

ROBERT DEGEN

1. Dokumentacja i jej podział

1.1. Geneza i pojęcie dokumentacji w polskiej biurowości

Przełom XIX i XX w. przyniósł istotne zmiany w pracy kancelarii. Obok typowych dla ich działalności akt spraw, na coraz szerszą skalę zaczęły pojawiać się w biurach mapy, plany, szkice, rysunki techniczne, zdjęcia czy – przed I wojną światową jeszcze stosunkowo nieliczne – nagrania dźwiękowe. Zjawisko to przybierało na sile w ciągu pierwszej poł. XX w., przez co efekt funkcjonowania kancelarii przestał być jednorodny pod względem materiału i sposobu utrwalenia w nim informacji. Wraz z narastaniem tego zjawiska, wytwory pracy biurowej – najpierw w języku potocznym – coraz częściej zaczęto nazywać dokumentacją.

Termin **dokumentacja** został zdefiniowany na początku XX w. Dla belgijskiego uczonego, Paula Otleta oznaczał on

czynności gromadzenia, opracowywania, przechowywania, poszukiwania i rozpowszechniania dokumentów.

Cyt. za M. Gołombiowski, *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991, s. 33.

Termin przedstawiony przez Otleta w 1905 r. został utworzony od wykorzystanego w definicji słowa „dokument”. Już w czasach współczesnych Belgowi był on podstawowy dla dyplomatyki. Jego pojęcie było wówczas dopracowywane przez uczonych zajmujących się tą dziedziną wiedzy. Choćby Stanisław Kętrzyński piszący na początku lat 30. XX w. pierwszy tom *Zarysu nauki o dokumencie polskim wieków średnich* uznawał za dokumenty „[...] piśmienne oświadczenia, sporządzane wedle pewnych określonych, lubo zmieniających się zależnie od osoby, miejsca, czasu i treści form, które służyły jako świadectwa faktów natury prawnej [...]” (s. 49). Definiując dokumentację, Otlet nie miał jednak na myśli tak rozumianych dokumentów. W 1. poł. XX w. postrzegano je znacznie szerzej. Dla francuskich dokumentalistów termin ten już wówczas oznaczał wszelkie utrwalone materialnie źródła wiadomości, które mogły być użyte do dalszych badań, działań lub doświadczeń.

Sformułowane przez Otleta pojęcie dokumentacji jest stosunkowo odległe od znaczenia, w jakim terminu zaczęto używać w Polsce w latach 50. XX w. W miarę upływu czasu dokumentacją nazywano zarówno określoną wyżej działalność, jak i jej efekt, czyli zbiór dokumentów. Tę dwoistość pojęcia dokumentacji można wyraźnie dostrzec w definicji zapisanej przez Aleksego Bachulskiego, Kazimierza Konarskiego i Adama Wolfa w *Polskim słowniku archiwalnym* z 1952 r. Dla jego autorów termin „dokumentacja” mógł oznaczać:

„1) czynność gromadzenia materiału informacyjnego dotyczącego danego zagadnienia, 2) materiał informacyjny zebrany dla danego zagadnienia, 3) czynność udzielania informacji dotyczącej danego zagadnienia”.

Polski słownik archiwalny, oprac. A. Bachulski,
K. Konarski, A. Wolff, Warszawa 1952, s. 8.

Zasygnalizowana wyżej dwuznaczność terminu dokumentacja zniknęła w drugiej poł. XX w. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, poszukiwanie i rozpowszechnianie dokumentów zaczęto utożsamiać z informacją naukową, rozumianą jako działalność ludzka. Natomiast informacja naukowa stająca się w ciągu ostatniego półwiecza osobną dziedziną wiedzy wypracowała nowe pojęcia dokumentu i dokumentacji.

Na początku XXI w. w słownikach informacji naukowej dokument jest definiowany jako

„utrwalona informacja (wraz z materiałem, w którym została utrwalona, nośnikiem informacji)”

Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych, oprac. Bożenna Bojar, Warszawa 2002, s. 50.

Dokumentacja natomiast to

„zbiór dokumentów ustanowiony ze względu na wspólny temat (1) [tzn. informacje zawarte w dokumentach, uzup. RD], np. dotyczący danego obiektu, problemu lub zadania”

Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych, oprac. B. Bojar, Warszawa 2002, s. 51.

Właśnie takie rozumienie dokumentu i dokumentacji przyjęło się w polskiej biurowości. Pojawia się ono w literaturze pisanej z myślą o kształceniu pracowników współczesnych biur i archiwów bieżących. Należy jednak zauważyć, że jest ono stosunkowo wąskie. Tak rozumianą dokumentacją mogą być np. akta sprawy (zbiór informacji dotyczących rozwiązania konkretnego problemu, utrwalonych za pomocą pisma i na papierze) albo dokumentacja techniczna jednej inwestycji.

Nie odrzucając podanego wyżej, ugruntowanego w polskiej terminologii kancelaryjnej, wąskiego, znaczenia dokumentacji, zasadne wydaje się zaproponowanie dla tego terminu także szerszego pojęcia. W tym znaczeniu niech dokumentacja będzie traktowana jako

zbiór dokumentów, rozumianych jako informacje utrwalone na jakimkolwiek nośniku.

1.2. Formy dokumentów a forma dokumentacji

Dokumenty z jakimi mamy do czynienia we współczesnych kancelariach mogą występować w formie:

- a) pisanej,
- b) obrazowej,
- c) dźwiękowej,
- d) mieszanej,
- e) cyfrowej (elektronicznej).

