z rozwojem metodyki szczegółowej danego rodzaju dokumentacji. Mamy więc: archiwalny zasób dokumentowy, zasób kartograficzny, zasób audiowizualny, staropolski zasób archiwalny. Myślę, że terminy te są na tyle zrozumiałe, że ich zdefiniowanie mogę pozostawić czytelnikowi.

Archiwum

Archiwum należy do tych terminów, którymi w tej książce posługuję się od początku, wykorzystując zresztą fakt, że jest to też słowo znajdujące się w powszechnym użyciu. Wprowadziłem zresztą już dawno element typologii archiwów, gdy pisałem o archiwach historycznych i archiwach bieżących. Teraz przyjdzie rzecz całą skomplikować. Odczucie społeczne, choć czasem śmieszy archiwistów, zasadniczo jest poprawne. Archiwum to miejsce przeznaczone dla rzeczy niepotrzebnych w bieżącym życiu, do których jednak mamy skłonność się jeszcze czasem odnosić, dlatego też nie niszczymy ich, a składamy w tym

lamusie, jakim jest archiwum. Tyle odczucie społeczne. Archiwista powinien od razu uściślić, że portretów niewygodnych działaczy nie chowa się w archiwum, a tylko archiwalia. Archiwum ewoluowało jednak w czasie, przy czym tutaj nie jest właściwe miejsce, by tę ewolucję ze szczegółami przedstawiać. Długie trwanie archiwum jako instytucji społecznej owocuje dziś kilkoma pojęciami tego terminu. Archiwiści układają je w pewnej hierarchii, na pierwszym miejscu stawiając archiwum jako instytucję, na drugim archiwum jako komórkę instytucji, na trzecim archiwum jako jakąś partię archiwaliów, którym nadano specjalne ramy organizacyjne, na czwartym jako fizyczne miejsce przechowywania.

Archiwum jako instytucja istnieje od końca XVIII wieku. Pierwsze było Archiwum Narodowe w Paryżu powstałe w dobie rewolucji francuskiej, trzeba jednak przyznać, że w tym czasie także w innych krajach pojawiały się zaczątki archiwów instytucjonalnych. Związane to było z szybszą niż dawniej dezaktualizacją archiwaliów, reformami struktur państwowych pozbawiających niektóre archiwalia naturalnej opieki swego wytwórcy, ale też z rozwojem zainteresowań historycznych. We Francji szczególnie widocznym czynnikiem był brak opieki – całe masy dokumentacji pozostałej po zlikwidowanych organach władzy przedrewolucyjnej, zlikwidowanych klasztorach i pozbawionych majątków feudałach zgromadzono razem i oddano pod kuratelę jednego Archiwum Narodowego. Dotychczas każdy organ władzy, klasztor czy feudał sam chował swoje archiwalia. W Polsce proces nie był tak burzliwy, niemniej jednak też nastąpił, przynajmniej znalazł się w fazie zaczątkowej, a czynnikami sprawczymi były pokojowe reformy państwa i wzrost zainteresowań przeszłością narodową. W Warszawie zgromadzono razem Archiwum Koronne Krakowskie, Archiwum Koronne Warszawskie, Metrykę Koronną i Metrykę Litewską. Powstałe tak Archiwum Metryki Koronnej jest wyraźną prefiguracją Archiwum Głównego Akt Dawnych, a jeśli proces jego powstawania został zahamowany, to sprawiły to rozbiory. Archiwum instytucjonalne wedle wszelkich definicji pełni rozliczne funkcje wyliczane zwykle skrupulatnie w definicjach, z punktu widzenia sztuki tworzenia definicji całkiem zresztą niepotrzebnie. Definicja ma bowiem podawać jedynie cechę lub cechy odgraniczające przedmiot definiowany od jego otoczenia, a odnoszące się do wszystkich elementów definiowanego zbioru. Idąc tym tropem niepotrzebne są też w definicjach archiwum pouczenia, iż ma ono wieloraki charakter: placówki naukowej, urzędu administracyjnego i urzędu wiary publicznej bo ta wielorakość jest zmienną cechą historyczną. Tak samo zmienna bywa konfiguracja i wzajemne relacje funkcji pełnione przez archiwa. Definicja powinna być wreszcie krótka. Wystarczy więc moim zdaniem powiedzieć, że archiwum jest to instytucja prowadząca praktyczną działalność w dziedzinie archiwalnej. Ograniczamy się tym samym do dziedziny archiwalnej, ale też odgraniczamy od ewentualnych instytucji badawczych, które mogą prowadzić badania (czyli teoretyczną działalność) w dziedzinie archiwalnej. Nie pozbawiamy tym samym archiwów możliwości prowadzenia działalności teoretycznej (badań) w dziedzinie archiwalnej. Pamiętajmy, że jeśli czegoś nie ma w definicji, to nie znaczy, że nie jest to cechą definiowanego przedmiotu, a jedynie, że jeśli nawet jest to jego cecha, to na pewno nie tylko jego, nie może więc służyć do jego odgraniczenia. Archiwa prowadzą zatem (zwykle!, a takie słowa nie mogą znajdować się w definicjach) działalność teoretyczną, ale nie tylko one, bo także archiwalne instytucje badawcze. Te zaś należałoby zdefiniować jako instytucje prowadzące wyłącznie (!) działalność teoretyczną w dziedzinie archiwalnej.

Zanim powstały archiwa instytucjonalne istniały przecież archiwa w ramach różnych urzędów, instytucji, majątków. Kiedy już rozwinęła się znakomicie sieć archiwów instytucjonalnych, takie archiwa – komórki w jednostkach organizacyjnych istniały

nadal i istnieją po dziś dzień. W okresie międzywojennym, gdy tworzyła się terminologia polskiej archiwistyki, postarano się, aby usunąć tę wieloznaczność terminu archiwum. W szranki stanęły dwa terminy: registratura (zalecana przez Radę Archiwalną) i składnica akt (niezalecana, ale zwycięska bo po jej stronie stanęła praktyka archiwalna). Registratura nie była terminem nowym. Registratury istniały już w urzędach jako komórki kancelaryjne zajmujące się rejestracją i przechowywaniem dokumentacji. Miało teraz nastąpić przesunięcie znaczenia z komórki kancelaryjnej na komórkę ogólnoinstytucjonalną. Niepowodzenie tego pomysłu wynikało być może z faktu powiększenia wieloznaczności terminu registratura, a więc nieprzejrzystości pojęciowej. Składnic akt dotychczas nie było. Nie mogły być z niczym pomyłone. Odpowiadały też gustom archiwistów państwowych, dla których w instytucjach żadnych archiwów nie ma, a tylko można w nich organizować jakieś składy dokumentacji. Po II wojnie światowej, na dobre w latach 60., zastąpiono termin składnica akt terminem archiwum zakładowe, co miało podnieść jego rangę. Archiwum to jednak nie było składnica. Niemniej jednak składnica akt i archiwum zakładowe oznaczały to samo. Ustawa z roku 1983 zmieniła ten stan rzeczy likwidując znak równości między starszą składnicą akt, a nowszym archiwum zakładowym. Archiwami zakładowymi nazwano komórki w państwowych jednostkach organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne; składnicami akt natomiast także komórki w państwowych jednostkach organizacyjnych nie wytwarzających materiałów archiwalnych. Nad archiwami zakładowymi archiwa państwowe sprawują zatem nadzór (najpierw decydują one o istnieniu archiwum zakładowego), kontrolują proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej i przejmują w odpowiednim czasie przechowywane w nich materiały archiwalne do swego zasobu. Ze składnic akt archiwum państwowe niczego nie przejmie bo jest tam wyłącznie dokumentacja niearchiwalna. Nie trzeba więc sprawować nad nimi nadzoru, co nie znaczy, że należy odmawiać im pomocy w zakresie postępowania z dokumentacją. W obecnych warunkach należy wyraźnie podkreślać, że to rozróżnienie dotyczy jedynie państwowych (oraz samorządowych zgodnie z późniejszą nowelizacją ustawy) jednostek organizacyjnych. Ustawa nie orzeka czy w niepaństwowej jednostce organizacyjnej istnieje archiwum zakładowe czy składnica akt. Ta terminologia nie odnosi się do niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Podkreślam to bo wciąż pokutuje myślenie lub tylko niewypowiedziane odczucie, że w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych nie powstają materiały archiwalne i mogą tam istnieć jedynie składnice akt. A wszystko niby przez to, że archiwum państwowe nie objęło niepaństwowej jednostki nadzorem. Nie objęło bo jako urząd państwowy nie miało prawa objąć, nie znaczy to jednak, że uznało, że sprywatyzowany bank czy fabryka nie wytwarzają materiałów archiwalnych. Wytwarzają i do nich należy zapewnienie tym materiałom opieki we własnym zakresie. Obserwujemy proces odradzania się, po epoce komunistycznej, archiwów dawnego typu, łączących czasowe przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej z wieczystym przechowywaniem własnych materiałów archiwalnych. Być może z czasem wydzielią one z archiwum bieżącego swoje archiwum historyczne. Póki co jednak właśnie archiwum bieżącym coraz więcej osób chciałoby nazywać archiwa – komórki zarówno w państwowych, jak i w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych.

Trzecie pojęcie archiwum odnosi się do jakiejś wydzielonej całości materiałów archiwalnych. Można powiedzieć, że jest to znaczenie najstarsze. Zanim bowiem powstały archiwa – komórki, jakąś opiekę organizowano dla archiwaliów. Przywilej lokacyjny należało w mieście bezpiecznie schować. Zamawiano jakieś skrzynki, później szafy, przeznaczano do chowania osobne pomieszczenia. Wkładano archiwalia w jakieś ramy organizacyjne –

fizyczne (skrzynie, szuflady, szafy, pomieszczenia). Potem jakoś je porządkowano, sygnowano, spisywano, inwentaryzowano, sumaryzowano. W kolejnym etapie przydawano archiwaliom archiwistę, co w praktyce oznaczało powstanie archiwum – komórki. W ostatnim etapie można było nawet nadać archiwaliom organizację mniej lub więcej instytucjonalną. Jak widać, podana tu została cała historia archiwów w największym skrócie, obejmująca dwa wyżej wymienione pojęcia archiwum. Zarówno te materiały złożone w skrzyni, w szafie, w osobnym pomieszczeniu, jak i ten zasób archiwum – komórki, jak i archiwum – instytucji zwano po prostu archiwum. Zasób ten na każdym etapie mógł następnie wejść do zasobu jakiegoś innego archiwum, zapewne już instytucjonalnego, zachowując jednak w swojej nazwie słowo archiwum jako pamiątkę historyczną. W ten sposób w Archiwum Głównym Akt Dawnych przechowywane jest tzw. Archiwum Warszawskie Radziwiłłów (w rzeczywistości jest to zasób dawnego, instytucjonalnego już właściwie archiwum w Nieświeżu). W ten sposób wciąż posługujemy się terminem Archiwum Koronne Warszawskie, choć jest to już tylko zespół archiwalny o tej nazwie, dawniej stanowiący zasób odrębnego archiwum – komórki przy kancelarii koronnej. W ten wreszcie sposób znaleźć można w różnych archiwach jednostki podziału zasobu o nazwie Archiwum rodziny X lub Archiwum osoby Y, oznaczające że rodzina X lub osoba Y nadała swoim archiwaliom jakiś porządek usprawiedliwiający w oczach archiwistów nazwanie ich spuścizn archiwami, a nie tylko aktami rodziny X czy osoby Y. Nie ma więc najmniejszych przeszkód, by każdy z nas, o ile tylko ma ochotę, stworzył swoje własne archiwum i nazywał je archiwum bez żadnego cudzysłowu. Z powiedzianego w tym akapicie wynika, że archiwum było w zasadzie synonimem zespołu archiwalnego, o którym będzie mowa niżej. Terminologia szwedzka zachowała tę dwuznaczność. Archiwum – instytucja przechowuje tam archiwa – całości dokumentacji pozostałe po różnych twórcach. W Polsce archiwum – instytucja przechowuje zespoły archiwalne, a tylko w nazwach niektórych zespołów przetrwał ślad dawnej jeszcze większej niż dziś wieloznaczności terminu archiwum.

O archiwum jako miejscu przechowywania dokumentacji (pomieszczeniach lub budynkach) rozwodzić się nie warto było dotąd. Trzeba oczywiście pamiętać, że kiedy umawiamy się z kimś pod archiwum, myślimy o konkretnym budynku, a nie o instytucji, która tych budynków może użytkować wiele. Ale to nie tylko o to chodzi. W archiwistyce zantropologizowanej, gdy zauważa się, że archiwum to miejsce spotkań ludzi i doświadczania, pojęcie archiwum jako miejsca fizycznego jest niezmiernie ważne. Instytucjonalnie rzecz biorąc istnieje tylko jedno Archiwum Państwowe w Toruniu. Antropologicznie rzecz ujmując są jednak dwa archiwa państwowe w Toruniu. Jedno w centrum, drugie na przedmieściu. Jedno pięknie wyremontowane z nowoczesnymi magazynami, drugie w nienajlepszym stanie technicznym. Jedno z zasobem dawnym i minimalną liczbą użytkowników, drugie z zasobem nowszym i znaczną liczbą użytkowników. Dwa światy, dwa różne miejsca spotkań i doświadczeń.

Istotne jest typologia archiwów, aczkolwiek należy ona bardziej do zagadnienia organizacji sieci archiwów, a nie do terminologii podstawowej. Pewne wyjaśnienia się należą. W książce tej używam od początku terminów archiwum historyczne i archiwum bieżące, tak jakby były one jednoznacznie pojmowane przez wszystkich. Tak jednak nie jest. Terminu archiwum historyczne używam w najczęstszym obecnie pojęciu, mianowicie jako archiwum – instytucji posiadającej zasób stały, ale jednocześnie stale ten zasób powiększającej, a więc mającej charakter archiwum otwartego. W tym sensie archiwami historycznymi są w Polsce archiwa państwowe czy archiwa diecezjalne. W literaturze funkcjonuje jednak także pojęcie

archiwum historycznego jako archiwum o zasobie stałym i zamkniętym (archiwum zamknięte), nie przyjmującym dokumentacji z archiwów bieżących. U nas takim archiwum jest Archiwum Główne Akt Dawnych; za wschodnią granicą Polski podobne archiwa nazywają się wprost archiwami historycznymi (np. Litewskie Historyczne Archiwum Państwowe w Wilnie). Granicą jest w tych przypadkach koniec I wojny światowej. Dokumentacja młodsza trafia do archiwów otwartych, dla których funkcjonuje nazwa archiwum administracyjne ze względu na silne powiązania z administracją państwową. Takie archiwa administracyjne mają również zasób stały. W Polsce należą do tej grupy wszystkie archiwa państwowe poza Archiwum Głównym Akt Dawnych. Bohdan Ryszewski wprowadził wreszcie trzecie pojęcie terminu archiwum historyczne mianowicie jako zasób archiwum dawniej wyodrębnionego instytucjonalnie bądź funkcjonalnie, które uległo następnie likwidacji, a którego zasób wszedł następnie w skład zasobu innego archiwum. W takim rozumieniu Archiwum Warszawskie Radziwiłłów czy Archiwum Koronne Warszawskie będą właśnie archiwami historycznymi. Jest to jednak odosobniona propozycja.

Obok archiwów historycznych piszę w tej książce najczęściej o archiwach bieżących, które już właściwie parokrotnie definiowałem. Dla przypomnienia i uporządkowania podam tylko, że archiwum bieżące to takie archiwum, które przechowuje swój zasób przez pewien czas, po czym albo dokumentację niszczy, albo przekazuje do archiwum historycznego.

Zespół archiwalny

Zespół archiwalny należy do terminów, których również nie sposób było uniknąć już wcześniej w tej książce. Należy on do terminów naprawdę podstawowych dla archiwistyki. Naczelną zasadą porządku zasobu archiwalnego jest bowiem jego podział na zespoły archiwalne. Inaczej niż w bibliotekach, aby coś znaleźć w archiwum nie pytamy o autora czy tytuł poszczególnego obiektu, ale najpierw o to, w jakim zespole archiwalnym on się znajduje. Kiedy przyjdziemy do archiwum, najpierw otrzymamy spis zespołów archiwalnych przechowywanych w tymże archiwum. Co to więc jest zespół archiwalny? Jest to zarchiwizowana całość materiałów archiwalnych pochodzących od jednego ustrojowo odrębnego twórcy. Kluczowy jest ów twórca: urząd, instytucja, organizacja w rozumieniu nauk o zarządzaniu, jednostka organizacyjna w rozumieniu prawa administracyjnego, osoba prawna lub osoba fizyczna.

Od jednego twórcy pochodzi jeden zespół archiwalny. Stąd mowa o całości. Mogą bowiem zdarzyć się przypadki, gdy materiały jednego twórcy przechowują dwa lub więcej archiwów. Czy mamy wówczas do czynienia z kilkoma zespołami archiwalnymi? Z naukowego i informacyjnego punktu widzenia mamy do czynienia z jednym zespołem archiwalnym, tyle że rozbitym pomiędzy różne archiwa. Zespół taki można scalić, co jednak nie zawsze jest proste z przyczyn pozaarchiwalnych albo też ze względu na powoływanie się na historyczność zasobu danego archiwum. Ktoś bowiem musi na scaleniu stracić. W każdym bądź razie należy scalić zespół idealnie (w jednej pomocy archiwalnej), jeśli realnie jest to niemożliwe lub niewskazane. W praktyce archiwa nadają tym cząstkom rozbitego zespołu w ramach swego zasobu odrębne numery i w trakcie zarządzania zasobem swego archiwum (np. planowania powierzchni magazynowej czy dla celów statystycznych) traktują każdą z części jak oddzielny zespół. Nie ma w tym nic złego, póki nie zniknie świadomość, że w rzeczywistości nie są to jednak odrębne zespoły.

Do zespołu archiwalnego wchodzi jedynie materiały archiwalne czyli dokumentacja uznana za godną wieczystego przechowywania, mająca walor historyczny, oznaczana symbolem A. Dokumentacja niearchiwalna nie wchodzi do zespołu archiwalnego, choć spotkać się można z tendencją do zaliczania jej do zespołów przez tych archiwistów, których zdaniem zespoły archiwalne istnieją także w archiwach bieżących, nie tylko w historycznych.

Co to jednak znaczy, że do zespołu wchodzi materiały archiwalne pochodzące od twórcy zespołu? Znaczący to tyle, że do zespołu zaliczamy materiały zgromadzone przez ustrojowo odrębnego twórcę w ramach wykonywania przez niego swoich naturalnych (statutowych) funkcji. Będą to zawsze produkty własnej kancelarii wymieszane i nierozdzielnie zrośnięte z produktami obcych kancelarii przysyłanymi do twórcy. Jest to skutek obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Jest to sytuacja tak naturalna, że nie wymaga szczegółowych wyjaśnień w definicji. Jeśli uznamy, że to nie dokument pojedynczy, ale dopiero dokumentacja, dla której najmniejszym poziomem grupowania jest jednostka kancelaryjna (teczka, poszyt), jest produktem kancelarii twórcy, wówczas dopiero można powiedzieć, że do zespołu archiwalnego wchodzi produkcja kancelarii twórcy zespołu. Ale i tu sprawa się komplikuje bo oto miewamy do czynienia z przekazywaniem sobie przez urzędy kompetencji rzeczowych i terytorialnych, a w ślad za tym idzie przekazywanie akt. Takie akta przekazane nazywamy sukcesjami. Będzie o tym mowa szerzej w rozdziale o zasadach archiwalnych. Tutaj wystarczy powiedzieć, że akta obce, jakimi są sukcesje, możemy w pewnych warunkach pozostawiać w zespole i będą to również materiały pochodzące od twórcy zespołu archiwalnego.

Co to wreszcie znaczy, że zespół jest zarchiwizowaną całością? Omawiając pojęcie archiwizacji zaznaczyłem, że termin ten pierwotnie odnosił się tylko do archiwizacji w archiwum historycznym, w archiwum o stałym zasobie. W takim też pojęciu słowo „zarchiwizowana” wciąż funkcjonuje w definicji zespołu archiwalnego. Ale ja sam zaproponowałem, żeby archiwizację odnosić także do archiwów bieżących. Czy w związku z tym zespoły archiwalne powstają już w archiwach bieżących? Istnieje taki pogląd reprezentowany przez archiwistów związanych z kształceniem pracowników archiwów bieżących. Póki co nie jest on uprawniony. Nie ma takie rozumienie zespołu zgody. Pozostajemy wciąż na stanowisku, że zespoły istnieją dopiero w archiwach historycznych, co nie znaczy, abyśmy nie mieli w archiwach bieżących oddzielać od siebie dokumentacji różnych twórców, jeśli taka sytuacja wspólnego przechowywania ma miejsce. Jest to oczywisty element sztuki archiwalnej wynikający z zasady proveniencji, o której będzie mowa w następnym rozdziale. Całość dokumentacji odrębnego twórcy przed archiwizacją ostateczną (czyli taką w archiwum historycznym) możemy jednak nazywać zespołem dokumentacyjnym, zgodnie z propozycją „Polskiego słownika archiwalnego” z roku 1974.

W niektórych definicjach zespołu archiwalnego podkreśla się jeszcze, że do zespołu wchodzi dokumentacja bez względu na formę czy sposób powstania. Chodzi tu jednak o zapobieżenie niebezpiecznym pokusom do oddzielania od dokumentacji aktowej (jakoby właściwego zespołu archiwalnego) dokumentacji nieaktowej (np. audiowizualnej) jako „niezespołowej”. Takie rozdzielanie oczywiście jest nieuprawnione, poza względami praktycznymi nie ma jednak innego uzasadnienia dla umieszczania wskazanych wyżej zastrzeżeń w definicji zespołu archiwalnego.

Zespoły archiwalne były do niedawna w polskich archiwach łączone w grupy zespołów archiwalnych. Grup już się nie tworzy po wprowadzeniu komputerowego opracowania zasobu, niemniej jednak inwentarze grup zespołów wciąż można otrzymać do ręki w pracowniach naukowych archiwów, warto więc wiedzieć co to jest takiego. Grupa zespołów archiwalnych obejmowała zatem kilka lub kilkanaście zespołów archiwalnych o niewielkich rozmiarach, jednorodnych w treści, pochodzących od analogicznych twórców działających w tej samej hierarchii ustrojowej, na terenie tej samej jednostki podziału terytorialnego, na tym samym szczeblu administracji. Przykładem mogą być prezydia gromadzkich rad narodowych działające w latach 1954-1972, łączone w grupy z terenu danego powiatu. Pomysł grup zespołów archiwalnych polegał na tym, że zamiast sporządzać kilka lub kilkanaście małych inwentarzy archiwalnych, każdego poprzedzone niemal identycznym w treści wstępem, można było sporządzić jeden większy inwentarz wyposażony we wspólny wstęp do całej grupy zespołów. Nie upraszczano jednak w ten sposób ewidencji archiwum. Każdy zespół w grupie miał swój osobny numer, w każdym też zespole numeracja jednostek archiwalnych zaczynała się od numeru pierwszego. Uproszczeniem natomiast ewidencji były natomiast tzw. zbiory szczątków zespołów archiwalnych, podobnie jak grupy zespołów już zarzucone w archiwach, wciąż jednak funkcjonujące w pomocach archiwalnych. Do zbioru szczątków zaliczano najczęściej jedno- lub kilkujednostkowe zespoły, łączone na zasadzie jakiegoś jednak podobieństwa (akta osób i rodzin, akta klasztorów i kościołów). Zbiór szczątków otrzymywał wspólny numer w ewidencji archiwum, a wszystkie jednostki w jego obrębie wspólną numerację. Tym samym zespołowość poszczególnych jednostek zacierала się.

Pozostaje poznać jeszcze typologię zespołów archiwalnych. Ze względu na etap życia twórcy rozróżniamy zespoły archiwalne otwarte (gdy dokonana się już przynajmniej jedna archiwizacja, twórca wciąż działa i wytwarza dokumentację, w wyniku czego dokonują się lub są spodziewane archiwizacje kolejnych dopływów do zespołu) oraz zespoły archiwalne zamknięte (gdy twórca zaprzestał już działalności i niczego więcej nie wytworzył).

Ze względu na stan zachowania mówimy o zespołach archiwalnych pełnych (w całości lub niemal w całości zachowanych), a obok nich o zespołach szczątkowych (gdy zachowana dokumentacja odpowiada podstawowym funkcjom twórcy, ale żadnej nie reprezentuje wyczerpująco) oraz zespoły archiwalne fragmentaryczne (gdy zachowana dokumentacja odpowiada tylko niektórym funkcjom twórcy). Dokonana przez Halinę Robótkę próba określenia przy ilu procentach zachowania materiałów archiwalnych mamy do czynienia z zespołem pełnym (nazywanym przez nią kompletnym), a przy ilu z niepełnymi zespołami, nie ma sensu z dwóch przyczyn: trudności z precyzyjnym określeniem stanu zachowania, a także z niekompletności typologii. Czy zespół, który uznamy, że zachował się w 50% jest zespołem półpełnym? Dla większości procentowego stanu zachowania też nie ma nazw. Jest to zresztą problem całej typologii ze względu na stan zachowania. Jest ona bardzo niepełna. Typologii wolno być niepełną (klasyfikacja dopiero musi być wyczerpująca), gdy jednak liczba typów jest zbyt mała, typologia nie spełnia swego zadania. Jeśli chodzi o określanie zespołów ze względu na stan zachowania, sądzę, że najlepiej byłoby pozostać przy szacunkowym procentowym podawaniu stanu zachowania, przy czym dokładność szacunku nie powinna przekraczać pięciu procent (a może dziesięciu?).

Ze względu na strukturę wewnętrzną zespołu archiwalnego wyróżniamy wreszcie zespoły archiwalne proste (czyli takie, których struktura jest prosta, a w praktyce takie, przy

których porządkowaniu archiwista nie natrafił na problemy z nadaniem materiałom układu) oraz zespoły archiwalne złożone (takie, przy których porządkowaniu trzeba się było natrudzić nad nadaniem układu wewnętrznego, a mówiąc bardziej fachowo takie, które są obciążone sukcesjami albo których twórca ulegał reorganizacjom, a w ślad za reorganizacjami szło gmatwanie układu dokumentacji).

W archiwach jednak przechowywane są nie tylko zespoły archiwalne. Na zasób każdego chyba archiwum składają się także zbiory archiwalne, choć jest to zdecydowanie mniejszość zasobu archiwum. Zbiór archiwalny jest to całość dokumentacji utworzona na zasadzie innej niż proveniencyjna (kancelaryjna, ustrojowa). Zbiór nie powstał w wyniku wykonywania przez jakąś jednostkę organizacyjną jej statutowych czynności. Zbiór powstaje w wyniku zbieractwa (kolekcjonerstwa) lub celowo podjętej działalności dokumentacyjnej. Na zbiór składają się obiekty, które „powinny” znajdować się w różnych zespołach archiwalnych, a znalazły się w danym zbiorze ze względu na formę (dokument, fotografia, mapa, pieczęć) lub treść (dokumentacja określonych wydarzeń, przeszłości określonego terytorium, organizacji, rodziny lub osoby). „Autografy królów” to oczywiście zbiór, a nie zespół archiwalny. Dokumenty i listy królewskie wychodziły z kancelarii królewskiej i trafiały do miast, klasztorów czy osób prywatnych, wchodząc do ich archiwum i stanowiąc z czasem, potencjalnie przynajmniej, składnik zespołów archiwalnych wytworzonych przez miasta, klasztory czy rodziny. Ktoś jednak uznał, że ciekawsze będzie zgromadzenie razem tych rozproszonych dokumentów i listów królewskich. Efektem działania takiego kolekcjonera (osoby prywatnej lub instytucji, np. muzeum) jest właśnie zbiór archiwalny. Każdy bowiem zbiór ma swego twórcę. Bywają zbiory historycznie ukształtowane, które archiwum przejmuje w gotowej postaci. Takiemu zbiorowi należy się szacunek z racji zabytkowości, a czasem z konieczności, gdy jest to dar lub depozyt czynione z odpowiednim zastrzeżeniem. Zdarza się też jednak, że to same archiwa tworzą zbiory. Dawniejsze takie zbiory, gdy dokumenty pergaminowe, mapy, plany czy fotografie wyciągano z zespołów archiwalnych i łączono w zbiory dokumentów, map i planów czy fotografii danego archiwum, dziś uznajemy za naganne. Jeśli jednak archiwum prowadzi własną działalność dokumentacyjną, uzupełniającą jego zasób, a polegającą na gromadzeniu np. relacji o wydarzeniach historycznych, istnienie zbiorów tworzonych przez samo archiwum staje się usprawiedliwione. Piszę o tym dość szeroko, gdyż zbiory w ostatnich dziesięcioleciach doczekały się złej prasy u archiwistyków owładniętych ideą naukowej poprawności. Całkiem niesłusznie.

Proces archiwotwórczy

Zespół archiwalny powstaje w procesie określanym mianem procesu archiwotwórczego. Nie jest to najszczęśliwszy termin, wskazujący raczej na powstawanie archiwum. W każdym razie za Bohdanem Ryszewskim musimy uznać, że proces archiwotwórczy to ciąg czynności i zdarzeń prowadzący do powstania zespołu archiwalnego. Punktem wyjścia są funkcje pełnione przez twórcę zespołu. Twórca może działać dzięki obiegowi informacji zarówno w ramach jednostki organizacyjnej, jak i poza nią. W ślad za obiegiem informacji idzie obieg dokumentacji, przy czym należy pamiętać, że nie cały obieg informacji znajduje odzwierciedlenie w dokumentacji. Straty informacji podczas procesu dokumentacyjnego są przedmiotem badań archiwistycznych, dyplomatycznych, a także interesują historyka jako element krytyki źródła.

Proces dokumentowania obiegu informacji to już pierwszy z dwóch etapów procesu archiwotwórczego. Etap ten nazywa się procesem aktotwórczym i w całości odbywa się w instytucji (w kancelarii twórcy zespołu archiwalnego). W ramach procesu aktotwórczego powstaje najpierw pojedynczy dokument, rodzą się relacje między dokumentami prowadzące do powstania jednostki kancelaryjnej jako najmniejszego grupowania dokumentacji, dzięki zaś istniejącym powiązaniom (relacjom) między jednostkami kancelaryjnymi cała dokumentacja zrasta się w całość zwaną registraturą. Proces aktotwórczy można więc zdefiniować jako ciąg czynności i zdarzeń prowadzących do powstania registratury. W pewnym momencie registratura dojrzeje do archiwizacji.

Proces archiwizacji jest drugim etapem procesu archiwotwórczego. Archiwizacja jest tutaj rozumiana najszerzej, nie tylko jako przejęcie dokumentacji przez archiwum, ale też także jej opracowanie, by była ona gotowa do udostępnienia. Proces archiwizacji odbywa się zarówno w instytucji (kancelarii), jak i w archiwum. Składa się nań selekcja archiwalna (dokonująca się w komórkach organizacyjnych, archiwum bieżącym, a także w archiwum historycznym), a następnie opracowanie archiwalne. Jako że potrzeby użytkowników są zmienne, co pewien czas zespół archiwalny lub jego część poddawana jest ponownemu opracowaniu (zwłaszcza tworzone są nowe charakterystyki wyszukiwawcze). Można więc powiedzieć, że proces archiwizacji nie kończy się tak długo, jaka długo istnieje zespół archiwalny poddawany archiwizacji.

Podczas omawiania procesu archiwotwórczego pojawiły się takie terminy jak kancelaria i registratura. Są one podstawowe dla archiwistyki, tu zaś zostały użyte tylko w jednym pojęciu. Dlatego też będą one przedmiotem rozważań ostatnich podrozdziałów tego rozdziału.

Kancelaria

Kancelaria jako wytwór cywilizacji jest co najmniej tak samo stara jak archiwum, nic dziwnego, że i ten termin obrósł w różne pojęcia. Łączy je jedna wspólna cecha – wytwarzanie dokumentacji. Nie wdając się w zawiłości historyczne trzeba stwierdzić, że dziś termin kancelaria może być używany w sześciornym znaczeniu.

Po pierwsze jest to komórka lub zespół komórek w jednostce organizacyjnej powołanych specjalnie do pełnienia czynności aktotwórczych sensu stricto czyli formalnych – prowadzących do powstania dokumentacji w określonej formie. Oprócz tego wyróżniamy czynności aktotwórcze merytoryczne, prowadzące do powstania treści dokumentacji, te jednak znajdują się w gestii komórek merytorycznych. W tym pierwszym znaczeniu kancelariami będą przeróżne komórki nazywane nie tylko kancelariami, ale też biurami czy sekretariatami.

W drugim znaczeniu kancelaria to w ogóle wszelkie komórki biorące udział w wykonywaniu czynności aktotwórczych formalnych. W zakres takiej kancelarii wchodzi nie tylko właściwe komórki kancelaryjne, ale także komórki merytoryczne, o ile przejęły jakieś czynności aktotwórcze. W skrajnym przypadku może to wyglądać tak, że jakiś sekretariat ogólny (kancelaria ogólna) ogranicza się jedynie do przyjmowania i rejestracji korespondencji przychodzącej oraz do wysyłania i rejestracji korespondencji wychodzącej, a wszystkie pozostałe czynności: dekretowanie na referentów, przygotowanie priorów, sporządzenie

projektu odpowiedzi, sporządzenie czystopisu, zatwierdzanie projektu, podpisywanie i pieczętowanie czystopisu, przechowywanie akt spraw zakończonych pozostaje w gestii komórek merytorycznych. Stają się one wówczas dla nas kancelarią. Dojść może do sytuacji, w której rozproszenie czynności aktotwórczych jest tak daleko posunięte, że na dobrą sprawę instytucja i jej kancelaria to jedno. Lepiej więc byłoby mówić o systemie biurowym, systemie zarządzania dokumentacją w instytucji, o biurowości instytucji.

W trzecim pojęciu kancelaria to pewien typ samodzielnego urzędu produkującego dokumentację, publicznie wiarygodnego, zatrudniającego pracowników z przygotowaniem prawniczym, administratywnym lub innym koniecznym dla tego typu działalności. Takie urzędy, łączące czynności aktotwórcze formalne z merytorycznymi, to dzisiaj kancelarie notarialne, kancelarie adwokackie, kancelarie podatkowe, urzędy stanu cywilnego, ale też kancelarie prezydencka, sejmowa czy senacka. Dawniej taki samodzielny, a nie wewnętrzny usługowy w stosunku do właściwego urzędu, miała kancelaria królewska, kancelarie ziemskie i grodzkie.

W czwartym pojęciu kancelaria to fizyczne miejsce, w którym produkuje się dokumentację, a więc pomieszczenie, zespół pomieszczeń, ewentualnie budynek, jak bywało to w okresie staropolskim, gdy powstawały gmachy nazywane np. Kancelarią Łomżyńską.

Piąte pojęcie wyszło już z użycia, a oznaczało ono całość dokumentacji wytworzonej przez daną instytucję. W tym sensie słowo „kancelaria” przetrwało jedynie w nazwach niektórych urzędów jak kancelarie gubernialne w zaborze rosyjskim. W tych przypadkach już same urzędy tak się nazywały, stąd utrzymały się w nazwach zespołów archiwalnych.

I wreszcie przez kancelarię rozumie się określony sposób wytwarzania dokumentacji czyli system kancelaryjny. W tym znaczeniu mówimy o kancelarii okresu wyłączności dokumentu, kancelarii księgi wpisów, kancelarii akt czynności, kancelarii akt spraw, a w jej obrębie o kancelarii polskiej, pruskiej, austriackiej, rosyjskiej, o kancelarii dziennikowej i bezdziennikowej, o kancelarii scentralizowanej i zdecentralizowanej, dziś wreszcie o kancelarii elektronicznej.

Registratura

Pozostała nam jeszcze registratura, słowo wyszłe z powszechnego użycia, a w języku fachowym archiwistyki tak bardzo wieloznaczne. W tym przypadku warto sięgnąć do znaczenia i ewolucji pojęć tego terminu. Registratura (regestratura) musi mieć oczywiście związek z rejestrowaniem dokumentów powstających w kancelarii. Czym pierwotnie było rejestrowanie? Wpisywaniem w skrócie lub częściej w całości do ksiąg kancelaryjnych, zwanych z łacińska „regestrum”, a z polską „rejestr”. Wojciech Krawczuk Metrykę Koronną nazwał registraturą centralną Królestwa Polskiego. Widzimy więc od razu, że registratura rejestruje dokumenty, a skoro rejestruje je w całości, to jednocześnie przechowuje kopie dokumentów powstających w kancelarii. I wreszcie registratura jest częścią kancelarii. Dochodzimy do pierwszego znaczenia registratury – jest to **komórka w kancelarii** zajmująca się rejestracją i przechowywaniem dokumentacji spraw zakończonych. Bo z czasem rejestrowanie przestała być jednoznaczna z przechowywaniem. W kancelarii akt spraw rejestrowanie to nadanie pismu znaku i skrócone odnotowanie pisma w dzienniku podawczym bądź spisie spraw. Ale ten, kto rejestruje pisma wychodzące, jest najbardziej

predysponowany do przechowywania akt spraw zakończonych. Przywołany wyżej Wojciech Krawczuk dokonał jednak następnego utożsamienia – registratura to dla niego sama też Metryka Koronna, a więc księgi wpisów. Tym samym dochodzimy do drugiego funkcjonującego do dziś pojęcia registratury jako dokumentacji przechowywanej przez komórkę zwaną registraturą. Nastąpiło przeniesienie nazwy z komórki na dokumentację przechowywaną przez tę komórkę. Ale na jaką dokumentację? Na którym etapie jej życia? Skoro registratura jest częścią kancelarii, to nastąpiło przeniesienie na dokumentację bieżącą, znajdującą się wciąż w kancelarii. A wiemy, że kancelaria może się rozproszyć na wszystkie nawet komórki merytoryczne urzędu. W ślad za tym rozproszyć się może i registratura tak, że każdy referent będzie przechowywał swoje akta. Nie będzie to już registratura scentralizowana w jednej komórce kancelarii. Będzie to registratura zdecentralizowana (rozproszona). Gdy tworzone w okresie międzywojennym w Polsce archiwa – wydziały dla całej instytucji, próbowano raz jeszcze wykorzystać termin registratura na ich oznaczenie, co jednak się nie przyjęło, ustępując składnicy akt. Mówiłem o tym wyżej. Pojawiła się natomiast potrzeba jakiegoś nazwania całości dokumentacji powstającej w instytucji. Registratura znajduje się w komórkach merytorycznych. Z registrarów komórek merytorycznych dokumentacja przepływa sukcesywnie do archiwum bieżącego. Dziś archiwizuje się zasób archiwum bieżącego. Dawniej jednak, gdy nie były jeszcze zorganizowane archiwa bieżące, do archiwów historycznych trafiały bezpośrednio akta z registrarów. Pojawiła się więc tendencja, aby właśnie te archiwizujące się akta nazwać registraturami. Byłaby więc w tym znaczeniu registratura całością dokumentacji bieżącej i zakończonej wytworzonej w instytucji, całością podlegającą archiwizacji. Takie znaczenie promował także Bohdan Ryszewski. Nie jest ono powszechnie przyjmowane (czyli nie każdy zgodziłby się na określenie, że zespół archiwalny to zarchiwizowana registratura). Dysponujemy ponadto w tym sensie terminem zespół dokumentacyjny, o czym już pisałem, ale jest to termin mocno zapomniany, na pewno nie znajdujący się w powszechnym użyciu. Tym samym, jak widać, posiadamy co najmniej cztery pojęcia terminu registratura, a jeśli dodać fizyczne miejsce, w którym urzęduje komórka zwana registraturą lub gdzie znajduje się registratura jako dokumentacja bieżąca lub całość dokumentacji, to znaczeń tych będzie pięć.

Rozdział III

Archiwista łowcą archiwaliów

Powszechnie jest dziś przyjmowane twierdzenie, że materiałami archiwalnymi (archiwaliami) są takie materiały, które zawierają informację o wartości historycznej. W praktyce oznacza to, że powinniśmy dążyć do zachowania takich materiałów, na podstawie których możliwa będzie rekonstrukcja przeszłej rzeczywistości we wszelkich możliwych jej aspektach, innymi słowy w zasobie archiwalnym zachować ma się obiektywny obraz rzeczywistości, niezależny od subiektywnych decyzji archiwistów i badaczy. Zasada ta spełnia swoje zadanie czyli wytycza i ujednolica profil działalności archiwów na przedpolu archiwalnym.

Taka zasada postępowania jest uprawniona wyłącznie pod warunkiem przyjęcia racjonalistycznego (w sensie kartezjańskim) i naukowego paradygmatu, panującego w epoce nowożytnej. Nie ma ona jednak większego sensu z punktu widzenia paradygmatu postmodernistycznego, który nadwątlił wiarę historyków, iż rekonstruują oni dzieje. Ponowoczesny historyk wie, że tzw. źródła historyczne (w tym także zasób archiwalny) nie są żadną obiektywną krynicą wiedzy o przeszłości takiej, jak ona zaszła. Zdaje on sobie sprawę z faktu, że wszelkie pozostałości przeszłości są jedynie tekstami, a więc subiektywnym przekazem skonstruowanym (zakodowanym) przez jego autora. Historyk zaś nie tyle wydobywa z tych tekstów jakiś obiektywny, taki sam dla każdego czytającego, obraz, ale odczytuje (rozkodowuje) tworząc własną, subiektywną konstrukcję przeszłości na użytek swój i społeczności żyjącej w konkretnym miejscu i czasie. Wartość historyczna to już tylko przydatność archiwaliów dla badań historycznych. Archiwistyka nie nadąza jeszcze za przemianami w humanistyce, przeżywającej zwrot antropologiczny. Pojawiają się jednak poglądy, że nowa zasada kształtowania zasobu archiwalnego powinna dawać twórcom materiałów archiwalnych wolność decydowania o tym, co z ich wytworów ma być przechowywane wiecznie. Tym samym zespół archiwalny stałby się pewnego rodzaju samoświadectwem swojego twórcy.