Formę pisaną mają te dokumenty, w których informacje zostały utrwalone za pomocą pisma. Nie ma znaczenia technika wykonania tekstu, ani materiał na jakim został on zapisany. Niegdyś dokumenty o formie pisanej powstawały na tabliczkach glinianych, woskowych, papirusie czy pergaminie. Współcześnie, materiałem najczęściej spotykanym w dokumentach pisanych jest papier różnych rodzajów. Dokumentami o formie pisanej są zarówno rękopisy korespondencji prywatnej, jak i maszynopisy czy tekstowe wydruki opracowań urzędowych. W archiwistyce dokumentację w formie pisanej, utrwaloną na papierze, zwykło się określać mianem akt.

W dokumentach o **formie obrazowej** informacje zostały utrwalone za pomocą obrazu. Podobnie jak w przypadku dokumentów pisanych, i tu nie ma znaczenia ani technika wykonania wizerunku, ani materiał na którym został on utwalony. Może nim być na przykład papier, klisza fotograficzna czy taśma filmowa. Do grupy tych dokumentów należą z jednej strony szkice, rysunki i plakaty, z drugiej negatywy, pozytywy, mikrofilmy, odbitki zdjęć i filmy (bez ścieżki dźwiękowej).

Dokumenty o **formie dźwiękowej** zawierają informacje utrwalone za pomocą dźwięku. Najstarsze dokumenty o tej formie powstawały na wałkach fonograficznych, nieco później do utwalania dźwięku zaczęto wykorzystywać płyty gramofonowe i winylowe (mikrorowkowe), wreszcie analogowe taśmy magnetyczne. Dokumenty dźwiękowe to nagrania utrwalone na wymienionych wyżej nośnikach.

Dokumenty o **formie mieszanej** charakteryzują się utwaleniem informacji za pomocą przynajmniej dwóch opisanych wyżej sposobów,

na przykład tekstu i obrazu czy obrazu i dźwięku. Do grupy dokumentów o tej formie należą mapy i plany (zawierające obraz mniejszego lub większego fragmentu Ziemi uzupełniony opisem zawartym m.in. w legendzie), ulotki (zawierające zarówno wyobrażenie graficzne, jak i tekst) czy filmy dźwiękowe (utrwalone na taśmie filmowej obraz, uzupełnione o zapis ścieżki dźwiękowej).

Formę cyfrową mają te dokumenty, w których informacja – dzięki właściwemu oprogramowaniu – została utrwalona za pomocą kodu binarnego (dwójkowego). Dokumenty o formie elektronicznej mogą być utrwalane na cyfrowej taśmie magnetycznej, nośnikach optycznych (płyty CD, DVD, BD) i cyfrowych (pamięci flash, dyski komputerów), odczytywane zaś dzięki zastosowaniu właściwego sprzętu elektronicznego i odpowiedniego oprogramowania. Dokumentami o formie cyfrowej są utrwalone na tych nośnikach między innymi pliki tekstowe, graficzne, dźwiękowe, wideo.

Współczesna **dokumentacja** (tak w węższym, jak i w szerszym znaczeniu) **rzadko kiedy powstaje i funkcjonuje w biurach jako zbiory dokumentów o jednolitej formie**. Od dawna zjawiskiem właściwym dla wielu rodzajów dokumentacji geodezyjno-kartograficznej jest wspólne występowanie w materiałach poszczególnych pomiarów dokumentów o różnorodnej formie: obrazowej (zdjęcia lotnicze), mieszanej (mapy, plany) czy pisanej (np. dzienniki prac czy sprawozdania techniczne z prac pomiarowych). Podobnie jest w przypadku dokumentacji technicznej. Nawet dokumentację poszczególnych spraw – wytwarzaną przez dziesięciolecia w urzędach administracji publicznej w formie pisanej – coraz częściej tworzą oprócz akt, także dokumenty w innej formie.

Wspominając o potencjalnej różnorodności form dokumentów składających się na poszczególne typy współczesnej dokumentacji, nie można zapominać o jeszcze jednym zjawisku. Wprowadzenie komputerów, powszechne wykorzystanie ich w pracy instytucji i życiu obywateli sprzyja narastaniu dokumentacji w formie elektronicznej. **Obecnie znaczna część, jeśli nie większość dokumentów, powstaje i przez jakiś czas jest zachowywana przez twórców właśnie w formie cyfrowej. Dotyczy to dokumentów należących do wszystkich wymienionych niżej typów dokumentacji**. Nawet jeśli w pracy kancelaryjnej instytucji nie wprowadzono pełnego elektronicznego obiegu dokumentów,

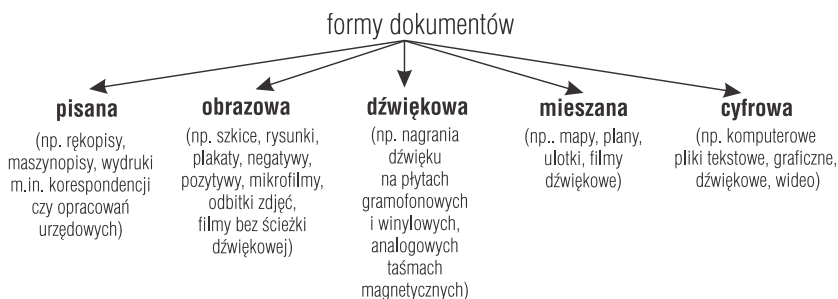
powszechnie dziś gromadzi się informacje w komputerowych bazach danych, zastępując nimi tradycyjne rejestry prowadzone wcześniej na papierze i za pomocą pisma. Równie powszechnie wersje robocze korespondencji przygotowuje się i przechowuje na dyskach twardych komputerów.