Obiektywna (modernistyczna) selekcja pociąga za sobą standaryzację procesu wartościowania i selekcji, powodując zachowywanie u każdego twórcy podobnych typów dokumentacji, co czyni zespoły archiwalne monotonnymi i niezróżnicowanymi. Subiektywna (postmodernistyczna) selekcja daje szansę na stosowanie przez różnych aktotwórców różnych kryteriów wartościowania i selekcji, co powiększa różnorodność zasobu i, co wydać się może paradoksalne, jego większą reprezentatywność. Co ważne, taka zasada zgodna jest z paradygmatem ponowoczesnym, stanowi bowiem powrót do epoki „szczęśliwej”, „raju utraconego”, w którym każdy w swoim zakresie przechowywał posiadaną dokumentację, nie nękaną przez jakiegokolwiek przymusy zewnętrzne. Być może raj ten nie został utracony na zawsze.

W dawniejszych czasach, właściwie aż do początku XX wieku, magazyny archiwalne wypełniały się bez większych starań archiwów. Archiwa niejako czekały biernie na archiwalia. Instytucje, głównie urzędy administracyjne, przekazywały swój zasób najczęściej po swojej likwidacji. Każda natomiast instytucja póki istniała, starała się przechowywać wytworzoną przez siebie dokumentację we własnym zakresie. Dzisiaj sytuacja wygląda zupełnie inaczej. Co prawda reformy administracyjne przyspieszają archiwizację i wtedy archiwa wbrew swej woli, pod przymusem, przejmują materiały archiwalne, których nie życzyły sobie przejmować

jeszcze w tym momencie. Normalnie jednak to archiwa decydują nie tylko o tym, co do nich trafi, ale też kiedy. Archiwa współczesne aktywnie kształtują swój zasób archiwalny, prowadząc szereg działań na tak zwanym przedpolu archiwalnym.

Termin „przedpole archiwalne” nie przez wszystkich archiwistów jest przyjmowany jako naukowy; czasem jest traktowany jako element żargonu zawodowego. Pojęcie mu odpowiadające jest jednak jak najbardziej realne, a skoro nie proponuje się innego terminu na jego określenie, a także skoro termin ten jest tak rozpowszechniony, że walka z nim wydaje się beznadziejna, to należy termin „przedpole archiwalne” uznać wreszcie za termin fachowy. Przedpole archiwalne zatem są to wszelkie jednostki organizacyjne ze swoim systemem biurowości i archiwami bieżącymi, stanowiące przedmiot zainteresowania archiwów historycznych. Wypada włączyć do przedpola także osoby fizyczne i instytucje życia publicznego, choć w stosunku do nich archiwa nie stosują metod pracy analogicznych jak w odniesieniu do jednostek organizacyjnych (urzędów, instytucji, przedsiębiorstw).

Ogół prac wykonywanych przez archiwa na przedpolu archiwalnym nazywamy kształtowaniem zasobu archiwalnego. Na dobrą sprawę w kształtowaniu chodzi jedynie o to, żeby z całej puli powstającej dokumentacji jej część przejąć do archiwów historycznych. Rodzi się pytanie dlaczego archiwa nie mogą przejmować wszystkiego? Powodem podstawowym są względy ekonomiczne. Przechowywanie, czy to dokumentacji papierowej, czy elektronicznej, kosztuje. Trzeba wybudować, wyposażyć i utrzymywać magazyny albo też serwery wielkiej mocy. To zdecydowało, że archiwiści zdecydowali się niszczyć dokumentację uznaną za mniej ważną. W gruncie rzeczy ona zawsze była niszczona, wbrew wyobrażeniu niektórych, że dawniej nie istniała selekcja archiwalna. Różniła się ona jednak zasadniczo od selekcji obecnej, opartej na zasadach naukowych. Dawniejsza selekcja dokonywała się przez zaniechanie opieki nad dokumentacją. Posiadające niewątpliwą wagę przywileje i księgi urzędowe pieczołowicie chowano, a dokumentacja pomocnicza, korespondencja, brudnopisy, czasem prywatne księgi – pomoce kancelaryjne, notatki dla pamięci kancelistów, zalegały kąty kancelarii, aż przy okazji jakiegoś sprzątnięcia czy przenosin, gubiły się, o ile wcześniej nie zjadły ich myszy czy nie zgniły. Zjawisko to znamy z naszego własnego życia. Wystarczy, że zastanowimy się przez chwilę, gdzie są nasze stare listy czy zeszyty szkolne. Dzisiaj dokumentację o znaczeniu czasowym niszczy się „profesjonalnie”, świadomie, zgodnie z procedurami, a więc wedle pewnego ceremoniału, w którego skład wchodzi produkowanie odpowiedniej dokumentacji protokołarnej niszczenia „inkryminowanej” dokumentacji już „bezwartościowej”.

Niszczono tylko dlatego, że nie ma gdzie dokumentacji przechowywać, że nie mamy pieniędzy na zapewnienie jej przechowywania, wygląda zbyt technicznie, zbyt niemerytorycznie i nie mogło zadowolić archiwistyki usilnie starającej się stać dyscypliną naukową. W sukurs przyszły tutaj archiwistycy nauki informacyjne, dając podbudowę bardzo rzeczową pod konieczność niszczenia części dokumentacji. Otóż zasób archiwalny wraz z jego opisem jest zbiorem informacyjnym, w którym dokonuje się wyszukiwanie potrzebnych danych. Jeśli zbiór zawiera zbyt wiele informacji nieważnych lub niepewnych, generalnie bezwartościowych lub mało wartościowych, to odnalezienie wartościowych informacji jest coraz trudniejsze. Powiększa się szum informacyjny. Efektywność wyszukiwawcza systemu obniża się. Są to pojęcia z zakresu nauk informacyjnych. Ich definicji nie trzeba znać, żeby zrozumieć o co w nich chodzi. Wystarczy przypomnieć sobie własne surfowanie po Internecie w zalewie bezwartościowych danych. Rozwój narzędzi wyszukiwawczych nie postępuje

odpowiednio szybko do narastania ilości informacji umieszczanych w Internecie. To samo dotyczy zasobu archiwalnego. Nadmiar dokumentacji uniemożliwia efektywne wyszukiwanie w niej informacji wartościowych, a tym samym utrudnia, a nie ułatwia prowadzenie badań naukowych. Żartobliwie (ale czy aby na pewno?) można powiedzieć, że historycy boją się tematów, do których istnieje zbyt wielka ilość materiałów. Dopiero, kiedy jakaś wojna czy inny kataklizm przetrzebi magazyny archiwalne, rzucają się na pozostałe resztki jako porcję informacji możliwą dla nich do strawienia. Ogrom bazy źródłowej niesie ze sobą nie tylko barierę technologiczną (nienadążanie systemu wyszukiwawczego za przyrostem informacji), ale też barierę psychologiczną (unikanie tematów wymagających długotrwałej, zdawałoby się, że niekończącej się, kwerendy archiwalnej).

W ramach kształtowania wyróżnia się dwie problematyki: nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz selekcji materiałów archiwalnych. Odnośnie tego ostatniego należy się komentarz terminologiczny. Ostatnio pojawił się opór przeciw mówieniu o selekcji materiałów archiwalnych, wynikający z tego, że materiały archiwalne są już niby wyselekcjonowane. Jednocześnie mówi się o selekcji na materiały archiwalne (o znaczeniu wieczystym) i dokumentację niearchiwalną (o znaczeniu czasowym). Jak więc widać wspomniany opór polega na nierozumieniu znaczenia słowa „selekcja” i myleniu go ze słowem „segregacja”. Nie można selekcjonować na kilka grup; można tylko selekcjonować mniejszą grupę spośród większej. Selekcja polega na wyodrębnieniu z większego zbioru elementów mniejszego zbioru elementów. Segregacja polega natomiast na rozdzieleniu elementów zbioru na dwa lub więcej wyłączających się zbiorów. Faktycznie więc archiwista segreguje dokumentację na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, jeśli jednak selekcjonuje, to tylko materiały archiwalne spośród całego zbioru dokumentacji. W dalszej części książki będę więc posługiwał się terminem „selekcja materiałów archiwalnych” jako jedynym poprawnym i precyzyjnym.

Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym może obejmować nadzór nad biurowością oraz nad archiwum bieżącym. W konkretnej sytuacji model nadzoru różnie jest realizowany: zakres nadzoru nad poszczególnymi składnikami przedpola jest różny i może być przez różne czynniki sprawowany. Opis poniższy jest uśrednieniem sytuacji istniejącej w archiwach polskich.

Nadzór nad pracą kancelaryjną (biurowością) obejmuje pomoc w tworzeniu normatywów kancelaryjnych (może to oznaczać również zatwierdzanie tych normatywów przez archiwa historyczne jak jest u nas na styku archiwa państwowe – archiwa zakładowe) oraz szkolenie personelu kancelaryjnego. Te normatywy to instrukcja kancelaryjna czyli regulamin określający kto w instytucji spełnia jakie czynności aktotwórcze: kto przyjmuje korespondencję, kto ją rejestruje, kto rozdziela między komórki organizacyjne i stanowiska pracy, kto przygotowuje odpowiedź, kto sporządza brudnopis, kto czystopis, kto na różnych etapach prac zatwierdza i podpisuje projekty i czystopisy pism, kto je wysyła, a kto wreszcie dokumentację po załatwieniu sprawy przechowuje. Naturalnym uzupełnieniem instrukcji kancelaryjnej jest wykaz akt czyli zestawienie klas (rodzajów) dokumentacji powstającej w danej instytucji, dzisiaj zawierające również kwalifikację archiwalną poszczególnych klas czyli określenie ile lat dokumentacja danej klasy ma być przechowywana. Specyficznym uzupełnieniem instrukcji kancelaryjnej mogą też być schematy obiegu dokumentacji – wykresy określające punkty zatrzymania w instytucji dla każdego rodzaju dokumentacji, której wzorcowy formularz (np. dowodu RW, KP, MM) dołączony jest do schematu. Należy

też podkreślić, że analogiczne schematy obiegu dokumentacji wbudowane są dzisiaj do elektronicznych systemów kancelaryjnych. Systemy te jeszcze bardziej niż papierowe potrzebują jasnego określenia procedur postępowania z dokumentacją.

Stosowanie normatywów kancelaryjnych, czy będzie to biurowość tradycyjna czy elektroniczna, wymaga odpowiedniego przeszkolenia personelu. Wykazy akt są zbyt obszerne, by referent na każdym stanowisku pracy mógł się nimi posługiwać w całości. W dużych urzędach bywają to kilkusetstronicowe księgi. Jest więc konieczne, żeby każdy pracownik biurowy nie tylko znał zasady funkcjonowania systemu kancelaryjnego w swojej instytucji, znał swoje uprawnienia i obowiązki, ale też, żeby został wyposażony w wyciąg z wykazu akt obejmujący jedynie te pozycje, które dotyczą jego stanowiska pracy. Zła klasyfikacja dokumentacji jest poważnym problemem, który utrudnia później efektywne wyszukiwanie informacji w archiwalnym systemie wyszukiwawczym.

Z czasem dokumentacja znajdująca się w biurach trafia do archiwum bieżącego, w obecnej polskiej terminologii zwanego archiwum zakładowym lub składnicą akt – ale tylko w odniesieniu do państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych. Dlatego w tej książce używam terminu „archiwum bieżące”, zdobywającego sobie coraz więcej zwolenników. Archiwum bieżące nie przechowuje zasobu wieczyście. Dokumentacja w nim się znajdująca zostanie albo po pewnym czasie zniszczona (większość), albo trafi do archiwum historycznego (państwowego, kościelnego, społecznego, prywatnego). Archiwum bieżące stanowi zatem z punktu widzenia instytucji przechowalnię materiałów już zakończonych, do bieżącej działalności niepotrzebnych, ale do których jeszcze można się czasem odwoływać, np. w procesie wytoczonym instytucji przed sądem. Z punktu widzenia archiwum historycznego natomiast archiwum bieżące jest po prostu dojrzewalnią materiałów archiwalnych. Dlatego też archiwum historyczne roztacza nadzór nad archiwum bieżącym w stopniu daleko większym, niż nad biurowością.

Nadzór nad archiwum bieżącym obejmuje kontrolę takich czynników jak: fizyczne warunki przechowywania, przygotowanie zawodowe personelu archiwum bieżącego, porządek w archiwum bieżącym, system ewidencyjno-informacyjny archiwum, funkcjonowanie archiwum bieżącego. Zagadnienia te powinny być ujęte w instrukcji archiwalnej, którą archiwum historyczne, podobnie jak instrukcję kancelaryjną, zatwierdza. Szczególną troską otaczana jest procedura brakowania (niszczenia) dokumentacji niearchiwalnej. W tym przypadku archiwa historyczne zatwierdzają spisy akt przeznaczonych do zniszczenia, mogą też w przypadkach wątpliwych zażyczyć sobie wyjaśnień lub dokonać oglądu dokumentacji uznanej przez instytucję za przeterminowaną. Przedstawiciele archiwów historycznych realizują swoje funkcje nadzorcze przez zatwierdzanie regularne odwiedzin archiwów bieżących. Nazewnictwo tych odwiedzin jest różne w różnych sieciach archiwalnych i różnych okresach, obejmuje zaś takie nazwy jak kontrola, wizytacja czy lustracja. W każdym razie w ślad za odwiedzinami idą pisemne zalecenia adresowane do kierownika jednostki organizacyjnej. Ich wypełnienie jest kolejnym zadaniem nadzoru pełnionego przez archiwa historyczne.

Z punktu widzenia nadzoru archiwalnego najważniejszy jednak jest stan fizyczny i opis informacyjny materiałów archiwalnych czyli tej części zasobu archiwum bieżącego, który ostatecznie trafi do archiwum historycznego. Na nim skupia się uwaga archiwum historycznego. Wiąże się z tym zagadnienie kwalifikacji zawodowych personelu archiwów

bieżących. Wykształcenie minimalne to kurs kancelaryjno-archiwalny. Kursy takie organizowane są w świecie zarówno komercyjnie, jak i w ramach zadań statutowych archiwów historycznych. W Polsce dominuje w tej chwili model komercyjny, z tym że kursów raczej nie prowadzą archiwa historyczne, a organizacje zrzeszające archiwistów i placówki oświatowe. Należy też pamiętać, że nadzór archiwalny powinien oznaczać przede wszystkim pomoc dla archiwów bieżących, a więc gotowość do udzielania konsultacji i instruktarzy na życzenie pracowników archiwów bieżących. Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym jest polem działalności, na którym archiwa mają ogromną szansę budowania swojego wizerunku jako instytucji przyjaznej, a nie kojarzonej ze źle odbieraną policją archiwalną.

Jak już wspominałem, z punktu widzenia archiwum historycznego kluczowe znaczenie ma opieka nad materiałami archiwalnymi, które z archiwum bieżącego trafią ostatecznie do archiwum historycznego i będą w nim przechowywane już wieczyście, a więc póki się da, póki dosięgnie ich naturalny, fizyczny rozkład. Nic dziwnego zatem, że w ramach problematyki kształtowania zasobu archiwalnego tak mocno rozwinęła się teoria selekcji archiwalnej. W zakresie selekcji wyróżnia się ocenę wartości dokumentacji (wartościowanie) oraz brakowanie (typowanie dokumentacji na zniszczenie i proces jej fizycznego niszczenia).

Często się powtarza, iż wartościowanie dokumentacji jest czynnością niezwykle trudną i kontrowersyjną. Tymczasem wielu archiwistów w czasie swojej pracy archiwalnej wcale tego problemu nie odczuwa. Wynika to z jednej strony z daleko idącej specjalizacji w obrębie zawodu archiwisty, ale z drugiej też z wytworzenia przez archiwistykę narzędzi, które zwalniają niejako przeciętnego archiwistę z myślenia o wartościowaniu.

Ogólne podejścia do wartościowania mogą być dwa. Albo zdecydujemy się pytać użytkowników (w praktyce najczęściej historyków) co chcieliby zachować w archiwach, albo postanowimy, że nie należy radzić się użytkowników, a polegać jedynie na sobie. W chwili obecnej dominuje to drugie podejście. Nauka, w tym historyczna, rozwija się, zmieniają się jej metody i zainteresowania, poszczególni badacze reprezentują swoiste „egoizmy” poznawcze i problemowe, nie mają przy tym dobrego pojęcia o specyfice pracy archiwalnej, radzenie się więc ich do niczego nie prowadzi. Można też jednak zasięgać opinii specjalistów wytwarzających poszczególne rodzaje dokumentacji: geodetów, zootechników, górników, medyków. Jest to droga skuteczna jeśli chodzi o określanie liczby lat przechowywania poszczególnych klas dokumentacji. Ma też pewne znaczenie dla typowania dokumentacji do wieczystego przechowywania, poprzez przedstawienie specyfiki obiegu i odkładania się informacji w konkretnych obszarach działalności ekonomicznej czy społecznej. Kontakt z ekspertami merytorycznymi skraca czas, który archiwista musi poświęcić na studia nad twórcą dokumentacji i samą dokumentacją (tzw. studia wstępne), nie rozwiązuje jednak kwestii wartościowania. Ostatecznie na placu pozostaje archiwista z uzyskaną wiedzą. To on decyduje co zachować wieczyście. W klasycznym modelu archiwistyki wypracowano zatem najogólniejszą zasadę selekcji, według której należy dążyć do zachowania takiej próby dokumentacji, w której odbija się obiektywny obraz rzeczywistości. Nie ma żadnego znaczenia, że akurat w danej chwili uczeni wcale nie chcą z jakichś materiałów korzystać. Jeśli zasób archiwalny jest pełnym odbiciem rzeczywistości, to jest potencjalnie dostępny badaniom, które w końcu do niego sięgną, przynajmniej potencjalnie. „Uśpienie” części zasobu nie jest argumentem przeciw zasadzie, metodom i kryteriom selekcji materiałów archiwalnych.

Trzeba od razu zaznaczyć, że to podejście „obiektywistyczne” stoi w sprzeczności z nowoczesnymi trendami kulturowymi, które na naszych oczach przenicowują całą humanistykę, przecząc nawet jej naukowości, a już na pewno obiektywności. Nie istnieje żaden obiektywny obraz rzeczywistości, a jedynie subiektywne konstrukcje, do których zalicza się zarówno źródła historyczne (czyli też zasób archiwalny), jak i dzieła historyków czy badaczy przyznających się do innych dyscyplin. Na gruncie postmodernistycznego subiektywizmu powstać może jednak zupełnie inna archiwistyka. W tej książce sygnalizuję takie możliwości, ujmuje ona jednak archiwistykę w sposób klasyczny. Uznaję bowiem, że aby uprawiać archiwistykę nieklasyczną, najpierw trzeba dobrze opanować archiwistykę klasyczną.

Ogólna zasada selekcji jest dobra jako paradygmat kształtowania, zasada podstawowa obecna w całym myśleniu o kształtowaniu, bezpośrednio jednak nie nadaje się do praktycznego użycia. Dlatego też formułowane są liczne kryteria szczegółowe. Przez kryteria należy tu rozumieć konkretne powody, dla których te, a nie inne klasy dokumentacji kwalifikowane są do wieczystego przechowywania. Niektóre takie powody w odniesieniu do danej klasy dokumentacji można przewidzieć z góry, inne uruchamiają się niejako awaryjnie, dopiero w sytuacjach wyjątkowych i oczywiście nie są przewidywalne. Niektóre kryteria umieszcza się w wykazach akt, inne trafić do normatywów kancelaryjnych nie mogą.

W sytuacji normalnej, ujmowanej przez normatywy, możemy przyjąć, że zostawiamy w archiwach materiały wytworzone przez jednostki organizacyjne i osoby ważne (kryterium znaczenia twórcy zespołu archiwalnego). Ale oczywiście nie całą dokumentację ważnego twórcy zachowamy, a jedynie tę jej część, która zawiera istotne informacje (kryterium wartości informacyjnej materiałów archiwalnych). Ta dokumentacja zawierająca istotne informacje może jednak zapisywać się w różnych klasach dokumentacji i w różnych instytucjach, stąd możemy przewidzieć, że zachowamy ją tylko w jednym miejscu, macierzystym dla powstania tej informacji (kryterium niepowtarzalności informacji). Ale dokumentacja powstaje też w wielu egzemplarzach kolportowanych dla informacji lub stosowania. I znów przyjmujemy, że zniszczymy wszystkie egzemplarze identycznych dokumentów poza tymi, które przechowuje komórka macierzysta czyli bezpośredni wytwórca (kryterium niepowtarzalności tekstu).

Może się zdarzyć, że co prawda twórca jest ważny albo jakaś klasa wytwarzanej przez niego dokumentacji zawiera istotne informacje, ale jest takich twórców analogicznych mnóstwo (państwowe gospodarstwa rolne, prezydium gromadzkich rad narodowych) albo dokumentacja w danej klasie powstaje zbyt masowo, jak na nasze możliwości przechowywania i opracowania. Zalecamy wówczas, aby wieszycie przechować tylko reprezentatywną próbkę czyli wybór losowy pewnej liczby twórców z całej grupy twórców albo pewną ilość dokumentacji (np. 5%) z całej masy jednorodnej dokumentacji. Jest to zastosowanie znanej w statystyce metody reprezentacyjnej, tej samej, której używa się do badania opinii publicznej czy przewidywania całkowitych wyników wyborów na podstawie częściowych danych z pewnej liczby lokali wyborczych. W polskiej terminologii nazywamy to kryterium typowości (lub ostatnio: reprezentatywności).