Wprowadzenie nowych możliwości technologicznych zrewolucjonizowało w końcu XX w. mechanizmy wytwarzania dokumentacji technicznej, geodezyjno-kartograficznej czy audiowizualnej. Już na przełomie lat 60. i 70. minionego stulecia dostrzegano możliwości, jakie niesie ze sobą wykorzystanie ówczesnych „maszyn cyfrowych” w projektowaniu. Początkowo miały one służyć gromadzeniu informacji z norm technicznych i literatury, umożliwiać szybkie wyszukiwanie informacji, ułatwiać dokonywanie skomplikowanych obliczeń, ale także przeprowadzać symulacje i umożliwiać kreślenie rysunków technicznych. Dziś znaczna część dokumentacji technicznej powstaje dzięki wykorzystaniu systemów komputerowych z grupy CAD (ang. Computer Aided Design). Pozwalają one m.in. na tworzenie rysunków technicznych, ich aktualizację, opracowywanie cyfrowych modeli, tworzenie rzutów i przekrojów, opisów, tabel, list części, zestawień materiałów, utrwalanie dokumentacji w formie elektornicznej, przesyłanie jej przez internet oraz wykonywanie dowolnej liczby wydruków (także wymaganego polskim prawem archiwalnego egzemplarza dokumentacji technicznej).

Na początku lat 80. XX w. zaczęto wykorzystywać komputery do gromadzenia danych potrzebnych do realizacji prac pomiarowych. Początkowo zastępowały one powstające w tradycyjnej formie dzienniki pomiarów. Współcześnie, nowoczesne tachimetry elektroniczne umożliwiają przeprowadzenie niemal w pełni zautomatyzowanego pomiaru. Wykorzystanie nowoczesnego sprzętu oraz oprzyrządowania potrzebnego do wytworzenia dokumentów tego typu spowodowało, że proces utrwalania informacji w dokumentacji geodezyjno-kartograficznej może być następującym ciągiem technologicznym: GPS → tachimetr elektroniczny → rejestrator polowy → komputer → oprogramowanie → mapa.

Jeszcze większe zmiany dotyczą dokumentów audiowizualnych. Tradycyjne fotografie uzyskiwane na materiale światłoczułym dzięki fałom świetlnym i procesom fotochemicznym zostały niemal całkowicie

wyparte przez fotografie w formie cyfrowej. W ich przypadku zapis obrazu dokonuje się dzięki zamontowanej w aparacie cyfrowym matrycy (specjalnemu urządzeniu optoelektronicznemu) i dzięki przetworzeniu przez nią danych jest utrwalany w cyfrowym nośniku pamięci. Podobnie dzięki cyfrowemu przetworzeniu danych powstają nagrania i filmy w formie elektronicznej. Jest to tak powszechne współcześnie zjawisko, że jednym z najważniejszych w świadomości społecznej podziałów dokumentacji audiowizualnej, jest dziś podział na dokumentację tradycyjną (niekiedy nazywaną analogową) i cyfrową.



Rys. 1. Formy współczesnych dokumentów

Nie ulega wątpliwości, że dokumenty w formie elektronicznej będą wykorzystywane jeszcze powszechniej. Dopracowanie szczegółów formalnych i dalszy postęp technologiczny, mogą doprowadzić w pewnej perspektywie do pełnego wyparcia z biur instytucji przyszłości tradycyjnych form dokumentów.

1.3. Typy współczesnej dokumentacji

Podstawowym kryterium podziału dokumentacji na typy jest cel, dla którego jest ona wytwarzana. Zgodnie z nim współczesną dokumentację można podzielić na pięć głównych typów. Są to:

- a) dokumentacja aktowa,
- b) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
- c) dokumentacja techniczna,

- d) dokumentacja audiowizualna,
- e) materiały ulotne.



Rys. 2. Podział dokumentacji współczesnej na typy

1.3.1. Dokumentacja aktowa

Pierwszym z wyróżnionych wyżej typów jest

dokumentacja aktowa, którą stanowią zbiory dokumentów powstające w celu zebrania informacji potrzebnych do podejmowania decyzji i utrwalania tych postanowień.

Decyzje, o których mowa, nie muszą mieć charakteru administracyjnego, dzięki czemu dokumentacja aktowa powstaje w związku z podejmowaniem jakichkolwiek działań należących do zakresu kompetencji instytucji lub osoby.

Do dziś – jeśli dokumenty tworzące wspomniane zbiory mają formę pisaną – dokumentację tę możemy nazywać **aktami**. Jeśli natomiast forma dokumentów jest różnorodna, właściwsze jest używanie wobec tego typu określenia **dokumentacja aktowa**. Należy jednak pamiętać, że **słowo „aktowa” nie jest tu odniesieniem do formy dokumentów, a nawiązaniem do językowej genezy terminu, wiążącym go z łacińskim *acta*, oznaczającym zapis czynności o charakterze urzędowym.**

Alternatywnymi terminami dla nazwania tego rodzaju dokumentacji mogą być określenia: dokumentacja biurowa lub dokumentacja administracyjna.

Zważywszy, że gromadzenie i tworzenie dokumentacji aktowej towarzyszy procesowi realizacji zadań właściwych jej twórcom, jest ona uważana za efekt uboczny ich funkcjonowania. Zgodnie z zasadami zarządzania dokumentacją, proces wytwarzania dokumentacji aktowej powinien być zaprojektowany w taki sposób, aby nie utrudniał instytucji realizacji należących do niej kompetencji.

Wśród dokumentacji aktowej można wyróżnić:

- **dokumentację ogólną** – tworzoną, by utrwalić ogólne informacje dotyczące funkcjonowania instytucji,
- **dokumentację prawno-normatywną** – jej powstanie wynika z konieczności wprowadzenia zasad regulujących wszystkie aspekty pracy instytucji,
- **dokumentację osobową (personalną)** – kompletowaną w celu utrwalenia informacji na temat konkretnych pracowników, ich stosunku pracy i przebiegu kariery zawodowej w danej instytucji,
- **dokumentację finansowo-księgową** – wytwarzaną, aby utrwalić przebieg i skutki wykonywanych operacji finansowych.

Większość współczesnej dokumentacji aktowej stanowi **korespondencja**, czyli **zbiory dokumentów powstających w wyniku porozumiewania się między sobą osób albo instytucji, w celu wymiany informacji lub załatwienia określonej sprawy.**

Należy jednak pamiętać, że do dokumentacji aktowej należą także zbiory dokumentów charakteryzujące się większą jednorodnością formy i celu, dla którego są tworzone. Należą do nich:

- **zarządzenia** – dokumenty normatywne powstające w celu realizacji zapisów prawnych wyższej rangi (ustaw i rozporządzeń), wprowadzające ustalone zasady postępowania, opracowywane przez władze zwierzchnie lub kierownictwo konkretnej instytucji,
- **sprawozdania** – dokumenty tworzone w celu przedstawienia działalności w krótszej lub dłuższej perspektywie czasowej; ze względu na sposób przedstawienia zawartych w nich informacji można je dzielić na sprawozdania opisowe i statystyczne,

- **protokoły** – dokumenty zapisywane, by utrwalić sposób wykonania czynności prawnych lub przebieg posiedzeń ciał kolegialnych oraz odnotować podjęte podczas nich postanowienia.

Zarządzenia, protokoły i sprawozdania tworzą zazwyczaj we współczesnych biurach osobne jednostki kancelaryjne: zbiory zarządzeń zewnętrznych lub wewnętrznych, zbiory protokołów, czy sprawozdań.

1.3.2. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna

Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna to zbiory dokumentów wytworzonych zgodnie z określonymi zasadami matematycznymi i za pomocą określonych znaków, powstające w celu odwzorowania fragmentu kuli ziemskiej.

Wyróżniamy następujące rodzaje dokumentacji geodezyjno-kartograficznej:

- **dokumentację urzędniowo-rolną** – jest ona tworzona w celu opisanie powierzchni rolnej i jej podziału, organizacji użytkowania, klasyfikacji gruntów oraz praw własności,
- **dokumentację urzędniowo-leśną** – powstaje w celu opisu i inwentaryzacji obszarów leśnych,
- **dokumentację uzbrojenia terenu** – celem jej opracowania jest przedstawienie przebiegu i stanu sieci wodno-kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej, elektroenergetycznej oraz wszelkich urządzeń i budowli wchodzących w jej skład,
- **dokumentację planowania przestrzennego** – powstaje w związku z planowanymi inwestycjami; celem, któremu przede wszystkim służy jej przygotowanie, jest zebranie dokładnych informacji na temat dotychczasowego zagospodarowania terenu, jego zabudowy, podziału i użytkowania, praw własności, uzbrojenia; poza tym dokumentacja planowania przestrzennego jest wykorzystywana do umiejscowienia planowanej inwestycji w terenie oraz dostosowaniu projektu do potrzeb zagospodarowania terenu poprzez określenie właściwego położenia, rozmiaru i kształtu projektowanych obiektów,

- **dokumentację obsługi geodezyjnej inwestycji** – jest powstanie rzadko związane jest z prowadzeniem nowych pomiarów; w zasadzie dokumentacja tego rodzaju powstaje dzięki zbieraniu – z różnych źródeł – dokumentacji geodezyjno-kartograficznej stanowiącej podstawę dla zrealizowania określonej inwestycji; w skład *dossier* obsługi geodezyjnej inwestycji wchodzi m.in. kopie dokumentów planowania przestrzennego czy geodezyjno-inwentaryzacyjnych zabudowań,
- **dokumentację geodezyjno-inwentaryzacyjną zabudowań** – jej opracowywana w wyniku pomiarów architektonicznych obiektów i ich otoczenia w celu ich konserwacji, odbudowy, rekonstrukcji, prowadzenia badań historycznych oraz inwentaryzacji zabytków,
- **dokumentację górniczą** – jest wytwarzana w czasie prac górniczych i eksploatacji złóż surowców mineralnych; celem jej opracowania jest umiejscowienie kopalń w terenie, wskazanie miejsc występowania zagrożeń, częstości ich występowania czy budowy geologicznej terenu,
- **dokumentację kolejową i drogową** – powstaje w celu utrwalenia wyników poligonizacji i niwelacji przy wyznaczaniu linii kolejowych lub dróg kołowych, umiejscowienia w terenie projektowanych budowli kolejowych lub drogowych (torów, mostów, rozjazdów, węzłów drogowych, tuneli).

Dokumentacja poszczególnych pomiarów może dzielić się na dwie części: kartograficzną i opisową.

Na część opisową dokumentacji geodezyjno-kartograficznej składają się dokumenty postępowania formalnego i technicznego (korespondencja w sprawie prac, decyzje administracyjne, sądowe, akty notarialne, dokumenty dotyczące wszczęcia i przedstawiające przebieg prac geodezyjno-kartograficznych, m.in. protokoły kontroli prac pomiarowych na różnych stanowiskach, sprawozdania techniczne), rejestry (m.in. pomiarowe, pomiarowo-szacunkowe, pomiarowo-klasyfikacyjne, zestawienia i wykazy gruntów), dzienniki (np. pomiaru długości, pomiaru kątów poziomych osnowy szczegółowych, niwelacyjne), opisy topograficzne znaków geodezyjnych i metryki map.