Mogą jednak zaistnieć okoliczności wyjątkowe spowodowane klęskami elementarnymi, jeśli do klęsk takich zaliczyć wojny i przewroty polityczne (albo tylko czasy gorące politycznie). Zniszczenie dokumentacji, którą przewidzieliśmy do wieczystego przechowywania, skłania do

zmiany kwalifikacji dokumentacji normalnie niearchiwalnej, która jednak teraz nabiera wartości materiałów niejako zastępczych, godnych wieczystego przechowywania. Mówimy wówczas, że stosujemy kryterium stanu zachowania materiałów archiwalnych. Zdarza się też, że instytucja, której nie uznaliśmy za ważną, zaplączone się, zwykle w warunkach przewrotów politycznych, rewolt, w „wielką historię”. Zmieniamy nasze zdanie co do jej ważności (kryterium znaczenia historycznego twórcy zespołu archiwalnego). Kryterium to działa też w odniesieniu do jednostek organizacyjnych uznanych za ważne, mianowicie każe „lepiej” traktować dokumentację z okresów historycznie gorących.

Są jeszcze dwa kryteria pomocnicze, wynikające bardziej z konstrukcji psychicznej człowieka, niż ze względów merytorycznych. Pierwsze to kryterium dawności. Wyznacza się tu konkretne granice: powstanie styczniowe, wybuch I wojny światowej, rok 1945, 1951, sprzed której żaden, najbanalniejszy nawet świstek czy dublet, nie może zostać zniszczony. Może się okazać, że wieczyście przechowujemy podpis króla wycięty z dokumentu czy listu, nie niosący żadnej informacji, choć świadczący o pewnych zwyczajach kolekcjonerskich. W rzeczywistości jednak kryterium dawności oznacza szacunek dla wszystkiego, co stare (choć spotkać można tłumaczenie, że dawniejszą dokumentację należy pozostawić w całości, bo pochodzi ona z czasów sprzed stosowania naukowych kryteriów selekcji – przeczy jednak temu ciągle przesuwanie granicy chronologicznej, sprzed której dokumentacji ma się już nie brakować wcale). Im starsza dokumentacja, tym cenniejsza, choć racjonalnie rzecz biorąc nie wiadomo czemu. Tak już jednak jest, że ludzie wyrzucą nie wykupioną receptę sprzed miesiąca, zawahają się jednak, kiedy w papierach dziadka znajdą taką receptę sprzed II wojny światowej. Ten szacunek dla dawności bywa niebezpieczny, gdy przychodzi konieczność ewakuacji archiwaliów i najpierw zabezpiecza się obiekty najstarsze, a z braku czasu skazuje na zagładę nowsze.

Ostatni pomocniczy powód zachowywania dokumentacji wieczyście nosi nazwę kryterium unikatowości. Sięga on korzeniami gabinetów osobliwości, zbiorów curiosów jak kły mamuta wystawione u wejścia do katedry wawelskiej albo ów Lapończyk, który zasuszony miał trafić do kościoła w Upicie. Wyjątkowa forma zewnętrzna, osobliwa treść, może skłonić do zakwalifikowania obiektu do magazynu archiwum historycznego. W Archiwum Akt Nowych znajduje się na przykład konstytucja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej ozdobnie wypisana i upiększona haftami z wizerunkami kobiet wykonujących męskie dotychczas zawody jak traktorzyści czy murarze. Ludzie pragną oglądać ciekawostki, stąd takie obiekty są błogosławieństwem dla archiwów, gdy urządzi się wystawy archiwalne.

To, co złoży się na historyczny i stały zasób archiwum, jest wypadkową stosowania tych wszystkich omówionych wyżej kryteriów. Dobrze byłoby, gdyby w każdym przypadku informować korzystającego, z jakiego powodu zakwalifikowano dane obiekty lub klasy obiektów do wieczystego przechowywania. Archiwiści reprezentujący podejście nieklasyczne krytykują jednak w ogóle stosowanie jakichkolwiek kryteriów. Każdy twórca ma sam decydować co po nim ma zostać dla przyszłych pokoleń. Bo zespół archiwalny jest samoświadectwem swojego twórcy i podlega ochronie w takim kształcie, jaki nadał mu twórca. Ale jak już powiedziałem, archiwistyka nieklasyczna (nowa archiwistyka) dopiero raczkuje, a jej propozycje są póki co negacją archiwistyki klasycznej, którą trzeba dobrze opanować, jeśli chce się z nią dyskutować.

Prócz ogólnej zasady i kryteriów selekcji nauka archiwalna wymienia jeszcze metody selekcji, a więc sposoby działania podczas realizacji teorii selekcji. Po pierwsze więc najpierw należy wybrać twórców materiałów archiwalnych (selekcja twórców, nie każdy tworzy dokumentację wartościową, w wielu przypadkach zniszczyć wolno całą produkcję kancelaryjną), a dopiero potem wśród dokumentacji tych wybranych twórców szukać materiałów godnych wieczystego przechowywania. Po drugie selekcja ma się odbywać na wszystkich etapach życia dokumentacji: niektóre klasy dokumentacji winno się niszczyć jeszcze w biurach, inne w archiwum bieżących, inne w tzw. archiwach przejściowych (usytuowanych pomiędzy archiwum bieżącym a historycznym, w Polsce nie ma jednak takich archiwów), inne wreszcie w archiwum historycznym w trakcie opracowania archiwalnego. Po trzecie ocena wartości dokumentacji powinna być wieloaspektowa czyli dokonywać się z uwzględnieniem obiegu i odkładania się dokumentacji w całych systemach administracyjnych i systemach obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej i poza nią. Po czwarte decyzje o kwalifikowaniu do wieczystego przechowywania lub do zniszczenia powinny być podejmowane kolegialnie, a nie jednoosobowo.

Mówiąc o metodach selekcji dotknąłem już w rzeczywistości zagadnienia brakowania, a więc typowania dokumentacji do zniszczenia i procedur fizycznego jej zniszczenia. Warto tylko dodać, że brakowanie rozumieć można dwojako. Dawniej uważano, że brakowanie polega na określeniu co należy zniszczyć (było to brakowanie negatywne). Dzisiejsze myślenie jest pozytywne, co znaczy, że brakowanie ma polegać na typowaniu tego, co ma być zachowane, podczas gdy całą resztę wolno zniszczyć. Suma zniszczonego i zachowanego zawsze daje całość dokumentacji, niemniej jednak taka zmiana podejścia nie jest tylko formalnym zabiegiem. Gdy jeszcze dążono do zachowania jak największej ilości dokumentacji łatwiej było wypunktować te nieliczne klasy podlegające brakowaniu. Potem, gdy pragnęliśmy zniszczyć jak najwięcej, łatwiej było wymienić mniej liczne klasy nie podlegające brakowaniu.

W ostatnim czasie pewnego znaczenia w działalności archiwów na przedpolu archiwalnym nabrała działalność dokumentacyjna archiwów. Oczywiście, z punktu widzenia nauk informacyjnych, cała działalność archiwów ma charakter dokumentacyjny. Archiwum uczestniczy przecież w tworzeniu (poprzez aktywne kształtowanie zasobu archiwalnego), gromadzeniu, przetwarzaniu i rozpowszechnianiu informacji zapisanej w dokumentach (czyli informacji, która przybrała postać komunikatu i została utrwalona na jakimś nośniku). Tutaj jednak chodzi o specyficzne formy działalności dokumentacyjnej, poza sferą dokumentacji uznawanej tradycyjnie za archiwalną.

Działalność dokumentacyjna nabiera coraz większego znaczenia obok klasycznego już nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Powstaje pytanie czy to na pewno archiwa państwowe powinny prowadzić działalność w podanym wyżej zakresie. Na świecie różnie się to rozwiązuje. W Polsce istnieje pewien opór przeciwko takiemu rozszerzaniu zadań archiwów państwowych, powstają natomiast specjalne społeczne ośrodki dokumentacyjne (zwane też archiwami społecznymi), dla których są to zadania podstawowe. Na pewno działalność ta stanowi kondominium archiwów, bibliotek, muzeów i ośrodków dokumentacyjnych. Stanowi potencjalną możliwość powiększenia zadań archiwów. Archiwa państwowe, nawet jeśli nie prowadzą działalności dokumentacyjnej w zakresie wyżej podanym, mogą czy nawet powinny, służyć pomocą, zwłaszcza doradztwem, archiwom społecznym.

W zakres działalności dokumentacyjnej archiwów wchodzi: rejestrowanie przekazu ustnego (oral tradition, oral history), uzupełnianie zasobu archiwalnego o relacje zbierane od uczestników wydarzeń uznanych za godne lepszego zadokumentowania (np. wojna obronna 1939 roku), gromadzenie tzw. dokumentów życia społecznego, zwanych przez archiwistów chętniej drukami ulotnymi czy wydawnictwami efemerycznymi. Dalej będzie tu chodziło o zabezpieczanie i gromadzenie oryginalnej dokumentacji pozostającej w rozproszeniu w rękach prywatnych lub kopiowaniu jej. Wreszcie może chodzić o gromadzenie kopii lub opisów dokumentacji znajdującej się w różnych repozytoriach publicznych lub prywatnych.

Dlaczego jednak potrzebna jest działalność dokumentacyjna (realizowana przez strategie dokumentacyjne)? Powodem są luki w zasobie archiwalnym dostrzegane i odczuwane przez archiwistów, ale częściej przez ludzi i środowiska zainteresowane jakimiś zagadnieniami. Luki te powstać musiały, są bowiem efektem ukształtowania się takiego, a nie innego systemu archiwalnego.

Zasada proveniencji prowadzi do powstawania zespołów archiwalnych jako całości pochodzących od jednego twórcy, a nie skupionych na temacie interesującym odczuwającego lukę. W sumie więc materiały interesujące rozproszone są w wielu miejscach wielu zespołów archiwalnych. Zasada pertynencji terytorialnej pociąga za sobą geograficzne rozproszenie materiałów interesujących kogoś innego rzeczowo. Powikłane losy archiwaliów, ich stabilizacja w miejscach innych niż przewidywane działaniem zasady pertynencji terytorialnej, powoduje konieczność idealnego scalania materiałów rozproszonych w różnych archiwach, a pochodzących z tego samego terytorium (bo pochodzenie z terytorium też może być powodem prowadzenia działalności dokumentacyjnej, np. Pamięć Polski czy Archiwum Łużyckie). Sposób prowadzenia selekcji archiwalnej powoduje, że archiwa publiczne a priori nie gromadzą materiałów wielu instytucji, a w objętych nadzorem interesują się tylko niewielkim ułamkiem dokumentacji (dając pierwszeństwo materiałom masowym i statystycznym, niemal nie interesując się aktami pojedynczych spraw). W efekcie ogromna ilość dokumentacji nie znajduje się w polu widzenia archiwów publicznych i może stać się przedmiotem gromadzenia archiwów społecznych (idea pogotowia archiwalnego). Oficjalny charakter materiałów archiwalnych powstających w wyniku wykonywania statutowych funkcji jednostek organizacyjnych powoduje ich jednostronność (myloną z obiektywizmem). Wymusza to szukanie innych, uzupełniających spojrzeń, nastawionych na subiektywizm źródeł nieoficjalnych (problem tworzenia egodokumentów).

Jak już wspomniano, archiwa nie są jedynymi źródłami pamięci i na ten aspekt kształtowania i zarządzania pamięcią społeczną kładzie się nacisk. Pamięć zbiorowa zawiera się też w rytuałach, ceremoniach, świadectwach mówionych, sztuce, prawie, religii, zbiorach bibliotecznych (szczególnie w prasie). Przekaz mówiony czy historia mówiona jako filar pamięci ma szczególne znaczenie w krajach o silnych wciąż kulturach pierwotnych, plemiennych, niepiśmiennych. Zbiory historii mówionej mogą wypełnić luki w oryginalnej dokumentacji czy, jako to określa się trochę poetycko, milczenie archiwów. Nakłada to na archiwa obowiązek aktywnego gromadzenia przekazów ustnych, a więc konstruowania zasobu archiwalnego w oparciu o rozeznanie archiwistów co do braków w dokumentacji archiwalnej, by w ten sposób przywracać życie i głos przypadkowo lub celowo usuniętym z materiałów archiwalnych, ofiarom reżimów, więźniom, uciskanym mniejszościom.

Tak patrzy wciąż na oral history większość historyków – archiwistów. Widzą oni w niej to samo, co w dawniejszych relacjach gromadzonych właśnie jako źródła zastępcze: do kampanii wrześniowej 1939 roku, dziejów ruchu robotniczego w epoce przed dojściem przezeń do władzy. A jednak oral history, w odróżnieniu od dawniejszych relacji, pojawiła się w innym celu. Nie jest ważna w niej faktografia, a ładunek emocjonalny. Inspirując studentów, by wydobywali od swoich rodziców przekazy o tym, jak oni przeżywali wprowadzenie stanu wojennego w 1981 roku doskonale wiedziałem, że nie zdobędę nowej wiedzy o powszechnie znanych faktach. Poza kilkoma przypadkami, dawcy przekazów w ogóle nie byli zaangażowani w konfrontację po jakiegokolwiek stronie. Było to jednak wydarzenie tak powszechne, dotyczące wszystkich ludzi, że nikt nie mógł przejść obok niego obojętnie. Jeśli zatem oral history wypełnia jakąś lukę w zasobie archiwalnym, to nie w zakresie faktografii, a emocji.

Najmniej miejsca podręczniki archiwistyki poświęcają gromadzeniu materiałów archiwalnych w rozumieniu węższym, jako realne przejmowanie archiwaliów do zasobu archiwum. W odniesieniu do jednostek organizacyjnych, które znajdują się pod nadzorem danego archiwum historycznego, gromadzenie w węższym pojęciu wieńczy proces kształtowania zasobu archiwalnego i odbywa się zgodnie z ustalonymi w danej służbie archiwalnej procedurami. Nasze archiwa państwowe, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, powinny normalnie przejmować materiały archiwalne z podległych jednostek po 25 latach od ich wytworzenia. To przejęcie materiałów nazywamy archiwizacją (znów mowa tu o archiwizacji w znaczeniu węższym, jako wynik pełnienia funkcji gromadzenia; mówi się bowiem o archiwizacji także szerzej, włączając do niej opracowanie archiwaliów, wyposażenie ich w charakterystyki wyszukiwawcze czyli doprowadzenie do stanu, w jakim mogą one zostać udostępnione użytkownikom). Jeśli zatem państwowej jednostce organizacyjnej (urzędowi, przedsiębiorstwu) uda się przetrwać ćwierć wieku, co przy częstych reformach administracyjnych nie zawsze jest proste, jego akta trafią do archiwum państwowego. Jednostka natomiast funkcjonuje dalej i dalej wytwarza dokumentację, która będzie sukcesywnie dopływała do zespołu archiwalnego w archiwum historycznym. W zasadzie powinno się to odbywać co roku, w praktyce jednak nie byłoby wygodne takie ciągłe przekazywanie małych porcji dokumentacji, dlatego też kolejne archiwizacje następują w dłuższych odstępach czasu. Archiwa państwowe wykorzystują tutaj swoje ustawowe uprawnienia, zgodnie z którymi to archiwum historyczne określa tryb i czas przekazania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego. Archiwum historyczne może na przykład odmówić przyjęcia dokumentacji zagrzybionej i nakazać aktotwórcy jej odgrzybienie.

Wyjątkowa sytuacja istnieje w przypadku urzędów stanu cywilnego, które trzymają księgi USC przez sto lat, a nie 25, i dopiero później przekazują je do archiwum państwowego. Odbywa się regularnie na początku każdego roku kalendarzowego. W tym wypadku mamy więc do czynienia z serią drobnych dopływów do zespołów archiwalnych. Inne służby archiwalne mogą ustalać własne zasady gromadzenia archiwaliów z archiwów bieżących. Warto sobie uświadomić, że archiwum diecezjalne jest archiwum historycznym w stosunku do archiwów parafialnych, które mają, według ostatnich ustaleń, status archiwów bieżących. Tak samo archiwa prowincji zakonnych jako archiwa historyczne odbierają dokumentację dawniejszą od podległych im archiwów bieżących w poszczególnych domach zakonnych (klasztorach). Analogiczny model zależności można zalecać stowarzyszeniom, partiom politycznym czy podmiotom gospodarczym.

Omawiana archiwizacja odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które instytucji dają wiedzę jaka jej dokumentacja znajduje się w archiwum historycznym (bo przecież instytucja wciąż może do niej sięgać), natomiast w archiwum historycznym spisy te stanowią ewidencję zasobu archiwalnego, składając się na system ewidencyjny archiwum. W ostatnich latach istnieje w archiwach państwowych tendencja (uregulowana przepisami metodycznymi), aby dla mniej ważnych zespołów archiwalnych spisy zdawczo-odbiorcze zawierające jedynie takie informacje jak tytuł i lata, z jakich akta pochodzą, traktować nie tylko jako pomoc ewidencyjną, ale też pomoc informacyjną. Innymi słowy chodzi o to, aby przejmować do archiwum historycznego zasób tak dobrze uporządkowany i opisany, aby nic już z nim nie robiąc (poza umieszczeniem na półkach), od razu był on gotowy do udostępnienia w pracowni naukowej. Postępowanie takie spotyka się z krytyką części archiwistów, przyznać jednak trzeba, że na świecie jest to normą; opracowanie archiwalne dotyczy jedynie tej części zasobu archiwalnego, która trafiła do archiwum bez spisów albo jest tak cenna, że warto oprócz spisów wyposażać ją w tzw. pomoce archiwalne wyższego rzędu.

Jak już sugerowałem, nie każda jednostka państwowa istnieje przez dwadzieścia pięć lat. Jeśli przyjrzymy się historii administracji w Polsce XX wieku, to takich komfortowych sytuacji w odniesieniu do administracji ogólnej nie było w ogóle. II Rzeczpospolita trwała zaledwie 21 lat, potem władze okupacyjne funkcjonowały raptem 6 lat, a po roku 1945 administracja była przebudowywana gruntownie w 1950 (na szczeblu najniższym w 1954), 1973-1975 (zależnie od szczebla administracji), 1990, 1998. Skoro zaś każda z reform oznaczała likwidację urzędów administracyjnych, zamykała się też ich działalność aktotwórcza, archiwa państwowe natomiast były przymuszone przejmować do swojego zasobu całość materiałów archiwalnych likwidowanych jednostek, mimo że nie upłynęło jeszcze ustawowe ćwierćwiecze (niewielką część, konieczną dla ciągłości zarządzania i załatwiania spraw bieżących zostawiano urzędom powoływanym w miejsce likwidowanych). Taka nagła archiwizacja dużej masy dokumentacji jest sporym wyzwaniem dla archiwów, nic też dziwnego, że archiwiści patrzą niechętnym okiem na wszelkie reformy administracyjne (także ze względu na sprawność systemu informacji archiwalnej, o czym będzie mowa dalej).

Archiwa państwowe gromadzą jednak, właśnie za zasadzie „awaryjnego przymusu” także dokumentację instytucji życia publicznego, a więc organizacji społecznych, kościołów i związków wyznaniowych. Ustawa archiwalna nakłada na archiwa państwowe obowiązek przejmowania takich materiałów archiwalnych w momencie likwidacji aktotwórcy. Na wielką skalę doszło to takiej archiwizacji w roku 1990, kiedy rozwiązała się Polska Zjednoczona Partia Robotnicza. Archiwa państwowe, pragnąc zabezpieczyć dokumentację tej ważnej organizacji, przejmowały nie tylko materiały archiwalne, ale także dokumentację niearchiwalną czy obiekty o charakterze muzealnym jak portrety czy sztandary partyjne. Akcja odbywała się w warunkach nie sprzyjających profesjonalnej archiwizacji. Niektóre organizacje społeczne, jak towarzystwa naukowe czy oddziały Polskiego Towarzystwa Historycznego, uznając archiwa państwowe za gwaranta zachowania ich dokumentacji i chcąc już swoje materiały udostępnić publiczności, oddają swoją dokumentację do archiwów państwowych mimo że nie zamykają swojej działalności. Odbywa się to wówczas na zasadzie oddania archiwaliów w depozyt archiwum państwowemu przy zachowaniu praw własności organizacji społecznej.

Archiwa historyczne gromadzą wreszcie dokumentację wytworzoną przez osoby prywatne. Ustawa gwarantuje archiwom państwowym prawo pierwokupu w przypadku wystawiania archiwaliów prywatnych na sprzedaż. Archiwa kupują też archiwalia bezpośrednio z antykwariatów lub od zgłaszających się z taką propozycją osób prywatnych. Zakupy dotyczą jedynie drobnej części zasobu archiwalnego, dotyczą jednak najczęściej obiektów niezwykle cennych i wzbogacających w sposób istotny zasób archiwum. Osoby bardziej świadome wagi historycznej materiałów przez siebie wytworzonych (najczęściej uczeni i twórcy kultury) oddają je archiwum historycznemu (niekoniecznie państwowemu, gdyż osoby prywatne mają pełną wolność dysponowania swoimi archiwaliami) jako dar. Niektórzy czynią to jeszcze za życia, inni zapisem testamentowym, w jeszcze innych przypadkach dokonują tej czynności za nich spadkobiercy. Oczywiście zdarza się, że właściciele tych archiwów prywatnych czy tzw. spuścizn rękopiśmiennych, nie chcą ich darować, a sprzedać. W przypadku archiwaliów prywatnych istnieje również możliwość depozytu. Archiwa polskie posiadają na tej zasadzie niektóre archiwalia wytworzone przez wielkie rodziny arystokratyczne.