Część kartograficzną dokumentacji mogą tworzyć szkice (realizacyjne, polowe, osnowy szczegółowej, topograficzne, geodezyjne), przekroje (poprzeczne i podłużne), zarys pomiarowy oraz mapy.

Najbardziej rozbudowana jest systematyzacja map. Ogólna ich klasyfikacja do celów gospodarczych zakłada podział na **mapy ogólnogeograficzne** oraz **mapy tematyczne**.

Mapy ogólnogeograficzne (topograficzne) dzieli się w zależności od stopnia szczegółowości odwzorowania na:

- **wielkoskalowe** (skala 1:10 000 i większe),
- **średnioskalowe** (skala do 1:100 000),
- **niskoskalowe** (skala poniżej 1:100 000).

Podział map tematycznych jest bardziej skomplikowany. Przede wszystkim dzielą się one na dwie duże podgrupy: **mapy społeczno-gospodarcze** (osobno klasyfikowane wśród nich mapy społeczne oraz gospodarcze) i **mapy przyrodnicze** (fizjograficzne i sozologiczne). Przy analizie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej warto bliżej przyrzeć się podziałowi gospodarczej części map społeczno-geograficznych. Należą do nich:

- **mapa zasadnicza**,
- **mapy podstawowego zagospodarowania terenu** (pochodne od mapy zasadniczej; zagospodarowania i użytkowania terenu; ewidencji gruntów; nomenklatur prawnych nieruchomości; istniejących podziałów terenu; nazw ulic i placów; osnów geodezyjnych),
- **mapy uzbrojenia terenu** (sieci wodociągowej; sieci kanalizacyjnej; sieci ciepłej; sieci gazowej; sieci telekomunikacyjnej; sieci elektroenergetycznej; zbiorczego uzbrojenia terenu; geodezyjne),
- **mapy komunikacji** (układu komunikacyjnego; zbiorowej komunikacji miejskiej; organizacji ruchu kołowego; rodzaju nawierzchni ulic; potoku ruchu ulicznego; kontroli ruchu przestrzeni powietrznej; sieci dróg szybkiego ruchu),
- **mapy gospodarki mieszkaniowej** (rozmieszczenia typów budownictwa mieszkaniowego; rozmieszczenia i struktury zasobów mieszkaniowych; intensywności zabudowy mieszkaniowej),
- **mapy przemysłu** (zakładów przemysłowych; zagospodarowania terenu przemysłowego),
- **mapy rolnictwa** (użytkowania ziemi; struktury władania gruntami; glebowo-rolnicze; glebowo-wilgotnościowe; waloryzacji rolniczej przestrzeni produkcyjnej),

- **mapy usług** (rozmieszczenia i charakterystyki obiektów oświaty, nauki, kultury i sztuki, układów zabytkowych i zabytków; rozmieszczenia i charakterystyki służby zdrowia; rozmieszczenia i charakterystyki usług; rozmieszczenia i charakterystyki obiektów łączności),
- **mapy swobody dyspozycyjności terenu** (gleb chronionych; terenów objętych ochroną przyrody; charakterystyki prawnej terenu wynikającej z tytułu własności; ograniczeń wynikających z występowania stref uciążliwości; ustalonych miejsc realizacji obiektów budowlanych zatwierdzonych).

1.3.3. Dokumentacja techniczna

Za **dokumentację techniczną** uznaje się **zbiory dokumentów wytworzone w celu utrwalenia danych technicznych określonego obiektu lub wyrobu**, a dzięki temu umożliwiające realizację inwestycji, rozpoczęcie produkcji opisanego w dokumentacji przedmiotu lub zainicjowanie procesu technologicznego.

Dokumentacja techniczna powstaje jako efekt procesu projektowania, który – zgodnie z PN-EN ISO 11442:2008 *Dokumentacja techniczna wyrobu – Zarządzanie dokumentami* – składa się z czterech etapów. Pierwszy z nich – analiza – kończy się przygotowaniem tzw. wyszczególnienia wymagań, czyli zestawiania wymagań, jakie wobec realizacji konkretnej inwestycji lub produkcji określonego wyrobu formułują inwestor oraz projektant, uwzględniającego ich oczekiwania, możliwości jak również wymogi prawne. Drugi etap procesu projektowania kończy się przygotowaniem projektu koncepcyjnego, czyli opracowaniem możliwych rozwiązań lub szkiców funkcjonalnych oraz propozycji projektu poddawanego później ocenie. Efektem trzeciego etapu jest powstanie projektu podstawowego. Ostatni etap procesu projektowania kończy się przygotowaniem projektu szczegółowego, który w sposób ostateczny definiuje wyrób. W jego skład wchodzi modele geometryczne, rysunki złożeniowe, wykazy części, specyfikacje, wykresy i właściwe obliczenia.

Zważywszy na przedmiot i cel opracowania, wśród dokumentacji technicznej możemy wyróżnić następujące rodzaje:

- **dokumentację inwestycyjną** – opracowywaną i wykorzystywaną w celu realizacji określonej inwestycji; w jej skład wchodzi m.in. uprawomocnione i w sprecyzowanej formie projekty obiektów i urządzeń, niekiedy uznawane za osobną grupę, określaną mianem dokumentacji projektowej,
- **dokumentację konstrukcyjną** – przygotowywaną po to, aby jednoznacznie określić wyrób, jego części składowe oraz wymagania dotyczące wykonania wyrobu i jego działania,
- **dokumentację technologiczną** – opracowaną, by dostarczyć danych na temat procesu technologicznego, obróbki lub montażu wyrobu,
- **dokumentację eksploatacyjną** – przygotowaną w celu przekazania informacji dotyczących wymagań i zaleceń kształtujących racjonalną eksploatację danego obiektu technicznego,
- **dokumentację produkcyjną** (inacz. fabryczną) – wykonaną by określić zadanie produkcyjne, jego przebieg oraz rozliczenie poniesionych w związku z produkcją kosztów,
- **dokumentację naukowo-techniczną** (inacz. studialną) – powstająca jako efekt prac naukowo-badawczych z zakresu większości dyscyplin naukowych (z wyjątkiem nauk humanistycznych) i opracowana z myślą o utrwaleniu wyniku tych badań.