Przejmowanie materiałów od likwidowanych organizacji społecznych czy osób prywatnych powinno się odbyć zawsze w zgodzie z istniejącymi procedurami, a więc protokolarnie i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Tylko w sytuacjach wyjątkowych, zagrożenia dla kondycji lub istnienia materiałów, dopuszczalne jest odstępnie od procedur. Niezwłocznie po przejęciu dokumentacji należy jednak sporządzić odpowiednie dokumenty przejęcia. Archiwum musi gromadzić wszystkie dowody prawne, na podstawie których przechowuje w swoich magazynach materiały archiwalne. Brak takiej dokumentacji może je narazić na utratę niektórych obiektów.

Sumując, posiadamy cztery drogi pozyskiwania materiałów archiwalnych. Są to: przejęcie z mocy prawa, zakup, dar i depozyt. Informacja o sposobie, w jaki dany obiekt trafił do zasobu archiwum ma charakter publiczny, powinna stanowić część charakterystyki wyszukiwawczej archiwaliów i gwarantuje przejrzystość działalności archiwalnej.

Rozdział IV

Dlaczego archiwalia znajdują się tam, gdzie się znajdują?

Zgromadzony zasób archiwalny należy rozmieścić w sposób optymalny dla funkcjonowania archiwalnego systemu informacyjnego. Rozmieszczeniem zasobu archiwalnego rządzi zasada pertynencji terytorialnej. W myśl tej zasady akta wytworzone na danym terytorium powinny być na tym terytorium przechowywane. W konsekwencji każde archiwum posiada swoją właściwość terytorialną – obszar, z którego gromadzi materiały archiwalne. Może to być departament, województwo, prowincja, państwo lub w inny sposób, ale ściśle określony teren. Trzeba jednak pamiętać, że w przeszłości podziały administracyjne wyglądały inaczej, inna też mogła być właściwość terytorialna danego archiwum. W konsekwencji archiwa posiadają zasób zgromadzony dawniej, nie zawsze odpowiadający zakresem terytorialnym obecnej kompetencji archiwum, a prócz niego zasób aktualnie gromadzony, zgodnie z aktualną właściwością terytorialną. Prócz właściwości terytorialnej każde archiwum posiada również swoją właściwość rzeczową. Archiwa państwowe w Polsce, podległe Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, gromadzą dokumentację wytwarzaną przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne, nie wszystkie jednak. Jeśli chcemy dotrzeć do akt wytworzonych przez Wojsko Polskie, policję, służby specjalne, musimy się zwrócić nie do tych archiwów państwowych, a do archiwów państwowych wyodrębnionych, podległych właściwym ministrom.

Rozmieszczenie zasobu archiwalnego zgodnie z zasadą pertynencji terytorialnej służyć ma celom informacyjnym, a co za tym idzie wygodzie użytkowników. Jest rzeczą naturalną, że każdy człowiek pragnący odnaleźć interesujący go dokument, zwróci się do najbliższego mu archiwum, najpewniej mieszczącego się w ośrodku administracyjnym. Jest więc dobrze, kiedy swoją sprawę może w ten sposób załatwić.

Zasada pertynencji terytorialnej pojawiła się w roku 1815, bezpośrednio po upadku cesarza Napoleona i pozostawała w związku z jego polityką grabieży archiwaliów z terenów podbitych. Praktyka rabowania archiwaliów podczas najazdów zbrojnych była bowiem powszechna przez wieki, a sformułowanie zasady pertynencji terytorialnej wcale jej nie wyeliminowało całkowicie, o czym świadczą dokonania niemieckie, radzieckie i amerykańskie podczas II wojny światowej.

Wyżej podałem najogólniejszą wersję zasady pertynencji terytorialnej, trzeba jednak przyznać, że funkcjonowało lub wciąż funkcjonuje wiele jej wersji stanowiących swoiste interpretacje, zwykle korzystne dla interpretującego. Do przeszłości niepowrotnej należy takie rozumienie przynależności terytorialnej, które pozwala wycinać, wrywać bądź wyjmować dokumenty, karty, części kart z jednostki archiwalnej, aby przekazać je do „właściwego” archiwum. Na takie „ściśle” rozumienie tej zasady nie ma już dziś miejsca. Wciąż jednak zdarzają się przypadki przekazywania z jednego do drugiego archiwum poszczególnych jednostek archiwalnych z naruszeniem całości zespołów archiwalnych. Choć archiwiści na całym świecie są już raczej zgodni, że nie wolno dzielić zespołów archiwalnych, to należy pamiętać, że w stosunkach międzynarodowych decyzje podejmuje politycy, którzy nie muszą czuć się zobowiązani do przestrzegania zasad archiwistyki. Obowiązująca również i w Polsce wersja zasady pertynencji terytorialnej mówi dziś zatem o związku nie akt, a zespołu archiwalnego z terytorium, na którym on został wytworzony.

Pojawia się jednak wątpliwość inna: czy w przypadku zmiany kompetencji terytorialnej archiwum ma przekazywać do innego archiwum zespoły archiwalne wytworzone poza terenem swojej aktualnej kompetencji, analogicznie zaś czy ma żądać od innych archiwów wydania zespołów archiwalnych powstałych na terenie swej aktualnej kompetencji. Innymi słowy: czy zmiany w sieci archiwów usprawiedliwiają przesunięcia zespołów archiwalnych pomiędzy archiwami? Czy więc zasada pertynencji terytorialnej oznacza, że w danej chwili zasób danego archiwum powinien obejmować wszelkie zespoły archiwalne wytworzone kiedykolwiek na obszarze działania tego archiwum. Nasza ustawa archiwalna wyraźnie mówi, że archiwum posiada zasób zgromadzony zgodnie ze swoją kompetencją terytorialną oraz zasób historyczny. Rozumiejąc to dosłownie można by się domyślać, że funkcjonuje u nas zasada, w myśl której raz zarchiwizowane materiały nie powinny już opuszczać archiwum. W praktyce tak nie jest. Archiwiści godzą się czasem na przekazywanie z archiwum do archiwum zespołów archiwalnych nowszych, używanych wciąż do kwerend urzędowych, stabilizując miejsce przechowywania jako zasób historyczny zespoły dawniejsze, którymi „zwykli” obywatele nie są zainteresowani dla uzyskiwania z nich dowodów prawnych. Archiwiści nie są zgodni; niektórzy skłaniają się do praktyki archiwalnej, choć większość w ślad za Bohdanem Ryszewskim, jest zdania, że zasada pertynencji terytorialnej powinna działać tylko raz, w momencie archiwizacji. Raz poprawnie zarchiwizowane archiwalia pozostać mają w danym archiwum na zawsze, a więc dopóki ono istnieje.

Zasada pertynencji terytorialnej rozumiana jako działająca tylko przy archiwizacji danego zespołu archiwalnego jest próbą włączenia do niej treści zawartych dotąd w zasadzie poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego. Zasada ta mówi o tym, że raz prawidłowo ukształtowany zasób danego archiwum jest nienaruszalny, a każde nowopowstałe archiwum w danej sieci archiwów musi swój zasób gromadzić od zera. Gdy w 1992 przeprowadzono w Polsce reformę podziału diecezjalnego Kościoła katolickiego, w efekcie której powstało kilkanaście nowych diecezji, biskupi ogłosili, że tworzone z czasem archiwa „nowych” diecezji nie powinny żądać od archiwów „starych” diecezji wydania materiałów ze swego terenu. Jest to przykład stosowania zasady poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego.

Istnieje jedna jeszcze interpretacja rozszerzająca zasadę pertynencji terytorialnej, do której odwołują się chętnie te kraje, które mogłyby na niej coś zyskać. Dodawało się więc czasem, także w Polsce, że do terytorium przynależą nie tylko akta powstałe na nim, ale też wytworzone w związku z wykonywaniem władzy nad tym terytorium, choć powstałe poza nim. Przykładem może być Sekretariat Stanu Księstwa Warszawskiego funkcjonujący w Dreźnie przy królu saskim – księciu warszawskim, potem Sekretariat Stanu Królestwa Polskiego, działający w Petersburgu przy cesarzu rosyjskim – królu polskim, albo też C. K. Ministerstwo do spraw Galicji działające w Wiedniu. Archiwalia tych instytucji są dziś przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie. Znaleźć tam można jednak także fragmenty innych zespołów archiwalnych c. k. ministerstw, np. ministerstwa finansów, przejętych przez Polskę po traktacie pokojowym z Saint-Germain. W tych wypadkach doszło nie do przejęcia całego zespołu archiwalnego lub całej registratury, ale fragmentu registratury uznanej za niezbędny dla administrowania przejętym terytorium.

Realizacja zarówno zasady pertynencji terytorialnej, jak i zasady poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego, niezależnie od ich rozumienia, musi powodować, że ktoś będzie niezadowolony z faktu nieposiadania w swoim zasobie archiwalnym zespołów

archiwalnych lub ich części znajdujących się w innych archiwach. W stosunkach międzynarodowych problemowi temu zapobiega zasada wspólnego dziedzictwa. Wychodzi ona z założenia, że istnieją materiały archiwalne stanowiące niejako „moralną” własność dwóch lub więcej państw. W związku z niemożnością zaspokojenia roszczeń wszystkich stron uznaje się więc, że materiały takie powinny pozostać w ręku ich aktualnego posesora. Ten ma jednak obowiązek zapewnienia pełnej dostępności tych materiałów dla innych „moralnych” współwłaścicieli, ułatwienia kopiowania zarówno materiałów archiwalnych, jak i pomocy informacyjnych. W roku 1983 przyjęta została konwencja wiedeńska, która w tymże duchu zalecała regulowanie spraw własności archiwaliów w przypadku zmian granic państwowych. Ducha zasady wspólnego dziedzictwa należy stosować także w stosunkach wewnątrzpaństwowych. Uzupełnianie zasobu archiwum „pokrzywdzonego” poprzez kopiowanie materiałów archiwalnych jest praktyką jak najbardziej pożądaną ze względu na potrzeby informacyjne użytkowników. trzeba rozszerzyć o wspólnym dziedzictwie

Wypada bowiem zapytać o co w ogóle archiwisci się spierają? Dlaczego jest tak ważne, by zasób archiwalny był rozmieszczony w powiązaniu z terenem jego wytworzenia? Przyczyna jest czysto informacyjna i praktyczna – użytkownik mieszkający na danym terytorium, a zmuszony do poszukiwań archiwalnych zwróci się naturalną kolejną rzeczą do archiwum najbliższego, a znajdującego się zapewne w jakimś lokalnym centrum administracyjnym. Niechże więc zasób tak będzie rozmieszczony, żeby rzeczywiście mógł tak znaleźć to, czego potrzebuje. Problem pojawia się wtedy, gdy w jakimś kraju dochodzi do częstych reform administracji terytorialnej. Wcześniej czy później dochodzi do rozmieszczenia części zasobu niezgodnie z aktualnym podziałem terytorialnym. Przemieszczanie za każdym razem zasobu nie wydaje się jednak archiwistom posunięciem właściwym. Nie chodzi tylko o fizyczne bezpieczeństwo archiwaliów. W większym stopniu chodzi o względy informacyjne. Pewnym „niekonsekwencjom” w rozmieszczeniu zasobu archiwalnego może zapobiec dobra informacja archiwalna. Użytkownik tej informacji przyzwyczajają się do szukania określonych materiałów w określonych archiwach. Dezaktualizacji informacji archiwalnej może przynieść więcej szkody, niż pożytku będzie płynąć z fizycznego przybliżenia archiwaliów do społeczności lokalnej.

Użytkownicy „wytrawni”, wielokrotnie korzystający z archiwów cenią sobie raczej stabilizację zasobu. Użytkownicy zaś „okazjonalni”, których interesuje raczej zaświadczenie urzędowe przygotowane na podstawie archiwaliów, a nie sam fizyczny kontakt z archiwaliami, nie muszą, moim zdaniem, zdawać sobie nawet sprawy ze stanu rozmieszczenia zasobu archiwalnego. Można wyobrazić sobie istnienie obok sieci archiwów sieci ośrodków informacji archiwalnej, na przykład w stolicach powiatów. Osoba czy osoby tam zatrudnione przyjmowałyby wnioski o przeprowadzenie kwerend w archiwach publicznych niezależnie od miejsca przechowywania archiwaliów potrzebnych do jej przeprowadzenia. Służyłyby też wszelką możliwą radą odnośnie poszukiwań archiwalnych. Takie rozwiązanie byłoby autentycznym wkładem archiwów w budowanie społeczeństwa informacyjnego.

Rozdział V

Archiwista klauzurowy

Przechowywanie archiwaliów

Stanowiące naturalną konsekwencję rozmieszczenia zagadnienia przechowywania zasobu archiwalnego zalicza się do najmniej „archiwalnych”, to znaczy technicznych. Jak już wyżej wspomniałem archiwistyka światowa oddziela właściwe przechowywanie od konserwacji archiwaliów. Funkcja przechowywania ujęta wężej obejmuje zagadnienia warunków przechowywania (światło, temperatura, wilgotność), urządzenia i wyposażenia magazynów, ochrony przeciwpożarowej, budownictwa archiwalnego, reagowania w sytuacjach wyjątkowych (pożary, powodzie, konflikty zbrojne). Do zagadnień merytorycznych zalicza się jedynie z tego problem funkcjonalności gmachu archiwalnego. W skrócie rzecz ująć można w dwóch wskazaniach: 1) część magazynowa i część administracyjno-naukowa archiwum powinny być wyraźnie oddzielone; 2) ciągi komunikacyjne w archiwum nie powinny się ze sobą krzyżować; chodzi tu o drogi: a) użytkownika zmierzającego do pracowni naukowej lub biura obsługującego interesantów; b) archiwaliów przyjmowanych do archiwum i składowanych w magazynach; c) archiwaliów wędrujących z magazynów do pracowni naukowej.

W zakresie przechowywania zasobu archiwalnego należy umieścić także problematykę fizycznego układu archiwaliów. Rozsądek, względy na bezpieczeństwo archiwaliów podpowiadają tutaj odpowiednie metody przechowywania obiektów archiwalnych: twardo oprawnych ksiąg na sposób biblioteczny, a więc pionowo z grzbietami zwróconymi do światła, od lewej do prawej strony półki, począwszy od półki najwyższej; miękko oprawnych poszytów w sposób specyficznie archiwalny – leżąc i naprzemiennie lewym i prawym brzegiem, od dołu do góry, od najniższej półki do najwyższej. Należy pamiętać, że stosowany układ na półkach nie jest w żadnym razie dogmatem. Dlatego układanie ksiąg poziomo i tłumaczenie, że tego wymaga sztuka archiwalna, jest działaniem bezmyślnym, tak samo jak stawianie luzów w obwolutach lub poszytów pionowo bo w danym magazynie przeważają np. pionowo stawiane księgi. W każdym momencie pracy archiwalnej warto sobie zadać pytanie jaki był cel wprowadzenia konkretnych rozwiązań i jaka jest ich aktualność. Przy okazji funkcji porządkowania omówię kwestię związku pomiędzy porządkiem fizycznym i informacyjnym archiwaliów.

Wielokilometrowy zasób archiwum przerasta zwykle możliwości pamięci pracowników opiekujących się magazynami. Dlatego archiwa stosują pomoc zwaną inwentarzem topograficznym. Inwentarz ten wskazuje w którym magazynie, na którym regale i na której półce znajdują się dane jednostki archiwalne (teczki, poszyty, księgi) lub przynajmniej zespół archiwalny (dokumentacja jednego aktotwórcy czyli urzędu, instytucji, organizacji). W praktyce archiwa częstokroć obywają się bez takiego zintegrowanego inwentarza topograficznego dla całego zasobu, stosując jedynie wykaz zespołów z rozdziałem ich pomiędzy magazyny. Natomiast jest normą, że spis zespołów znajdujących się na danym regale jest wywieszony na szczycie tego regału. Określenie magazynu, regału i półki, na której przechowuje się dane obiekty archiwalne nazywamy sygnaturą topograficzną.

Mimo najlepszej opieki zdarzają się sytuacje niemożności odnalezienia konkretnej jednostki archiwalnej. W takim razie, o ile prostsze, skrócone i zdroworozsądkowe metody (wywiad wśród pracowników, sprawdzenie kto ostatnio korzystał z danych akt i z jakimi innymi aktami mogły się przypadkowo złączyć czy wymieszać) zawiodą, należy uciec się do skontrum zasobu archiwalnego. Skontrum polega na fizycznym sprawdzeniu czy jednostki archiwalne znajdujące się realnie na półkach oraz ich opis archiwalny odpowiadają stanowi zapisanemu w pomocach archiwalnych (inwentarzach). Od pewnego czasu postuluje się zresztą skontrum permanentne, obejmujące cały zasób archiwalny i nieustannie wznawiane, realizowane przez wyspecjalizowaną komórkę czy stanowisko pracy. Stać na to może być jednak tylko naprawdę duże archiwa.

Problematyka konserwacji archiwaliów wchodzi w zakres badawczy osobnej dyscypliny nazywanej w Polsce konserwacją papieru i skóry. Techniki i materiały stosowane przez konserwatorów nie wchodzi w zakres zainteresowania archiwistyki. Archiwiści muszą jedynie w nich się orientować. Do zadań archiwistów w zakresie profilaktyki i konserwacji należy: a) monitorowanie i nadzór nad stworzeniem odpowiednich warunków przechowywania; b) współpraca z konserwatorami w zakresie typowania obiektów do konserwacji i sporządzania opisu konserwatorskiego; c) samodzielne prace w zakresie tzw. „małej” konserwacji czyli drobnego uzupełniania ubytków papieru lub podklejania drobnych uszkodzeń.

Ogromnym blokiem zagadnień ściśle archiwalnych jest funkcja opracowania zasobu archiwalnego. Jak już wspomniałem funkcja ta rozbija się na dwa zakresy (podfunkcje), w świecie z zasady oddzielane od siebie i traktowane jako dwie rozdzielne funkcje. Są to porządkowanie archiwaliów i archiwalny opis informacyjny archiwaliów.

Zasady kierujące opracowaniem

Opracowaniem zasobu archiwalnego kieruje zasada proveniencji. Jest ona uznawana za najważniejszą zasadę archiwistyki. Jej stosowanie urosło wręcz do wymogu umieszczonego w kodeksie etycznym archiwisty. W rzeczywistości ten kult proveniencji nie idzie w parze z faktycznym zakresem jej stosowania. Na marginesie warto wyjaśnić, że proveniencja w archiwistyce jest inaczej rozumiana, niż w bibliotekoznawstwie czy muzealnictwie. Bibliotekarze i muzealnicy mówią o proveniencji czy pochodzeniu poszczególnych obiektów czyli o ich uprzednich właścicielach. Proveniencja archiwalna odnosi się tylko i wyłącznie do całej grupy obiektów pochodzących od jednego twórcy – a więc wytworzonych przez niego, a nie posiadanych. Efektem stosowania zasady proveniencji jest zespół archiwalny, którego definicja została już przedstawiona. To zespół archiwalny pochodzi od jednego twórcy. Zasada proveniencji otrzymała ostateczny kształt w roku 1898, choć już parę dziesiątków lat wcześniej wyrażano w mowie i piśmie poglądy ją zapowiadające. W gruncie rzeczy jest to dziecko swego czasu – stabilnych urzędów, rzadko podlegających reorganizacjom, wysokiego poziomu pracy kancelaryjnej, owocującej przejrzystymi, gotowymi wręcz do udostępnienia w archiwach, registraturami. Nic zatem dziwnego, że wielu archiwistów dostrzegło szansę oszczędzenia sobie pracy i czasu i postulowało pozostawienie przejętych materiałów w kształcie niezmiennym, nadanym przez twórcę. Było to możliwe, a nawet korzystne informacyjnie. Dlatego można było ogłaszać, że każdy akt powinien znaleźć się w tym zespole i w tym miejscu w zespole, w którym znajdował się, gdy zespół był jeszcze registraturą. Zasada proveniencji reguluje zatem dwa aspekty. Pierwszy to wymóg grupowania

archiwaliów zgodnie z pochodzeniem od jednego twórcy – określa więc ona granice zespołu archiwalnego. Drugi to wymóg zachowania lub odtworzenia układu, jaki istniał w przedarchiwalnym okresie życia dokumentacji. Zespół archiwalny powinien posiadać więc układ kancelaryjny, stąd też mówi się czasem o zasadzie przynależności kancelaryjnej.

Niewiarygodnie wielki zachwyt nad zasadą proveniencji (lub tzw. zasadą holenderską od narodowości autorów podręcznika, w którym została ona po raz pierwszy wyraźnie ujęta), jej wielka kariera, powodowały, że mimo trudności w jej stosowaniu, na jakie szybko natrafiono, do dziś nikt nie ośmielił się jej odrzucić. Tymczasem większość wieku XX to borykanie się z zasadą proveniencji. Powody kłopotów to liczne reorganizacje, sukcesje dokumentacji, nieprzejrzystości układów kancelaryjnych. Rozwiązania sprowadzają się w gruncie rzeczy do przyzwolenia na poprawianie układu kancelaryjnego lub wręcz nadawaniu własnego przy niemożności odtworzenia kancelaryjnego. Największą popularnością cieszyła się wolna zasada proveniencji Adolfa Brenneke, różnie wyjaśniana, co wynikało chyba z trudności ze zrozumieniem myśli wybitnego archiwisty niemieckiego. Interpretatorzy myśli Adolfa Brenneke są dziś zgodni jedynie co do tego, że zalecał on w pewnych sytuacjach modyfikowanie układu kancelaryjnego. Dobrze to jednak oddaje kierunek zmian w archiwistyce.

Problemy z zasadą proveniencji przywróciły także żywotność zasady poszanowania zespołu archiwalnego (tzw. zasady francuskiej), wprowadzonej we Francji w latach 1838-1841. Zasadę tę miała zastąpić bezpowrotnie zasada holenderska, tak się jednak nie stało nie tylko dlatego, że w samej Francji nie przyjęto nowych rozwiązań. Zasada poszanowania zespołu archiwalnego miała fundamentalne znaczenie dla rozwoju archiwistyki. Wprowadziła ona pojęcie zespołu archiwalnego jako całości dokumentacji (dokumentów, ksiąg, poszytów) pochodzących od jednego twórcy (urzędu, rodziny, osoby). Zasób archiwum należało zatem podzielić na tak rozumiane zespoły. Wewnątrz zespołów polecano archiwistom nadawać archiwaliom układ rzeczowy. Zasada proveniencji zachowała rozumienie granic zespołu z zasady poszanowania zespołu archiwalnego, inaczej natomiast rozwiązała kwestię układu wewnętrznego zastępując układ rzeczowy układem kancelaryjnym (registraturalnym, pierwotnym). Okazało się jednak, że dziś archiwiści czują się zmuszeni do stosowania układu rzeczowego wewnątrz zespołów archiwistów. Mimo więc, że powołują się na zasadę proveniencji, niejednokrotnie stosują zasadę poszanowania zespołu. Wielu zresztą w ogóle nie dostrzega już różnic między tymi zasadami.

Zasada poszanowania zespołu archiwalnego też nie była pierwszą zasadą kierującą opracowaniem zasobu archiwalnego. Przed nią archiwa francuskie, od rewolucji 1789 roku przodujące w światowej archiwistyce, wypracowały zasadę pertynencji rzeczowej. Polegała ona na tym, że cały zasób archiwum układano według pewnych grup rzeczowych, do których kwalifikowano obiekty niezależnie od ich pochodzenia od różnych twórców. Podstawową metodą podziału zasobu było zatem przypisanie archiwaliów nie do ich twórców, a do grup rzeczowych zgodnie z ich treścią. Zasada poszanowania zespołu archiwalnego jakby odwróciła kolejność – przynależność do grup rzeczowych sprowadziła na niższy poziom – wewnątrz zasadniczego podziału zasobu na zespoły archiwalne.

Porządkowanie archiwaliów

Porządkowanie archiwaliów jest ciągiem czynności zmierzających do nadania materiałom archiwalnym właściwego układu fizycznego i informacyjnego. Podejście do stosunku tych układów w ostatnim czasie mocno się zmieniło. Dawniej układ fizyczny mógł nawet wpływać na układ informacyjny, co dziś wydaje się coraz mniej zrozumiałe. Jeszcze kilkanaście lat temu uczono adeptów archiwistyki, że układ jednostek archiwalnych na półkach powinien być zgodny z układem opisów tych jednostek w inwentarzu archiwalnym. Wystarczyło zatem zlokalizować zespół archiwalny, a następnie posługiwać się inwentarzem archiwalnym dla odnalezienia pożądanej jednostki. Tym samym staje się zrozumiałe, dlaczego w wielu archiwach nie odczuwano potrzeby tworzenia specjalnych inwentarzy topograficznych, a już zwłaszcza nadawania jednostkom archiwalnym prócz sygnatury archiwalnej jeszcze dodatkowej sygnatury topograficznej. Zgodność układu informacyjnego z fizycznym uznawano wręcz za element tzw. sztuki archiwalnej. Podejście takie miało swoje mankamenty. W przypadku powtarzających się dopływów do zespołów archiwalnych mogła zachodzić konieczność znacznych i pracochłonnych przemieszczeń wewnątrzmagazynowych i międzymagazynowych. Powoli archiwiści dojrzeli do myśli, że łatwiej będzie kolejne nabytki (w tym też dopływy do przechowywanych już zespołów) układać na kolejnych wolnych półkach w kolejnych wolnych magazynach, a scalać zespoły archiwalne jedynie informacyjnie. Użytkownika nie interesuje przecież (i wręcz nie powinno interesować) gdzie znajduje się materialnie jednostka archiwalna, którą przynosi mu się na stół w pracowni naukowej. Archiwista natomiast ma narzędzia pozwalające zapanować nad topografią zasobu archiwalnego. System taki stosowany jest zresztą od dawna przez bibliotekarzy, gdzie sygnatura książki nie ma nic wspólnego z jej ułożeniem w katalogu bibliotecznym. Kolejny mankament zachowywania zgodności układu fizycznego z informacyjnym ujawnił się w ostatnich dziesięcioleciach, gdy przystąpiono z większym rozmachem do akcji konserwacji dokumentów pergaminowych. Konserwacja ta polega m. in. na rozprostowywaniu złożonych do tej pory dokumentów. Jako że dokumenty spisywano na kartach drogiego pergaminu formatowanych specjalnie z uwzględnieniem miejsca potrzebnego na ten dokładnie dokument, po rozprostowaniu dokumenty pergaminowe są bardzo różnych rozmiarów, w ogóle nie zestandaryzowanych. Może się zdarzyć, że pudełko z dokumentem wielkości 80 centymetrów na 60 centymetrów należałoby położyć pudełko wielkości naszej koperty pocztowej tylko dlatego, że mają one kolejne sygnatury archiwalne. Łatwo sobie wyobrazić, że w przedstawionej przykładowej sytuacji stwarzamy zagrożenie dla fizycznego bezpieczeństwa dokumentów pergaminowych. Podobne problemy występują zresztą z inną dokumentacją nieaktową. Należy więc przyjąć zasadę, że układ fizyczny w magazynach powinien zapewniać bezpieczeństwo obiektów archiwalnych, a także uwzględniać ekonomię przechowywania (obiekty pogrupowane według zbliżonych formatów zajmą mniej miejsca), a niekoniecznie układ informacyjny zapisany w inwentarzu archiwalnym.

Archiwa polskie znajdują się obecnie w okresie przejściowym, dlatego też przez porządkowanie zasobu archiwalnego jedni (nie myślę tylko o archiwach państwowych, ale o wszystkich innych też) mogą rozumieć zarówno porządkowanie fizyczne, jak i informacyjne, inni zaś tylko informacyjne. Niżej opiszę czynności porządkowania w sposób tradycyjny, obejmujący również czynności porządkowania fizycznego, należy jednak mieć w pamięci, że niektóre z tych czynności mogą odbywać się jedynie informacyjnie.

Podstawą porządku archiwalnego jest zespół archiwalny. Pierwszą więc czynnością w trakcie porządkowania jest określenie przynależności zespołowej każdej jednostki archiwalnej (teczki, poszytu, księgi). Sposób rozpoznawania tej przynależności należy już do przedmiotu

zainteresowań metodyki archiwalnej i nie może tu być wyłożony. Wyobraźnia jednakże powinna podpowiedzieć, że obejmuje on przynajmniej analizę nagłówków na okładkach jednostek czy adresatów pism w jednostkach. Porządkowane materiały należy zatem rozdzielić na zespoły archiwalne, ewentualnie scalić z materiałami już posiadanymi w zasobie archiwum o tej samej przynależności zespołowej. Aby jednak zarówno czynność wyodrębniania zespołu archiwalnego, jak i późniejsze nadawanie układu wewnątrz wyodrębnionego zespołu było możliwe, archiwista musi posiadać pewną wiedzę na temat twórcy materiałów archiwalnych (zwłaszcza ustrojową), systemu jego biurowości (kancelarii), jak i samych archiwaliów przez niego pozostawionych. Nazywamy to studiami wstępnymi. Umieszczamy studia wstępne na początku porządkowania, choć w praktyce prowadzone są one równoległe z wyodrębnianiem zespołu, a nawet dalszymi czynnościami porządkowania.

Kolejną czynnością po wyodrębnieniu zespołu archiwalnego będzie segregacja zespołu na serie archiwalne, odpowiadające komórkom organizacyjnym twórcy zespołu archiwalnego (wydziałom, działom, referatom) albo pewnym grupom rzeczowym. Segregacja musi zostać jednak poprzedzona wyborem metody porządkowania opartym na wynikach studiów wstępnych. Wyróżniamy trzy zasadnicze metody porządkowania, które nie są równorzędnej wartości. Jeśli to możliwe, a więc jeśli archiwalia zachowały swe cechy kancelaryjne (w tym zwłaszcza sygnatury kancelaryjne) należy dążyć do odtworzenia układu kancelaryjnego (pierwotnego) jako najpełniej zgodnego z zasadą proveniencji. Oczywiście byłoby sytuacją optymalną, gdyby dokumentacja trafiła do naszych rąk w takim stanie, że wystarczyłoby stwierdzić jej układ kancelaryjny i go zachować. Może się jednak zdarzyć, że nie tylko że materiały nie trafiły do archiwum w układzie kancelaryjnym, ale też nie da się go odtworzyć z powodu braku cech kancelaryjnych lub ich pogmatwaniu. Wówczas należy stosować metodę strukturalno-organizacyjną czyli zrekonstruować strukturę organizacyjną twórcy i przypisać poszczególne jednostki archiwalne do wydziałów, działów i referatów. W pewnym przypadkach (np. archiwów osobistych, ale też zespołów wytworzonych przez organizacje społeczne lub bardzo małe urzędy) niemożliwe jest odtworzenie tej struktury organizacyjnej z powodu jej braku lub szątkowego zachowania dokumentacji. Wówczas jedynym wyjściem jest przyjęcie jakiegoś schematu rzeczowego wynikającego z treści i formy porządkowanych materiałów. Bohdan Ryszewski dodaje tu jeszcze metodę funkcyjną polegającą na wyróżnieniu pól aktywności aktotwórcy i oparciu schematu układu zespołu na hierarchii tych pól od funkcji najogólniejszych do szczegółowych. W rzeczywistości jednak jest to tylko mutacja metody schematyczno-rzeczowej albo, co będzie poprawniejsze, metoda (analiza funkcjonalna) dochodzenia do układu rzeczowego. Niezależnie od zastosowanej metody dochodzimy zawsze do zbudowania schematu układu zespołu archiwalnego czyli wykazu serii, na które posegregowane zostaną materiały archiwalne. Serie pierwszego rzędu mogą zawierać w sobie serie drugiego rzędu i tak dalej, a liczba poziomów struktury wewnętrznej zespołu archiwalnego nie może być ściśle określona. Wynika ona ze stopnia komplikacji konkretnego zespołu, a przedtem złożoności organizacji i działań twórcy zespołu. W każdym razie serię najniższego stopnia, jednorodną pod względem formy i treści, a także sposobu powstania, odpowiadającą często pozycji wykazu akt, nazywamy klasą archiwalną analogicznie do klasy dokumentacji w kancelarii, wynikającej rzeczywiście ze stosowania wykazu akt. Właściwa segregacja polegała zatem będzie na przypisaniu każdej jednostki archiwalnej do konkretnej serii zgodnie z przyjętym schematem układu zespołu.

Materiały archiwalne posegregowane należy usystematyzować. Systematyzacja w obrębie serii polega na ułożeniu jednostek archiwalnych w ściśle określonej kolejności, na przypisaniu danej jednostki archiwalnej do określonego miejsca w serii, do jednoznacznego określenia z jakimi jednostkami archiwalnymi będzie odtąd sąsiadowała. Układ ten może powielać układ nadany w kancelarii, może też wynikać z chronologii (zwłaszcza w obrębie klas), alfabetu (np. akta osobowe, korespondencja według nazwisk nadawców, rejestr stowarzyszeń według ich nazw, itd.), grupowania rzeczowego lub przyjętej systematyki jak w katalogach systematycznych bibliotek. Układ ten wynika po prostu z zastosowanej metody porządkowania i specyfiki dokumentacji. Powinniśmy w każdym razie dążyć do tego, by układ ten był logiczny, przejrzysty i adekwatny do systematyzowanych materiałów archiwalnych bo tylko wtedy spełni on swoje zadanie, a więc ułatwi użytkownikowi odnalezienie interesujących go materiałów.

Pozostaje jeszcze systematyzacja dokumentacji wewnątrz jednostek archiwalnych, a więc ułożenie poszczególnych dokumentów i pism w porządku albo kancelaryjnym (np. według znajdujących się w jednostkach spisów spraw) albo innym, zwłaszcza chronologicznym. Na tym etapie powinniśmy wykonać jeszcze pozostałe czynności porządkowe jak usunięcie ewidentnych dubletów, części metalowych jako łatwo korodujących i drących akta, ponumerowanie stron (paginacja) lub kart (foliacja). Tak naprawdę, to archiwista w archiwum historycznym wcale tych czynności odnoszących się do wnętrza jednostki archiwalnej nie powinien wykonywać, bo warunkiem przejęcia dokumentacji jest taki właśnie ich stan; jednostka powinna być usystematyzowana, spaginowana lub sfoliowana, pozbawiona dubletów i części metalowych. Wystarczyłoby, gdyby archiwista porządkujący zespół stan ten tylko skontrolował. Praktyka wciąż jednak uczy, że archiwista chcąc nie chcąc sam musi przystąpić do pracy, która powinna była zostać wykonana w jednostce organizacyjnej przekazującej akta.

Uwieńczeniem porządkowania jest nadanie jednostkom archiwalnym sygnatur. Zwłaszcza w dawnej praktyce archiwalnej, gdy układ fizyczny musiał być zgodny z informacyjnym, była to czynność ważna, wymagająca skupienia i kontroli. Wyobraźmy sobie bowiem pomyłkę w nadawaniu kolejnych numerów na samym początku zespołu liczącego kilka tysięcy jednostek, a następnie odkrycie tej pomyłki pod koniec sygnowania. Oznacza to konieczność wymazania tysięcy sygnatur i postawienie nowych. Zespół archiwalny złożony z jednostek archiwalnych posiadających sygnatury (od jeden do nieskończoności w obrębie zespołu) gotów jest do wyposażenia go w charakterystykę wyszukiwawczą, umożliwiającą użytkownikowi dotarcie do informacji zawartych w zespole.

Na koniec warto jeszcze wskazać na rewolucyjne zmiany, jakie zachodzą w metodyce archiwalnej i w mentalności archiwistów, jeśli chodzi o kwestię układu archiwaliów w zespole. Rewolucja ta wynika z możliwości, jakie stwarza komputeryzacja opracowania archiwalnego. Jeśli już uwolniliśmy się od konieczności utrzymania zgodności układu fizycznego z informacyjnym (archiwalnym), to możemy również zrezygnować z jednego dla danego zespołu układu informacyjnego. Układów tych może być tyle, na ile sposobów zindeksujemy jednostki archiwalne, a więc ile przypiszemy jej wartości, według których porządkowane będą opisy jednostek archiwalnych. Początek uczyniło tu chyba Archiwum Państwowe w Poznaniu publikując elektroniczną wersję inwentarza staropolskich dokumentów miejskich poznańskich. W zależności od potrzeb użytkownik może oglądać inwentarz w układzie sygnatur (jedyne dotychczas możliwy sposób korzystania z inwentarza),

dat wystawień dokumentów, wystawców dokumentów. Sam układ archiwalny, tradycyjny, utrwalony w sygnaturach, był rzeczowy oparty na układzie dawnym dokumentów i wzbudzał wiele zastrzeżeń co do przejrzystości, zwłaszcza u osób preferujących układ chronologiczny dokumentów rozumianych dyplomatycznie. Teraz problemy takie i kontrowersje wokół układów wewnętrznych zespołów archiwalnych tracą na znaczeniu.

Archiwalny opis informacyjny

Archiwalia uporządkowane nadają się do tego, aby wyposażyć je w archiwalny opis informacyjny. Dawniej w archiwach polskich mówiło się w tym kontekście o inwentaryzacji zespołu archiwalnego bowiem jedyną pomocą archiwalną konieczną był inwentarz archiwalny. Przy okazji tworzone co prawda również kartę zespołową, która uzupełniała kartotekę zespołów archiwum, nie zdawano sobie jednak sprawy, że tym samym powstaje przewodnik po zasobie archiwum. Opis informacyjny jest niezbędny, aby materiały archiwalne mogły być udostępnione. Kiedy archiwistyka przyswoiła sobie rozwiązania i język nauk informacyjnych, zaczęliśmy mówić o charakterystykach wyszukiwawczych. Ostatnio natomiast, pod wpływem informatyki, posługujemy się terminem metadane, odnosząc je do ustrukturyzowanych informacji o dokumencie elektronicznym. Metadane są jednak po prostu danymi o danych i stosować te określenie można równie dobrze do dokumentacji tradycyjnej. Są one tym samym co charakterystyki wyszukiwawcze czy archiwalny opis informacyjny w znaczeniu materialnym – informacji zapisanej, a nie czynności opisywania. Jakich by tu nie używać sformułowań, archiwiści tworzą opisy według pewnych wzorców, co w praktyce oznacza, że tworzą jedną z pomocy archiwalnych, których systematyka obejmuje przewodniki, inwentarze, katalogi i skorowidze. Są one kluczowym elementem systemu informacji archiwalnej, który zostanie omówiony w rozdziale stosownie zatytułowanym. Tutaj warto jeszcze zaznaczyć, że ewolucja prac wewnętrznych polegających na opisie archiwaliów przebiega w kierunku ujednoczenia kształtu tego opisu, a więc polega na wzroście poziomu standaryzacji opisu archiwalnego. Dzisiaj powszechnie stosowane w świecie standardy to ISAD (G) i wspomagający go ISAAR (CPF), przyjęte przez Międzynarodową Radę Archiwów. Szeroko znane są także archiwistom standardy MARC, MAD, RAD, a polskiemu środowisku FOPAR. Standardy opisu archiwalnego są to wzorce (w żadnym razie nie są to programy komputerowe), na podstawie których możemy tworzyć konkretne modele opisu – innymi słowy są to wykazy pól (elementów opisu) i poziomów opisu (zespołu, jednostki archiwalnej, serii, dokumentu) z objaśnieniami sposobu wypełniania tych pól i języka, jakim powinniśmy się posługiwać, by opisy tworzone przez różne osoby były maksymalnie jednolite. Problematyka standardów opisu archiwalnego wymaga osobnego wykładu, na który w tej książce nie może być miejsca.

Rozdział VI

Archiwista wśród ludzi czyli o pracach publicznych archiwum

Mówiąc o archiwalnym opisie informacyjnym niepostrzeżenie przygotowaliśmy się do przejścia do zagadnień ujmowanych jako udostępnianie zasobu archiwalnego czyli wszelka działalność archiwów powodująca rozpowszechnienie w społeczeństwie informacji zawartych w archiwaliach. Jest to najszersze rozumienie udostępniania, ale warto pamiętać, że zdarzają się rozumienia węższe. Jak bowiem może odbywać się udostępnianie?

Podniesienie zasady publiczności archiwów, znanej już od końca XVIII wieku, do rangi paradygmatu archiwistyki jest efektem generalnej zmiany paradygmatu archiwistyki z modernistycznego na postmodernistyczny. Elitarna uczość schodzi na dalszy plan wobec egalitarnego amatorstwa. W archiwistyce Angelika Menne – Harritz ogłosiła wysunięcie się funkcji udostępniania na pierwszy plan, jej dominację nad pozostałymi funkcjami, wręcz ich redefinicję w kontekście służebności gromadzenia, przechowywania i opracowania wobec udostępniania. Mark A. Greene podszedł do zagadnienia od nieco innej strony pokazując przejście od paradygmatu (a może wrażliwości?) recordskeepera zajmującego się dokumentacją w celach dowodowych, prawno-administracyjnych, udostępniającą ją przede wszystkim wytwórcy lub późniejszemu jego spadkobiercy, do paradygmatu (wrażliwości) archiwisty, którego dokumentacja interesuje ze względu na informację w niej zawartą, informację wykorzystywaną przez szeroką publiczność w dowolnych celach kulturowych, wcale niekoniecznie dowodowych. Czy Menne-Harritz i Greene mówi o czym innym? Tak i nie. Wyjaśnienie znaleźć można na początku książki, w wykładzie o funkcjach archiwalnych. Menne-Harritz pozostaje na gruncie funkcji archiwów wydzielonych na podstawie zakresu prac archiwów wobec archiwaliów, Greene przechodzi na grunt, choć tego nie uświadamia sobie, funkcji – ról dziedziny archiwalnej, tego, jak człowiek oddziałuje na innego człowieka za pośrednictwem (przy użyciu) archiwaliów. Oboje wskazują jednak na to samo: szeroką otwartość archiwów jako ich nowoczesną cechę. Tym samym doprowadzają nasze myślenie do zasady publiczności archiwów, będącej summą tego, co w ostatnich dziesięcioleciach staje się coraz silniejszym wątkiem w myśleniu archiwalnym. Zasadę tę w wersji najdalej idącej, najpełniej odczytującej trend rozwojowy archiwistyki, sformułować należy następująco: każdy człowiek może korzystać na równych zasadach ze wszystkich archiwów na świecie z jakiegokolwiek powodu, natomiast archiwum ma obowiązek uświadamiać mu to i zachęcać go do tego.