Dokumentacja techniczna każdego projektu – na poszczególnych stadiach projektowania – dzieli się na dwie części: rysunkową i opisową. Do pierwszej z nich należą plany i rysunki. Wśród tych ostatnich szczególne znaczenie mają **rysunki techniczne**, czyli informacje na temat projektowanego obiektu, utrwalone i przedstawione graficznie, zgodnie z przyjętymi zasadami, zazwyczaj na podziałce. W zależności od rodzajów przedstawianych obiektów można wśród nich wydzielić na przykład rysunki maszynowe, budowlane, elektryczne itd. Oprócz rysunków technicznych w skład rysunkowych części dokumentacji technicznej mogą wchodzić **schematy** oraz **szkice**. Pierwsze to rysunki, w których zastosowano symbole graficzne w celu przekazania funkcji elementów składowych i ich wzajemnych powiązań. Drugie to rysunki wykonane odręcznie i niekoniecznie na podziałce.

Część opisową tworzą opisy techniczne i objaśnienia wyrażające w zwięzły sposób wszystkie szczegóły, których nie można wyrazić rysunkiem. Oprócz nich integralnym elementem tej części projektu są kosztorysy i wykazy materiałów, instrukcje obsługi i eksploatacji, zestawienia kosztów i zadań, harmonogramy robót oraz obliczenia techniczne.

1.3.4. Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja audiowizualna to zbiory dokumentów utworzone w celu zachowania obrazu osób, przedmiotów, zjawisk lub/i utrwalenia wydawanych przez nie dźwięków.

Możemy wyróżnić trzy typy dokumentów audiowizualnych:

- fotografie,
- nagrania dźwiękowe,
- filmy.

Fotografie to pojedyncze obrazy, rejestrowane za pomocą światła, w celu jak najbardziej wiernego utrwalenia wizerunku. Konsekwentnie, dzieląc fotografie zgodnie z kryterium celu, dla którego są wytwarzane, można wśród nich wyróżnić fotografie: naukowe, artystyczne, prasowe, osobiste.

Nagrania to utrwalone w jakikolwiek sposób zapisy dźwięku odnoszące się do określonego zjawiska, wydarzenia lub osoby. Ze względu na cel, dla którego są realizowane, nagrania można podzielić na informacyjno-publicystyczne, naukowe, dydaktyczne, artystyczne.

Filmy to dokumenty składające się z zespołu scen. Nie zawsze muszą zawierać równocześnie utrwalony obraz i dźwięk. Uwzględniając powody, dla których tworzy się filmy można w tej grupie dokumentów wyróżnić filmy naukowe lub popularnonaukowe, dokumentalne, poetyckie, fabularne oraz animowane. W przypadku filmów artystycznych i dokumentalnych na dokumentację jednego filmu oprócz utrwalonego obrazu (ew. też dźwięku) poszczególnych scen składać się może dokumentacja w innych formach, którą są scenariusze i scenopisy.

Cechą charakterystyczną wszystkich rodzajów dokumentacji audiowizualnej jest to, że zarówno do zapisu, jak i do odczytania utrwalonych w niej informacji należy użyć odpowiedniego sprzętu. Nawet w przypadku tradycyjnych fotografii nie ma możliwości ich obejrzenia bez użycia urządzeń niezbędnych do wywołania błony fotograficznej i jej reprodukcji na papierze światłoczułym. Z tego też powodu wszystkie typy należące do dokumentacji audiowizualnej nazywa się czasem – szczególnie w literaturze dawniejszej – **dokumentacją mechaniczną**.

1.3.5. Materiały ulotne

Materiały ulotne nie są wyróżniane w typologiach współczesnej dokumentacji zamieszczanych w opracowaniach o charakterze dydaktycznym. Tymczasem nie ulega wątpliwości, że tego rodzaju dokumentacja powstaje we współczesnych instytucjach i jest wytwarzana w ściśle określonym celu. Dlatego

pod pojęciem **materiałów ulotnych** rozumieć będziemy **dokumenty o charakterze normatywnym, informacyjnym, propagandowym, wytworzone przez instytucje i osoby fizyczne dla realizacji doraźnych celów, najczęściej zareklamowania ich działalności, usług, dystrybuowanych towarów lub efektów ich pracy**.

Trzy najważniejsze rodzaje materiałów ulotnych to:

- **afisze** – druki przekazujące zawarte w nich informacje za pomocą tekstu, charakteryzujące się oszczędnością formy, minimalizacją elementów graficznych i oszczędnością ornamentyki,
- **plakaty** – druki przekazujące informacje głównie przez obraz, rysunek, zdjęcie oraz emocje wywołane wrażeniem estetycznym; umowność przekazu i przewaga obrazu nad tekstem to podstawowe elementy pozwalające odróżnić plakaty od afiszy,
- **ulotki** – druki łączące w sobie cechy afiszy i plakatów; dzięki temu informacje w nich zawarte są przekazywane za pomocą tekstu i obrazu.

Materiały należące do każdego ze wskazanych wyżej rodzajów można podzielić na cztery grupy. W zależności od rodzaju przekazywanych informacji można mówić o afiszach, plakatami i ulotkach politycznych, kulturalnych, gospodarczych i społecznych.