Każdy człowiek czyli niezależnie od narodowości, wykształcenia, płci, zawodu, rasy czy jakiegokolwiek innej cechy mogącej być wykorzystanej do różnicowania ludzi. Z jakiegokolwiek powodu, co znaczy, że cele uczone i dowodowe, dotąd uznawane za godniejsze, szacowniejsze, nie są lepsze od amatorskich, rekreacyjnych czy wręcz politycznych. Przez cele amatorskie rozumiem miłośnictwo wiedzy, czyste chcenie dowiedzenia się jak to było w danym miejscu, w danym czasie, z danymi ludźmi w danych sprawach. Przez cele rekreacyjne rozumiem przyjemność, jaką sprawiać może człowiekowi przebywanie w pracowni naukowej archiwum, kontakt z archiwaliami, poszerzanie swojej wiedzy i swoich umiejętności. Przez cele polityczne rozumiem chęć sprawdzenia przeszłości tych, którzy nami rządzą albo pragną rządzić.

Równy dostęp oznacza takie same ograniczenia dla wszystkich. Rozróżniłbym tu jednak grzechy ciężkie i lekkie. Lekko grzeszymy wtedy, gdy posadzimy swego przyjaciela w swoim gabinecie w archiwum i będziemy donosić mu akta szybciej i częściej, niż działałoby się to w pracowni naukowej. Ciężko grzeszymy, gdy dopuszczamy swego przyjaciela lub siebie (czyli najlepszego swego przyjaciela) do akt, do których inni dostępu wcale nie mają. Ograniczenia być muszą, archiwalia zawierają mnóstwo informacji wrażliwych. Spostrzeżmy jednak zasadniczą różnicę między dawniejszemi a dzisiejszemi czasami. Dawniej wstrzymywano powszechny dostęp najpierw ze względu na rację stanu, interes państwa, dopiero potem ze względu na interes obywateli. Dziś wstrzymanie dostępu w archiwum publicznym tłumaczyć można najpierw ochroną prywatności poszczególnego człowieka, potem jego praw własności, państwo rozumiane jako ci, którzy nami rządzą, chronione nie jest, wręcz przeciwnie, prywatność osób publicznych staje się publiczną własnością.

Od archiwów żądamy aktywności, nie tylko czekania w zamknięciu na przyjscie użytkownika. Wśród starszego pokolenia archiwistów wciąż zdarzają się głosiciele zdania, że archiwum nie musi zabiegać o użytkowników, rozgłaszać tego, że istnieje, bo kto będzie naprawdę potrzebował, to archiwum znajdzie. Tymczasem czasy zmieniają się i archiwa muszą zabiegać o pieniądze w budżetach publicznych, wręcz rywalizować ze sobą (vide archiwa państwowe podległe Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych contra Instytut Pamięci Narodowej). Zapraszanie użytkowników do odwiedzania archiwów stwarza ma więź ze społeczeństwem, dobrą atmosferę wokół archiwów, przekładającą się na przychylniej skonstruowany budżet.

Zasada publiczności archiwów ewoluowała przez wieki. Najpierw, w XVI-XVIII wieku, oznaczała ona wykształcenie się poczucia publicznej własności archiwów. W Polsce oznaczało to uznanie publicznej własności archiwów sądów partykularnych (ziemskich i grodzkich), potem archiwum królewskiego, które przekształciło się w archiwum koronne. Archiwa, choć będące niekwestionowaną własnością narodu szlacheckiego, nie były jednak dla niego powszechnie dostępne. Przełomem miał tu być dekret francuskiego Konwentu z 1794 roku, mówiący o tym, że każdy obywatel francuski ma dostęp do archiwaliów. W sto lat później stał on się chlubą narodu francuskiego, faktycznie jednak uchwalony został w pośpiechu i szybko zapomniany. Nie miał wpływu na rozwój archiwów i przemiany ich funkcji w XIX wieku. Dla wykształcenia się zasady publicznego dostępu największe znaczenie miały przemiany w nauce historycznej, która silnie zadomowiła się na uniwersytetach, wolna od nacisków królów, miast, arystokratów, klasztorów. Długo jednak, przez cały wiek XIX, była to powszechność ograniczona do republiki uczonych historyków i to uznanie uczonych, wybitnych autorytetów, nie zaś uczonego ludu magistrów, doktorów i docentów bez katedr. Liberalizacja dostępu w XX wieku rozszerzyła go najpierw na ten właśnie lud „gorszy”, potem na specjalistów w innych niż historia dyscyplin, a dziś na wszystkich ludzi, bez względu na wykształcenie. Liberalizacja dostępu oznaczała likwidację utrudnień takich jak konieczność okazania polecenia osoby lub instytucji godnej, konieczność uzasadniania celu chęci skorzystania z archiwaliów (przy czym pragnienie zaspokojenia ciekawości należało głęboko skrywać przykrywając prawdę powagą poważnych dociekań naukowych), kontrola notatek, zakaz notowania, co bardzo może poszerzyć zdolności zapamiętywania, limity udostępnianych jednostek, karencja, która początkowo 60-80 letnia, pod wpływem zaleceń Międzynarodowej Rady Archiwów zmalała w większości krajów do 30 lat, a teraz powszechnie jest w ogóle negowana.

Z zasady publiczności archiwów jako paradygmatu wynika, że cały system twierdzeń opisywać ma rozwiązania gwarantujące jak najszerszy dostęp do archiwów. Aby publiczność archiwów zaistniała, spełnione muszą być pewne warunki, które określane są przez inne zasady teoretyczne archiwistyki. Zasada pertynencji terytorialnej gwarantować a fizyczną bądź informacyjną bliskość materiałów archiwalnych. Znalazłszy w sobie potrzebę zajrzenia do archiwaliów, instynktownie zwracam się do najbliższego fizycznie archiwum publicznego. Zasada pertynencji terytorialnej wraz z zasadą proveniencji zapewnić ma przejrzystość i stabilność zorganizowania zbioru informacyjnego, jakim jest zasób archiwalny. Zasada poszanowania historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego i koncepcja wspólnego dziedzictwa archiwalnego to również stabilność rozmieszczenia zasobu archiwalnego. Zasada proveniencji prowadzi do zrozumiałości archiwaliów obejmującej nie tylko paleograficzne i językowe literalne odczytanie tekstu, ale też, i przede wszystkim, zrozumienie kontekstu historycznego, dostarczenie podstaw do krytyki źródła, określenie jego autentyczności i wiarygodności.

Funkcja udostępniania zasobu archiwalnego nabrała rzeczywiście pierwszoplanowego znaczenia dopiero w kontekście społeczeństwa informacyjnego. Zakłada się, że jest to społeczeństwo demokratyczne, a więc nie takie, w którym większość odbiera prawa mniejszościom, ale każdy, większościowe i mniejszościowe grupy społeczne, a także wszyscy obywatele z osobna mają równy dostęp do narodowego zasobu archiwalnego. Mówi się o demokratyzacji i liberalizacji dostępu do archiwaliów. Nie mówi się natomiast o jakiejś szczególniejszej dostępności archiwaliów do badań naukowych. W warunkach społeczeństwa informacyjnego cel wykorzystywania zasobu archiwalnego nie może mieć znaczenia dla decyzji o udostępnieniu archiwaliów. Dlatego też wolno powiedzieć, że każdy człowiek ma prawo wglądu w każdy dokument bez podawania przyczyn dla których tego wglądu sobie życzy. Nie wyklucza to ograniczeń dostępu wynikających z prawa do ochrony tajemnic państwa i poszczególnych obywateli. Ograniczenia te jednak muszą być precyzyjne. Nie wolno ukrywać faktu istnienia materiałów nieudostępnianych przez usuwanie ich opisu z pomocy informacyjnych czy fałszowanie opisów informacyjnych (np. przez zmienianie bądź ukrywanie tytułów). Nie wolno odmawiać informacji kto, z jakiej przyczyny i na jak długo nałożył ograniczenie. Należy dokładnie określić kto i kiedy dokona zdjęcia ograniczenia. Należy podać ewentualną możliwość uzyskania dostępu przed zdjęciem ograniczenia. Drugi rodzaj ograniczeń wynika z niebezpieczeństwa fizycznej degradacji materiałów archiwalnych szczególnie często wykorzystywanego. Archiwa muszą oczywiście dbać o zachowanie zasobu dla przyszłości, nie oznacza to jednak, że mogą wyłączać na wiele lat duże partie zasobu tylko i wyłącznie z lęku przed ich zniszczeniem. Pomocą powinny być technologie społeczeństwa informacyjnego na czele z digitalizacją zasobu archiwalnego dokonywaną albo poprzez rozpoznanie potrzeb użytkownika, albo na jego żądanie. W przypadku zasady wolnego dostępu moje objaśnienia wkraczają w sferę metodyki archiwalnej, czego dotychczas starałem się unikać. Powodem jest jednak świeżość tej zasady z trudem przenikającej do umysłów archiwistów przyzwyczajonych do pracy w archiwach zamkniętych, gdzie nie wolno przychodzić dla zaspokojenia ciekawości jak do biblioteki, a archiwum jako miejsce rekreacji (jakby muzeum) było w ogóle nie do pomyślenia.

Generalnie wyróżnić da się trzy modele udostępniania. Pierwszy model polega na tym, że, mówiąc kolokwialnie, przychodzi człowiek do archiwum i dostaje archiwalia na stół. Model drugi ma miejsce wówczas, gdy człowiek pisze do archiwum (nieważne czy podanie zostawia osobiście w archiwum czy dostarcza je poczta tradycyjna lub elektroniczna) i czeka aż mu

archiwum udzieli informacji. Model trzeci polega na tym, że archiwum „nieproszone” informuje człowieka. Otóż nie ma wątpliwości, że wszyscy przez udostępnianie rozumieją działalność polegającą na realizacji modelu pierwszego; nie wszyscy włączają natomiast w jego zakres model drugi, a najczęściej wyłączany jest model trzeci. W konsekwencji pojawiać się muszą liczne terminy, które określą obszary wyłączone z zakresu udostępniania. Sama zresztą różnorodność form i celów udostępniania wskazuje na konieczność rozróżnień terminologicznych. Słyszymy więc o działalności informacyjnej, działalności naukowo-wydawniczej, działalności popularyzatorskiej, działalności oświatowej, działalności edukacyjnej, działalności promocyjnej archiwów.

Od razu chciałbym powiedzieć, że jestem przeciwny wydzielaniu działalności popularyzatorskiej bo jest to termin niczego nie mówiący. Popularyzować, tak, ale co? I w jakim celu? Wiedzę historyczną? Jakież idee polityczne? Wiedzę o archiwach i archiwaliach? Sam fakt istnienia archiwów i pożytki płynące z faktu tego istnienia? Popularyzować w celu kształtowania określonych postaw społecznych? Dla budowania pożądanego wizerunku archiwum? Popularyzacja jest tylko metodą osiągania celów, jakie stawiamy sobie prowadząc działalność informacyjną, edukacyjną czy promocyjną.

Jeśli chodzi o działalność informacyjną, to z pojęciem odpowiadającym temu terminowi może być trochę nieporozumień. Sięgamy tu przecież po język nauk informacyjnych, co kazałoby nam uznać, że archiwa nie robią niczego innego, jak tylko prowadzą działalność informacyjną. Kształtowanie zasobu to udział w procesie powstawania informacji. Gromadzenie (wężej pojmowane) zasobu to nic innego jak gromadzenie informacji. Rozmieszczenie i porządkowanie to organizowanie zbioru informacyjnego, jakim jest zasób archiwalny. Przechowywanie i konserwacja to przechowywanie i zabezpieczanie informacji. Opis archiwalny to przetwarzanie informacji przez tworzenie zbioru informacyjnego pochodnego odpowiadającego zbiorowi informacyjnemu pierwotnemu (czyli zasobowi archiwalnemu). I wreszcie archiwa informacją dzielą się z całym światem czyli udostępniają informacje. Jeśli jednak na gruncie archiwistyki termin działalność informacyjna ma czemuś służyć, to należy ją rozumieć właśnie jako ten ostatni etap szeroko pojmowanej działalności informacyjnej archiwów. Działalność informacyjna będzie to zatem rozpowszechnianie informacji zawartych w archiwaliach bezpośrednio lub za pośrednictwem systemu pomocy archiwalnych wytworzonych przez archiwistów. Działalność ta odbywa się poprzez publikację pomocy archiwalnych, publikację tekstów źródłowych z zasobu archiwalnego, tekstów informujących o zawartości archiwaliów, tekstów informujących o samym archiwum, konferencje naukowe i popularne, wystawy, pokazy, nowoczesne media (radio, telewizja, Internet). Działalność informacyjna nie ma zatem na celu niczego innego, jak dotarcie do społeczeństwa z informacją o archiwum, archiwaliach i treściach zapisanych w tych archiwaliach. Jest funkcją jak najbardziej służebną w stosunku do społeczeństwa. W jej ramach umieściłbym wymienianą zwykle osobno działalność naukowo-wydawniczą, skierowaną wyłącznie do „uczonych” części społeczeństwa, głównie za pośrednictwem publikacji (papierowych lub elektronicznych) pomocy archiwalnych, edycji źródłowych, naukowych opracowań opartych na zasobie archiwalnym, konferencji naukowych.

Działalność informacyjna może jednak postawić przed sobą inne cele prócz czystego przekazu wiedzy. Może mieć na względzie wpływ na postawy i poglądy społeczeństwa czyli edukowanie go w najszerszym rozumieniu tego słowa. Mamy wówczas do czynienia z działalnością edukacyjną archiwów, skierowaną zarówno do dorosłej części społeczeństwa,

jak i młodzieży uczącej się (wówczas mówimy o działalności oświatowej jako fragmencie działalności edukacyjnej). Formy działania w przypadku działalności edukacyjnej są generalnie podobne, jak w przypadku działalności informacyjnej, dochodzą jednak takie formy jak lekcje, ścieżki edukacyjne, konkursy edukacyjne, wycieczki. Jest to funkcja archiwów wciąż raczkująca i wymagająca od archiwistyki wypracowania modelu działania we współpracy ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi jak muzea i biblioteki, które archiwa na tym polu znacznie wyprzedziły.

Ostatni z terminów podanych w kontekście udostępniania to działalność promocyjna archiwów. Jak każda organizacja archiwum musi budować swój wizerunek, dbać o swój społeczny odbiór, budowanie więzi z otoczeniem. Coraz mocniej widać, że od tego już zależą, a w przyszłości jeszcze bardziej zależą będą środki materialne, jakie otrzyma archiwum od władz państwowych, samorządowych czy prywatnych sponsorów. Archiwum promuje się jednak przy każdej okazji, gdy dochodzi do kontaktu ze społeczeństwem. Na pewno promuje się prowadząc działalność informacyjną i edukacyjną. Życzliwie obsłużony użytkownik, obywatel nauczony, że i on może w archiwum coś ciekawego dla siebie znaleźć, współtworzą dobrą atmosferę panującą w otoczeniu archiwum. Ale też przecież ogromne znaczenie dla wizerunku archiwum i budowy więzi ze społeczeństwem ma przyjazny (lub nieprzyjazny, restrykcyjny, „policyjny”) nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym. Podobnie jak w przypadku działalności edukacyjnej, brakuje nam wciąż planowego działania w zakresie promocji archiwalnej.

Wydaje się jednak, że w świetle tego, co napisałem w tej książce o funkcjach archiwalnych, działalności informacyjnej, naukowej, edukacyjnej i promocyjnej nie należy wrzucać do „wora” funkcji udostępniania materiałów archiwalnych. Już przy omawianiu działalności informacyjnej pokazałem, że dotyczy ona nie tylko udostępniania. Jeszcze silniej widać to przy działalności naukowej. Jest to tylko praktyczny aspekt funkcji naukowej archiwów. Archiwa gromadzą zasób archiwalny i opracowują go w taki sposób, by dać nauce odpowiednie źródła informacji o rzeczywistości. Zdarza się, że starają się nawet w odpowiedni sposób rozmieszczać zasób archiwalny, tak, by archiwalia, którymi zainteresowani są raczej już tylko uczeni, znajdowały się w ośrodkach akademickich. Funkcja naukowa archiwów jako rola społeczna archiwów krzyżuje się zatem z czterema funkcjami archiwów obejmującymi ich zakresy działań. To samo powiedzieć można o funkcji edukacyjnej. Może niczego nie gromadzi się specjalnie dla działań li tylko edukacyjnych, ale zwraca się większą uwagę na atrakcyjność pozyskiwanych materiałów, atrakcyjność jakże pożądaną także podczas prowadzenia działalności promocyjnej. Zarówno funkcja edukacyjna, jak i promocyjna wymaga natomiast na pewno nowego podejścia do problematyki opracowania zasobu, zwłaszcza jego opisu, tak, aby obiekty o większym potencjale edukacyjnym i promocyjnym były łatwiej wyszukiwalne. Wątkiem łączącym natomiast funkcję udostępniania zasobu archiwalnego, jak i funkcje – społeczne role archiwów: informacyjną, naukową, edukacyjną, promocyjną jest docelowe wychodzenie archiwisty poza archiwum, jego chęć kontaktowania się ze społeczeństwem, niezamykania się w murach archiwum, chęć wykonywania przezeń pracy publicznej.

Rozdział VII

Dziedzina archiwalna

Sieć archiwów rozumieć można dwojako. W pierwszym pojęciu są to wszystkie archiwa znajdujące się na danym obszarze. Nie jest przy tym wymagana jakakolwiek łączność funkcjonalna lub organizacyjna pomiędzy nimi. Tak rozumując na sieć archiwów toruńskich składają się: Archiwum Państwowe w Toruniu, Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej, Archiwum Wojsk Lądowych, Filia nr 1 w Toruniu, Fundacja Generał Elżbiety Zawackiej, Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, inne archiwa zakładowe. Takie rozumienie sieci ma znaczenie dla informacji archiwalnej, pozwala bowiem potencjalnemu użytkownikowi na dotarcie do wszystkich instytucji przechowujących materiały archiwalne (źródła historyczne) na interesującym go terenie. Oczywiście jeszcze bardziej może użytkownika interesować informacja o tym, gdzie w ogóle znajdują się materiały archiwalne dotyczące danego obszaru, także znajdujące się poza nim. Jest to problem możliwości istnienia obok sieci archiwów sieci ośrodków informacji archiwalnej.

W drugim pojęciu sieć archiwów są to wszystkie archiwa powiązane ze sobą wspólnotą zadań. W tym sensie wyróżniamy sieci scentralizowane i zdecentralizowane. W sieci scentralizowanej do wspólnych zadań dochodzą jeszcze powiązania organizacyjne, wyrażające się podległością hierarchiczną archiwów w sieci. Przykładem sieci scentralizowanej w warunkach polskich są archiwa państwowe podległe Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. W sieci zdecentralizowanej związek ogranicza się do podobieństwa zadań, archiwa jednak są od siebie niezależne. Przykładem sieci zdecentralizowanej jest w Polsce sieć archiwów diecezjalnych Kościoła katolickiego. Każde archiwum diecezjalne podlega lokalnemu biskupowi, natomiast nie istnieje żadna zwierzchność nad siecią archiwów diecezjalnych.

Archiwa państwowe w Polsce nie stanowią jednej sieci archiwalnej. Powodem tego stanu rzeczy jest wyłączenie spod zwierzchnictwa Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych całego szeregu archiwów, które są państwowymi archiwami wyodrębnionymi. W odniesieniu do archiwów państwowych wyodrębnionych szefowie właściwych resortów osobno ustalają przepisy regulujące ich działalność, w tym nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym czy udostępnianie. W myśl ustawy archiwa wyodrębnione są archiwami zakładowymi mającymi możliwość dwukrotnie dłużej przechowywać materiały archiwalne. Oznacza to, że powinny przekazywać do archiwów państwowych swoją dokumentację o wartości historycznej nie po 25, a po 50 latach. Do tych regulacji zbliża się praktyka takich archiwów wyodrębnionych, jak Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Kancelarii Prezydenta RP i Sejmu RP. W Archiwum Senatu problemu tego jeszcze długo nie będzie, bo przechowuje ono zasób wytwarzany dopiero od roku 1989. Kilka istniejących archiwów wyodrębnionych działających w resorcie spraw wewnętrznych nie przekazuje najstarszego zasobu do ogólnej sieci archiwów państwowych. Od kilku lat powstała zresztą autonomiczna sieć archiwalna Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu – są to również archiwa państwowe wyodrębnione, którym jednakże pozwolono na dłuższe przechowywanie zasobu, aż do ustania misji IPN. Analogiczną pozycję (łączenia funkcji archiwum bieżącego i historycznego) ma także sieć archiwów wojskowych. Jest to zresztą sieć archiwów najsilniej w naszych warunkach scentralizowana bowiem szef Centralnego Archiwum Wojskowego jest zwierzchnikiem całej wojskowej służby archiwalnej, a archiwa

poszczególnych rodzajów wojsk są formalnie oddziałami Centralnego Archiwum Wojskowego. Inaczej jednak niż w przypadku IPN, któremu prawo trwałego przechowywania materiałów archiwalnych nadano zanim zaczął on prowadzić działalność archiwalną, archiwa wojskowe wypracowały sobie silną pozycję przez długie dziesięciolecia aktywnej obecności w polskiej dziedzinie archiwalnej. Reasumując, archiwa wyodrębnione są to takie archiwa państwowe, które podlegają nie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych (a poprzez niego Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego), ale szefom swoich resortów (urzędów). Istnienie archiwów wyodrębnionych jest spadkiem po okresie komunistycznym. Nie były znane w II Rzeczypospolitej i nie są znane w starych krajach demokratycznych.