Poza afiszami, plakatami i ulotkami do materiałów ulotnych zalicza się listy otwarte, pocztówki, biuletyny, foldery, klepsydry, broszury i zaproszenia.

1.4. Inne podziały dokumentacji współczesnej

Typologia współczesnej dokumentacji wynikająca z określenia celu, dla którego jest ona wytwarzana, nie jest jedynym podziałem, z którym można spotkać się w prawie, literaturze fachowej czy języku potocznym. Poza tą systematyzacją możemy mówić o podziale dokumentacji na:

- a) materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
- b) dokumentację typową i specyficzną,
- c) dokumentację niejawną i jawną,
- d) dokumentację oryginalną i wtórną.

1.4.1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna

Najważniejszym z archiwistycznego punktu widzenia jest podział współczesnej dokumentacji na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. W funkcjonującym dzisiaj kształcie utrwalił się on wraz uchwaleniem i wejściem w życie ustawy z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych do niej aktów wykonawczych.

W Polsce uznaje się, że

materiały archiwalne to dokumentacja – bez względu na twórcę, formę i czas utrwalenia informacji – która ma znaczenie jako źródło informacji historycznej i z tego powodu zasługuje na wieczyste zachowanie.

Wspomniane w powyższej definicji informacje historyczne mogą dotyczyć działalności państwa, jego organów oraz stosunków z innymi państwami. To samo znaczenie mogą mieć zapisy o działalności samorządu terytorialnego i zarządzanych przez niego instytucji, przedstawiające rozwój życia społecznego i gospodarczego, funkcjonowanie organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, wreszcie o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki. Materiały archiwalne są we współczesnych polskich kancelariach i archiwach oznaczane symbolem kwalifikacji archiwalnej literą A.

Mimo iż wydzielenie wśród dokumentacji konkretnej instytucji grupy materiałów archiwalnych ma swoje oparcie w obowiązującym prawie, należy zaznaczyć, że jest ono działaniem subiektywnym i zależnym od wielu czynników uznanych za ważne w ramach określonej sieci archiwalnej. W polskiej rzeczywistości za materiały archiwalne uznaje się przede wszystkim dokumentację wytworzoną przez twórców mających duże znaczenie dla społeczeństwa. Do wieczystego zachowania kwalifikuje się przede wszystkim te materiały, które zawierają informacje na temat realizacji najważniejszych funkcji twórców, są unikatowe pod względem formy i treści.

Dokumentacja niearchiwalna to materiały, które nie zasługują na wieczyste przechowanie i po utracie przez nie znaczenia praktycznego dla twórców mogą zostać zniszczone.

Oznacza się je kwalifikatorem B i liczbą lat, przez które należy je zachować. Za typowy przykład dokumentacji niearchiwalnej uznaje się dowody księgowe, na przykład faktury VAT.

1.4.2. Dokumentacja typowa i dokumentacja specyficzna

Innym podziałem współczesnej dokumentacji, na który warto zwrócić uwagę jest podział na **dokumentację typową** i **dokumentację specyficzną**. Utrwalił się on na przełomie lat 50. i 60. XX w., kiedy na

szeroką skalę zaczęto promować w polskiej rzeczywistości kancelaryjno-archiwalnej jednolito-rzeczowe wykazy akt. W 1959 r. jako załącznik do *Ramowej instrukcji kancelaryjnej* opublikowany został pierwszy w Polsce *Przykładowy wykaz akt typowych*, który w założeniu miał pomagać instytucjom opracowywać wykazy dla ich potrzeb, z użyciem wspomnianego wyżej jednolito-rzeczowego sposobu systematyzacji klas.

Za dokumentację typową uznaje się tę, która powstaje wskutek wykonywania zadań typowych.

Wspomniane wyżej typowe kompetencje wykonuje każda instytucja działająca w naszym kraju: zarządza sobą, swoimi pracownikami, majątkiem i finansami. W ten sposób w dokumentacji typowej utrwalane są informacje na temat tych właśnie aspektów funkcjonowania instytucji. Zgodnie z przyjętymi zasadami klasyfikacja dokumentacji typowej powinna być zawarta w czterech pierwszych klasach pierwszego rzędu każdego jednolito-rzeczowego wykazu akt (klasy od 0 do 3).

Dokumentacja specyficzna to zbiory dokumentów, które powstają wskutek wykonywania statutowych kompetencji instytucji, tych kompetencji, dla których realizacji konkretna instytucja została utworzona.

Ta sama dokumentacja może być specyficzna tylko dla odrębnych grup twórców. Na przykład dokumentacją specyficzną w terenowych urzędach administracji publicznej będą materiały, które powstają w wyniku zarządzania konkretnym działem na określonym terytorium; w szkołach będzie to dokumentacja powstająca w wyniku nauczania; w ośrodkach zdrowia i szpitalach – materiały dotyczące leczenia. W ten sposób możemy mówić o dokumentacji urzędowej, szkolnej, medycznej. Oprócz wspomnianych, za rodzaje dokumentacji specyficznej możemy uznać m.in. dokumentację sądową, notarialną, stanu cywilnego czy patentową.

W jednolito-rzeczowych wykazach akt konkretnych instytucji klasyfikacja dokumentacji specyficznej powinna zajmować piątą i wyższe klasy pierwszego rzędu (od 4 wzwyż).

1.4.3. Dokumentacja niejawna i jawna

Dokumentacja niejawna to zbiory dokumentów, które zawierają informacje niejawne.

Z punktu widzenia państwa i jego organów za dokumentację niejawną uznaje się przede wszystkim tę, która zawiera informacje scharakteryzowane w obowiązującej ustawie z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. Z punktu widzenia innych instytucji dokumentacją niejawną będą jakiegokolwiek materiały zawierające informacje o charakterze tajemnicy zawodowej, takiej jak np. tajemnica lekarska, handlowa, bankowa, ubezpieczeniowa czy skarbowa.

Za rodzaje dokumentacji niejawnej, wydzielone ze względu na rodzaj utrwalonej w niej tajemnicy, uznaje się:

- **dokumentację ściśle tajną** – zbiory dokumentów zawierających informacje, których nieuprawnione ujawnienie może spowodować **wyjątkowo poważną szkodę** Rzeczypospolitej Polskiej, np. zagrazi niepodległości, suwerenności, integralności terytorialnej, bezpieczeństwu wewnętrznemu lub porządkowi konstytucyjnemu państwa, jego sojuszom lub pozycji międzynarodowej, doprowadzi do identyfikacji funkcjonariuszy służb zajmujących się bezpieczeństwem w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- **dokumentację tajną** – zbiory dokumentów z danymi, których nieuprawnione ujawnienie spowoduje **poważną szkodę** naszemu państwu m.in. przez to, że uniemożliwi realizację zadań związanych z ochroną suwerenności lub porządku konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej, pogorszy stosunki Polski z innymi państwami, zakłóci przygotowania obronne lub funkcjonowanie polskich sił zbrojnych, w istotny sposób zakłóci funkcjonowanie organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości albo przyniesie stratę znacznych rozmiarów w interesach ekonomicznych naszego kraju,

- **dokumentację poufną** – nieuprawnione ujawnienie informacji w niej zawartych spowoduje **szkodę** Polsce, np. utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej, realizację przedsięwzięć obronnych, zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli, zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej albo wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej,
- **dokumentację zastrzeżoną** – zbiory dokumentów, którym nie nadano innej klauzuli niejawnej, a nieuprawnione ujawnienie danych zawartych w tym rodzaju dokumentacji może mieć **szkodliwy wpływ** na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Ze względu na swój charakter, dokumentacja niejawna może być udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym i zgodnie z przepisami dotyczącymi dostępu do materiałów zawierających tajemnice o określonej klauzuli. Przetwarzanie informacji w niej zawartych może wystąpić jedynie w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, przede wszystkim zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych. Informacje zawarte w dokumentacji niejawnej muszą być także chronione odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Dokumentacja jawna to zbiory dokumentów, które nie zawierają informacji o charakterze tajemnicy.

1.4.4. Dokumentacja oryginalna i wtórna

Z prawnego punktu widzenia nie mniej istotnym od pozostałych wymienionych wyżej podziałów współczesnej dokumentacji jest podział na **dokumentację oryginalną** i **dokumentację wtórną**.

Za **dokumentację oryginalną** uznaje się **zbiory dokumentów będących pierwszymi egzemplarzami**.

Dokumentacja wtórna to dokumenty powielające dane z pierwszego egzemplarza. Wśród nich wyróżnić można kopie i opisy.

Bibliografia

- Banduch R., Klimkiewicz S., *Rodzaje dokumentacji współczesnej*, [w:] *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2006, s. 29–41.
- Bielińska M., *Dokumentacja współczesna, jej rodzaje, podział i znaczenia*, [w:] *Korespondencyjny kurs archiwalny*, pod red. Czesława Skopowskiego, wyd. III, Poznań 1968, s. 45–74.
- Gołembowski M., *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991.
- Jabłońska M., Kierzkowska B., *Dokumentacja audialna i audiowizualna jako źródło badań dziejów uniwersytetu na przykładzie zasobu Archiwum UMK w Toruniu*, [w:] *Dokumentacja nieaktowa w instytucjach nauki i kultury 25–27 maja 2008 Kielce–Jodłowy Dwór. XVI Konferencja Sekcji Archiwów Szkół Wyższych, Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, pod red. M. Marcinkowskiej, Kielce 2009, s. 97–106.
- Jabłońska M., *Problem definicji druków ulotnych gromadzonych w archiwach*, „Archeion”, t. CV, 2003, s. 180–187.
- Karczowa H., *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania)*, Toruń 1979.
- Krick E. V., *Wprowadzenie do techniki projektowania technicznego*, Warszawa 1975.
- Krystek H., *Organizacja pracy kancelaryjnej (obiegu informacji)*, [w:] *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, pod red. K. Strykowskiego, Poznań 2001, s. 24–58.

- Leksykon naukowo-techniczny*, Warszawa 2001.
- Nawrocki S., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998.
- PN-EN ISO 11442:2008 *Dokumentacja techniczna wyrobu – Zarządzanie dokumentami*
- PN-ISO 5127:2005 *Informacja i dokumentacja. Terminologia*
- Polski słownik archiwalny*, oprac. Aleksy Bachulski, Kazimierz Konarski, Adam Wolff, Warszawa 1952.
- Polski słownik archiwalny*, prac. zbior pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa–Łódź 1974.
- Przewłocki S., *Geodezja dla kierunków niegeodezyjnych*, Warszawa 2002.
- Robótka H., *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna*, Toruń 1985.
- Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- Sarnowicz J., Rysunki techniczne i ich przechowywanie w archiwach (Trzecia konferencja metodyczna), „Archeion”, t. 25, 1956, s. 178–183.
- Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*, oprac. Bożenna Bojar, Warszawa 2002.
- Staroń O., *Pojęcie i zakres dokumentacji technicznej*, „Archeion”, t. 68, 1979, s. 49–68.
- Sydor M., *Wprowadzenie do CAD. Podstawy komputerowego wspomagania projektowania*, Warszawa 2009.