Pozostałe archiwa państwowe podlegają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, tworząc właściwą sieć polskich archiwów państwowych.

Naczelnicy Dyrektorzy Archiwów Państwowych (do roku 1925 kierownicy Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego)

Imię i nazwisko	Okres sprawowania funkcji
Stefan Ehrenkreutz	1918 – 1919
Józef Paczkowski	1919 – 1926
Stanisław Ptaszycki	1926 – 1931
Witold Suchodolski	1931 – 1949
Rafał Gerber	1949 – 1952
Henryk Altmano	1952 – 1965
Leon Chajn	1965 – 1976
Tadeusz Walichnowski	1976 – 1980
Marian Wojciechowski	1980 – 1993
Jerzy Skowronek	1993 – 1996
Daria Nałęcz	1996 – 2006
Sławomir Radoń	2006 – 2011
Władysław Stępnik	od 2011

Jak już wspomniałem, polskiej archiwa państwowe są obecnie w kompetencji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W przeszłości bywało jednak różnie. Przez wiele lat zwierzchnikiem był minister właściwy dla edukacji, a w przypadku dzielenia jej na oświatę i szkolnictwo wyższe, był to minister właściwy dla szkolnictwa wyższego. Taki stan rzeczy ma

jeszcze metrykę przedwojenną, gdy archiwa podlegały Ministrowi Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W latach 50. przez krótki czas nasze archiwa państwowe podlegały wreszcie bezpośrednio premierowi. Taka koncepcja – archiwów państwowych nie związanych z żadnym z resortów, koncepcja Naczelnego Dyrektora jako urzędu międzyresortowego, odżywa co pewien czas i ma spore uzasadnienie merytoryczne. Wszak archiwa państwowe przejmują i przechowują materiały archiwalne różnych resortów. Na świecie znane są jeszcze inne rozwiązania. Archiwa bywają związane z ministerstwami sprawiedliwości, co jest zaszczytą sięgającą jeszcze XIX wieku, gdy zasób archiwów składał się głównie z ksiąg sądów ancien régime'u. Najczęściej jednak archiwa państwowe są włączane do resortu spraw wewnętrznych. Rozwiązanie takie ma zwolenników także w Polsce, zwłaszcza że odpowiedni resort łączy w sobie sprawy wewnętrzne i administrację. Archiwa natomiast urzędami administracyjnymi z całą pewnością są.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnie nad archiwami państwowymi za pośrednictwem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Jako ciało doradcze i wydające opinie o pracy Naczelnego Dyrektora Minister powołuje Radę Archiwalną złożoną z przedstawicieli archiwów państwowych, innych archiwów, środowisk naukowych i organizacji społecznych (np. Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Polskiego Towarzystwa Historycznego).

Samodzielnie Naczelny Dyrektor powołuje komisje i zespoły badawcze dla rozwiązywania problemów wewnętrznych podległych sobie archiwów. Zaliczają się do nich przede wszystkim Centralna Komisja Metodyczna koordynująca prace nad przepisami metodycznymi oraz Centralna Komisja Oceny Dokumentacji rozpatrująca problemy oceny wartości dokumentacji pojawiające się w skali krajowej. Zespoły badawcze działają w celu rozwiązania konkretnych problemów, np. przygotowania wytycznych opracowania danego rodzaju dokumentacji.

Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych podlegają trzy centralne archiwa państwowe: Archiwum Główne Akt Dawnych (gromadzące zasób powstały generalnie do roku 1918), Archiwum Akt Nowych (gromadzące zasób powstały generalnie po roku 1918), Narodowe Archiwum Cyfrowe przekształcone z Archiwum Dokumentacji Mechanicznej (dla materiałów audiowizualnych jak fotografie, nagrania dźwiękowe i filmowe, a także dla koordynowania w skali kraju digitalizacji zasobu archiwalnego, dla prac nad zintegrowanym systemem informacji archiwalnej i jako repozytorium archiwaliów elektronicznych). Wszystkie te archiwa znajdują się w Warszawie.

Prócz archiwów centralnych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych podlega ok. 30 terenowych archiwów państwowych, które są instytucjami o nazwie Archiwum Państwowe w Poznaniu, Toruniu, Bydgoszczy etc. Wyjątkiem jest Archiwum Narodowe w Krakowie, które otrzymało tę nazwę dla podkreślenia ogólnokrajowego, ponadregionalnego znaczenia zgromadzonego w nim zasobu. Kompetencje archiwów terenowych nie pokrywają się z obecnym podziałem administracyjnym Polski. Kompetencja terytorialna danego archiwum obejmuje jedno lub kilka województw w granicach sprzed roku 1999. Dla przykładu: w województwie kujawsko-pomorskim działają dwa równorzędne archiwa: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dawne województwo bydgoskie) i Archiwum Państwowe w Toruniu (dawne województwa toruńskie i włocławskie). Z powyższego wynika, że archiwum bydgoskie działa na terenie trzech województw: kujawsko-pomorskiego,

pomorskiego (gminy Chojnice i Brusy) i wielkopolskiego (gmina Trzemeszno). Takie rozwiązanie bywa krytykowane, większość archiwistów jest jednak przekonana o jego słuszności. Ich pogląd wynika z przekonania, że dla administracji najważniejsza jest stabilizacja.

Archiwa państwowe posiadają swoje oddziały (zamiejscowe), a także ekspozytury. Te drugie stanowią właściwie magazyny z personelem i nie prowadzą pełnej działalności archiwalnej (nie kształtują zasobu i go nie udostępniają). Istnieje obecnie tendencja do likwidacji w ogóle ekspozytur. W całym kraju pozostało ich zaledwie kilka. Natomiast oddziały zamiejscowe są jakby archiwum państwowym w miniaturze, tzn. pełnią wszystkie funkcje archiwów na powierzonym sobie obszarze. Choć istnieje również tendencja jeśli nie do likwidacji w ogóle, to przynajmniej do zmniejszenia liczby oddziałów zamiejscowych, zauważa się wybitną rolę kulturotwórczą oddziałów w ośrodkach pozbawionych wyższych uczelni czy towarzystw naukowych. W województwie kujawsko-pomorskim istnieją obecnie dwa oddziały zamiejscowe archiwów państwowych: w Inowrocławiu działa Oddział Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, a we Włocławku Archiwum Państwowego w Toruniu. W obydwu przypadkach są to oddziały silne i potrzebne społecznościom lokalnym, dlatego też wydaje się, że sieć archiwów państwowych na terenie tego województwa powinna już się ustabilizować. Do lat 90. istniał jeszcze w Grudziądzu oddział Archiwum Państwowego w Toruniu; jego zasób trafił do Torunia po radykalnej poprawie warunków lokalowych tamtejszego archiwum. Jeszcze wcześniej likwidacji uległy toruńskie ekspozytury w Wąbrzeźnie i Radziejowie. Ekspozyturę w Chojnicach utrzymywało archiwum bydgoskie do momentu przygotowania nowych magazynów archiwalnych w Bydgoszczy. Nie zawsze jednak ekspozytury były likwidowane. W Gnieźnie na bazie ekspozytury powstał Oddział Archiwum Państwowego w Poznaniu, odgrywający równie ważną rolę jak oddziały w Inowrocławiu czy Włocławku.

Do sieci polskich archiwów państwowych wchodzi także archiwa zakładowe powoływane przez archiwa państwowe w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych. Pełnią one wyłącznie funkcje archiwum bieżącego. Niektóre archiwa zakładowe otrzymują jednak powierzenie zasobu archiwalnego od państwowych władz archiwalnych. Oznacza to, że nie muszą po 25 latach przekazywać materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. W zakresie przechowywania stały się więc te archiwa bieżące także archiwami historycznymi. Pozostają one jednak wciąż pod nadzorem archiwów państwowych podobnie jak wszystkie inne archiwa zakładowe. Do archiwów z powierzonym zasobem archiwalnym zaliczamy archiwa wyższych uczelni, Archiwum Polskiej Akademii Nauk oraz Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego. I wreszcie należy wspomnieć o zapisie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, iż za jednostki państwowej sieci archiwalnej należy także uznawać państwowe biblioteki i muzea w zakresie posiadanych przez nie materiałów archiwalnych.

Okres Polski Ludowej wpłynął na kształt naszej obecnej dziedziny archiwalnej. Upaństwowieniu uległy niemal wszystkie archiwa niepaństwowe (prócz kościelnych). Zubożyło to naszą rzeczywistość archiwalną. Znikły z niej archiwa miejskie i archiwa wielkich rodów arystokratycznych. Czy jest szansa na odrodzenie się sieci archiwów samorządów terytorialnych? Przyjęte rozwiązanie, oddanie samorządowych jednostek organizacyjnych pod nadzór archiwów państwowych, nie sprzyja temu. Jediną szansą jest staranie się poszczególnych archiwów samorządowych (np. Warszawy czy Wrocławia) o powierzenie mu

zasobu archiwalnego. Nawet jednak w przypadku zakończenia powodzeniem takiej akcji, nikt nie myśli o zwrocie miastom materiałów archiwalnych upaństwowionych w roku 1951. Tak samo nieodwracalne jest zniknięcie archiwów rodowych sięgających średniowiecza. Pojedyncze próby odzyskiwania archiwaliów przez potomków rodzin arystokratycznych nie gwarantuje odtworzenia sieci archiwów rodowych. Ci, którzy pragną odebrać archiwalia rodowe, traktują je raczej jako lokatę kapitału, inni, świadomi ich wartości historycznej, powierzają je na nowych zasadach archiwom państwowym, nie czując się na siłach zapewnić archiwaliom należytej opieki we własnym zakresie.

W tej sytuacji jedyną siecią archiwów niepaństwowych pełniących wszystkie funkcje archiwalne jest sieć archiwów Kościoła katolickiego. Nie znaczy to, że sfera prywatnej niepaństwowej archiwistyki nie rozszerza się systematycznie. Swoje archiwa posiadają partie polityczne (problemem jest tylko niestabilność organizacyjna partii), organizacje społeczne, oczywiście inne kościoły i związki wyznaniowe poza Kościołem katolickim. Największe nadzieje wiązać jednak należy z prywatną przedsiębiorczością: bankami, sektorem usług i produkcji, prywatnymi szkołami. Obserwuje się też pojedyncze przypadki tworzenia się nowych archiwów prywatnych. I wreszcie charakter archiwów mają społeczne ośrodki dokumentacyjne, pretendujące do miana archiwów społecznych.

Jeszcze w okresie Polski Ludowej narodziła się możliwość prowadzenia działalności komercyjnej (zarobkowej) w dziedzinie archiwalnej. W porządkowaniu archiwów zakładowych i składnic akt wyspecjalizowały się spółdzielnie pracy inwalidów i studenckie spółdzielnie pracy. Centra kształcenia ustawicznego, a także oddziały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich zapoczątkowały płatne kursy kancelaryjno-archiwalne, kształcące personel archiwów bieżących. Obie te formy działalności komercyjnej utrzymały się po roku 1989, a nawet rozwinęły. Porządkowanie archiwów bieżących stało się nawet podstawowym źródłem utrzymania i przedmiotem działalności gospodarczej wielu osób. Kursy zyskały nowy wymiar. Obok dłuższych form pojawiły się krótkie, kilkugodzinne lub parodniowe szkolenia tematyczne, np. w zakresie postępowania z dokumentacją niejawną. Kursy są jedną z podstawowych form działalności Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W roku 1994 powstał Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych SAP (dziś Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej).

Szybko dołączyły do tego nowe możliwości. Wielu archiwistów i historyków dostrzegło szansę odpłatnych poszukiwań archiwalnych dla potrzeb genealogicznych. Rynek ten jednak nigdy nie rozwinął się należycie. Likwidacja wielu przedsiębiorstw stworzyła szansę na odpłatne przejmowanie ich od likwidatorów lub samych wytwórców dokumentacji. Przyjmowane ustawy zaostrzające ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej stworzyły rynek usług polegających na bezpiecznym niszczeniu dokumentacji. Wzrost wymogów technicznych dla warunków przechowywania dokumentacji spowodował rozkwit firm oferujących regały i opakowania archiwalne. Firmy informatyczne starają się poszerzyć swój asortyment o systemy kancelaryjne i archiwalne. I wreszcie pojawił się w Polsce outsourcing – przechowywanie dokumentacji istniejących firm (przechowalnictwo „żywe”), oddających na zewnątrz swoją dokumentację zaraz po wytworzeniu. Zwalnia to firmy z konieczności prowadzenia własnego archiwum bieżącego, a gwarantuje profesjonalną usługę archiwalną z dostawą do ręki gremiów decyzyjnych każdego dokumentu w krótkim czasie zapisanym w umowie o świadczenie usług (nawet w ciągu godziny). W tej chwili jest to

najpoważniejsza gałąź komercyjnej działalności archiwalnej, na którą stać tylko duże przedsiębiorstwa. Nic dziwnego, że w tym zakresie na polski rynek weszło wiele firm obcych.

Działalność edukacyjna w dziedzinie archiwalnej może (ale nie musi) być formą działalności komercyjnej, niemniej jednak, prócz kursów kancelaryjno-archiwalnych, wiąże się raczej z badaniami naukowymi w dziedzinie archiwalnej, dlatego wypada omówić ją osobno.

W chwili obecnej na większości uniwersytetów i w wielu innych szkołach wyższych prowadzi się edukację w zakresie archiwistyki lub zarządzania dokumentacją. Z zasady są to specjalizacje lub specjalności na kierunkach historycznych licencjackich i magisterskich. Wyjątkiem są Uniwersytety Mikołaja Kopernika w Toruniu i Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, gdzie istnieją osobne kierunki archiwistyczne (w Toruniu od 2006 roku, w Lublinie od 2012). Do rzadkości należą studia podyplomowe (od roku 1973 w Toruniu, teraz także na kilku innych uczelniach). Wyklucza się dopiero koncepcja instytucjonalnych studiów doktoranckich w zakresie archiwistyki.

Jedynym stowarzyszeniem skupiającym archiwistów pracujących w archiwach wszelkich typów, a także archiwistek i sympatyków archiwów jest Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (SAP) działające nieprzerwanie od roku 1965. W pierwszych latach XXI wieku obok SAP powstało Stowarzyszenie Archiwistów Kościelnych (tylko Kościoła katolickiego), Ogólnopolskie Stowarzyszenie Archiwistów (gromadzące osoby prowadzące komercyjną działalność w dziedzinie archiwalnej), Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości i Polskie Towarzystwo Archiwalne.

W skali lokalnej działają także towarzystwa przyjaciół archiwów, starające się tworzyć dobrą atmosferę wokół konkretnych archiwów, a także wspomagać je materialnie. Duże znaczenie posiadają takie towarzystwa np. w Gorzowie Wielkopolskim czy Przemysłu.

Polscy archiwiści (lub polskie archiwa) zrzeszają się także w przestrzeni międzynarodowej. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, a także niektóre polskie archiwa i niektórzy archiwiści osobiście są członkami Międzynarodowej Rady Archiwów (International Council on Archives).

Archiwiści powinni pamiętać, że istnieją instytucje pokrewne archiwom, pełniące podobne funkcje, choć w odniesieniu do innych rodzajów obiektów. Obecnie najchętniej nazywa się je instytucjami pamięci, do których należą prócz archiwów: biblioteki, muzea i ośrodki dokumentacyjne. Prócz podobieństw istnieje też sporo różnic między tymi instytucjami, które jednak nie powinny przesłaniać generalnej potrzeby współpracy i wzajemnej inspiracji. Tylko archiwa mają status urzędów administracyjnych, o czym warto pamiętać porównując je z bibliotekami i muzeami. Do pewnych nieporozumień dochodziło w przeszłości z powodu zbiorów archiwaliów, które znajdują się w bibliotekach i muzeach na całym świecie. W związku z tym dochodziło i dochodzi do sporów pomiędzy archiwistami a bibliotekarzami i muzealnikami na tle zakresu ich gromadzenia zabytków rękopiśmiennych. Dysputy doprowadziły do generalnej zgody co do tego, iż do archiwów muszą trafiać materiały proveniencji urzędowej, do bibliotek zaś i muzeów mogą trafiać materiały proveniencji prywatnej. Dalsze utarczki dotyczą już tylko szczegółów. Osiągnięto kompromis także odnośnie historycznie ukształtowanego zasobu rękopiśmiennego bibliotek i muzeów i zrezygnowano z prób fizycznego odbierania tym instytucjom archiwaliów zgromadzonych

dawniej, starając się za to unormować kwestię uprawnień poszczególnych instytucji na przyszłość.

Różnice pomiędzy instytucjami pamięci nie powinny prowadzić do zaniku współpracy. Nie są też one wieczne. Każda z tych trzech instytucji nastawiona jest na udostępnianie zbiorów, każda jednak kładzie obecnie nacisk na inny aspekt udostępniania. Muzea to rzecz jasna wystawiennictwo. Temu podporządkowane jest gromadzenie, organizacja zbiorów i formy opracowania. Jeśli nawet wydziela się archiwalia, to nie ma gwarancji, że nie trafią się one również wśród regionalistów czy w innych działach tematycznych. Bo archiwalia są po prostu ilustracją zagadnienia, które muzeum chce pokazać, na równi z innymi eksponatami. Nie jest przy tym aż tak ważne, żeby zbiory gruntownie opracować wedle metody archiwalnej czy bibliotekarskiej. Nierzadko, zwłaszcza w mniejszych muzeach, brak jest nawet pracownika zdolnego odczytać trudniejsze dokumenty. A przy tym wiele z tych „archiwaliów”, z pewnością ciekawych ekspozycyjnie, to z punktu widzenia archiwalnego makulatura. Biblioteki natomiast to przede wszystkim czytelnictwo. Dostęp do archiwaliów jest najprostszy bo zgromadzone są po to, żeby czytać je podobnie jak książki drukowane. Rękopisów może nie jest zbyt wiele, ale są bogate treściowo – zbiory osiągają wysoki poziom nasycenia wartościową informacją, można też je dokładniej opracowywać. Archiwa mogą pozazdrościć bibliotekom katalogów rękopisów. One zaś same to dziś przede wszystkim urzędy. Użytkownik (nie nazywa się go czytelnikiem) musiał się do niedawna (a gdzieś tam wciąż musi) na wstępie wytłumaczyć, dlaczego chce wydobywać z archiwaliów ukryte w nich informacje. Obiektów jest jednak w archiwum tak wiele, że trzeba opracowywać je przy pomocy specyficznych i zróżnicowanych metod.

Te odmienności należy uświadamiać adeptom archiwistyki. Trzeba im też wpajać przekonanie, że archiwiści, bibliotekarze i muzealnicy wzajemnie od siebie mogą się wiele nauczyć. Zdarza się przecież, że w bibliotece opracowuje się inwentarz archiwalny zgodnie ze sztuką archiwalną. Trudno też archiwiście nie śledzić głęboko wchodzących w treść rękopisów metod bibliotekarskich. Archiwiści nie mogą co prawda w pełnym zakresie nimi się posługiwać. Dokładność bibliotekarska jest pochodną niewielkich rozmiarów zbiorów rękopiśmiennych bibliotek. Tylko laika może szokować 10 tysięcy rękopisów. Archiwista najchętniej operuje metrami i kilometrami akt. Trzy kilometry to bardzo przeciętne archiwum. Zarazem jednak jest to 150 tysięcy jednostek archiwalnych, jeśli nie więcej. Kto by w tych warunkach postulował bibliotekarskie spisywanie poszczególnych dokumentów? Ale dla opracowania niektórych partii zasobu, szczególnie cennych, czemu nie uwzględnić doświadczeń bibliotekarzy?

Szanując odmienność ucmy się od siebie nawzajem. Szokująco dla polskiego archiwisty mogą w tej chwili brzmieć słowa o funkcji rekreacyjnej archiwum. Wizja człowieka, który w wolnej chwili wybiera się do archiwum odpocząć? Nie jest to jednak mój wymysł, a idea już realizowana w świecie. W takim zaś razie doświadczenia muzealników i bibliotekarzy są dla nas nieocenione.